



STANDAR KOMPETENSI PNS

*bidang pengelolaan &*

*penyelenggaraan*

**diiklat**



PENERBIT  
PKP2A I - LAN



**KAJIAN**  
**Standar Kompetensi PNS**  
**(Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan**  
**Diklat)**

**oleh:**  
**Bidang Diklat Aparatur**

**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**TAHUN 2007**

Perpustakaan Nasional RI : Data Katalog dalam terbitan (KDT)

Baban Sobandi

Kajian standar kompetensi pengelolaan dan  
Penyelenggaraan diklat / Baban Sobandi,  
Rahmat, Yetty Ntseo ; editor Rahmat, -  
Bandung : Pusat Kajian dan Pendidikan dan  
Pelatihan Aparatur I LAN, 2007.

118 hlm. ; 21 Cm

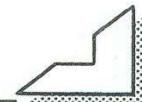
Bibliografi : 1 hlm.

ISBN 978-979-3382-15-9

1. Pegawai -- Pendidikan dan pelatihan.  
I. Judul        II. Rahmat       III. Yetty Ntseo.  
352.669

Diterbitkan oleh :

Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I  
LAN (PKP2A I - LAN) Bandung

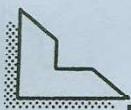


## KATA PENGANTAR

Upaya untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) aparatur tidak henti-hentinya dilakukan pemerintah. Sebagian besar upaya tersebut dilakukan melalui upaya pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur berdasarkan program yang sudah disusun setiap tahun anggarannya. Selama ini, penyelenggaraan diklat baik itu Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sampai dengan I maupun Diklat Teknis Fungsional telah menyerap anggaran yang tidak sedikit. Padahal, kami memandang bahwa penyelenggaraan diklat akan lebih optimal manakala berbagai instrumen penyelenggaraan diklat ditata dan dikelola kembali secara lebih baik dan profesional.

Dalam kaitan ini, Lembaga Administrasi Negara memandang perlu untuk melakukan kajian penyusunan standar kompetensi bagi para pengelola dan penyelenggara diklat, karena mereka yang sangat intens berinteraksi dengan para peserta diklat. Hasil kajian ini diharapkan akan menjadi semacam dasar bagi LAN untuk menetapkan standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat. Keberadaan standar kompetensi ini akan menjadi acuan dalam rangka asesmen kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat, program diklat MOT dan TOC serta tentunya sertifikasi tenaga sumber daya manusia di lembaga diklat.

Standar kompetensi dapat didefinisikan sebagai suatu acuan tentang kemampuan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja serta penerapannya di tempat kerja yang mengacu pada unjuk kerja yang dipersyaratkan. Standar kompetensi tidak hanya berarti kemampuan menyelesaikan suatu tugas, tetapi dilandasi pula oleh alasan bagaimana dan mengapa tugas itu dikerjakan. Dengan demikian, standar kompetensi merupakan rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja serta sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.



Dalam konteks penyelenggaraan diklat, standar kompetensi akan menjadi acuan bagi seluruh pengelola dan penyelenggara diklat aparatur untuk meningkatkan kompetensinya seperti yang dipersyaratkan dalam standar tersebut. Untuk itu, kami berharap bahwa penyusunan standar ini akan bermanfaat bagi pengembangan kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat aparatur di tanah air.

Akhirnya, tim peneliti ingin mengucapkan terima kasih atas kerjasama dan bantuan seluruh pemerintah daerah baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan informasi yang sangat bermanfaat bagi terwujudnya penyusunan standar kompetensi ini. Semoga laporan ini dicatat sebagai kontribusi kami - walaupun sangat kecil - terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia di nusa dan bangsa tercinta. Semoga!

Bandung, Nopember 2007

Tim Peneliti  
PKP2A I LAN

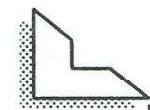


## RINGKASAN EKSEKUTIF

Pemerintah daerah dewasa ini dihadapkan pada tantangan perubahan politik nasional dan global yang cepat, dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat. Di samping itu, pemerintah daerah juga dihadapkan pada tuntutan untuk memenuhi harapan masyarakat terhadap pelayanan publik yang profesional, mengatasi degradasi kualitas lingkungan hidup, serta mengentaskan penduduk miskin.

Untuk menghadapi tantangan dan permasalahan tersebut Pemerintah daerah perlu meningkatkan kapasitas sumber daya manusia aparaturnya. Salah satu upaya yang dipandang paling efektif untuk meningkatkan kapasitas SDM aparatur tersebut adalah dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi PNS di daerah. Diklat merupakan salah satu pendekatan pengembangan SDM yang mendorong terjadinya perubahan perilaku melalui proses belajar. Untuk melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Aparatur, pemerintah daerah dituntut untuk menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (diklat) baik struktural, teknis, maupun fungsional yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Salah satu sub sistem penyelenggaraan diklat yang amat menentukan keberhasilan dan kualitas diklat adalah kapasitas dan kualitas para pengelola dan penyelenggara diklat. Kualitas sumber daya di lembaga diklat ini akan sangat menentukan sejauhmana program diklat, kurikulum, materi, serta sarana dan prasarana diklat tersebut akan berkontribusi secara signifikan terhadap penyelenggaraan diklat. Untuk itu, diperlukan suatu acuan yang menjadi patokan dalam rangka program pengembangan kapasitas penyelenggara dan pengelola diklat yang disebut sebagai standar kompetensi penyelenggara dan pengelola diklat. Standar kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat dapat didefinisikan sebagai suatu acuan tentang kemampuan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja para pengelola dan penyelenggara diklat, serta penerapannya di tempat kerja yang mengacu pada unjuk kerja yang dipersyaratkan. Standar kompetensi tidak hanya berarti kemampuan menyelesaikan suatu tugas, tetapi dilandasi pula oleh alasan bagaimana dan mengapa tugas itu dikerjakan. Dengan demikian, standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat merupakan rumusan tentang



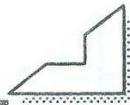
kemampuan yang harus dimiliki oleh para pengelola dan penyelenggaraan diklat dalam rangka mengelola dan menyelenggarakan program diklat yang sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Berdasarkan pada identifikasi masalah tentang belum adanya standar kompetensi bagi pengelola dan penyelenggara diklat pada lembaga diklat pemerintah, maka tujuan dari kajian ini adalah untuk *menyusun Standar Kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan stratejik pada lembaga diklat pemerintah baik di pusat maupun daerah*.

Dalam melakukan kajian penyusunan standar kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat, pendekatan yang digunakan harus menggambarkan aspek kompetensi secara detail dan komprehensif. Untuk itu pendekatan yang digunakan dalam kajian ini adalah pendekatan atau metode kualitatif. Metode ini memungkinkan peneliti untuk mendekati fokus kajian secara mendalam dengan mengurai dan mengembangkan elemen-elemen data secara analitis dan komprehensif.

Setelah melalui proses pengumpulan data dan diskusi dengan nara sumber yang berasal dari berbagai lembaga diklat, kajian ini memerinci kompetensi yang harus dimiliki oleh pengelola dan penyelenggara diklat yang dikelompokan menjadi tiga yaitu:

1. Kompetensi Umum yang mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua sub-sub bidang keahlian dalam pengelolaan dan penyelenggaraan diklat. Kompetensi umum ini mencakup sebanyak 14 unit kompetensi, yaitu:
  - a. Memberikan pelayanan yang prima bagi peserta diklat
  - b. Mengorganisasikan kegiatan / pekerjaan diklat secara efektif
  - c. Mengelola sumber daya yang diperlukan untuk pekerjaan diklat
  - d. Melakukan pemantauan, analisis dan pemecahan terhadap masalah penyelenggaraan diklat
  - e. Berkomunikasi secara efektif dengan kolega dan peserta diklat
  - f. Membangun kerjasama dalam tim diklat
  - g. Memotivasi dan memberdayakan rekan kerja dalam tim diklat
  - h. Mengelola konflik yang terjadi dalam tim secara efektif
  - i. Melakukan pengambilan keputusan dengan cepat dan tepat



- j. Membangun jejaring kerja dengan lembaga diklat lainnya
  - k. Melakukan pengelolaan kantor diklat secara efektif
  - l. Menguasai penggunaan komputer
  - m. Mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Kompetensi Utama yang mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan hanya spesifik untuk sub bidang keahlian pengelolaan dan penyelenggaraan diklat tertentu dan merupakan unit yang wajib untuk sub bidang keahlian tersebut. Pada kelompok ini terdapat tiga konsentrasi bidang, yaitu: 1) Perencanaan diklat , 2) Penyelenggaraan Diklat, dan 3) Asesmen / Evaluasi Kompetensi Peserta Diklat. Rincian unit kompetensi setiap konsentrasi adalah:
- a. *Kompetensi Perencanaan Diklat*

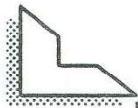
Kelompok kompetensi perencanaan diklat ini mencakup unit kompetensi:

- 1. Melakukan analisis kebutuhan diklat
- 2. Merancang program dan kurikulum diklat berdasarkan hasil AKD
- 3. Menentukan persyaratan peserta diklat
- 4. Menyebarluaskan informasi program diklat kepada *stakeholders*
- 5. Melakukan pemanggilan peserta diklat
- 6. Menyusun rencana pelaksanaan diklat
- 7. Menyusun rencana anggaran diklat
- 8. Menentukan tim penyelenggara diklat
- 9. Menentukan kebutuhan sarana dan prasarana belajar diklat
- 10. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana belajar.
- 11. Menentukan widyaiswara yang mengajar pada program diklat
- 12. Merencanakan sistem evaluasi diklat

- b. *Kompetensi Penyelenggaraan Diklat*

Kelompok kompetensi penyelenggaraan diklat ini mencakup unit kompetensi:

- 1. Merancang upacara pembukaan diklat
- 2. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan diklat
- 3. Menyiapkan kebutuhan peralatan belajar / alat tulis peserta diklat
- 4. Menyiapkan alat bantu pembelajaran baik di kelas maupun di luar kelas



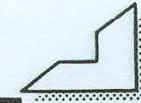
5. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat
6. Melaksanakan administrasi akademik diklat
7. Melakukan pemantauan pelaksanaan diklat
8. Menyusun laporan pelaksanaan diklat
9. Merancang upacara penutupan diklat

c. *Kompetensi Melakukan Asesmen Peserta Diklat*

Kelompok kompetensi melakukan asesmen kepada peserta diklat ini mencakup unit kompetensi:

1. Merancang sistem asesmen kepada peserta diklat
  2. Menyusun instrumen asesmen kepada peserta diklat
  3. Melaksanakan asesmen kepada peserta diklat
  4. Melakukan validasi hasil asesmen
  5. Menyusun laporan hasil asesmen peserta diklat.
3. Kompetensi Penunjang mencakup unit-unit kompetensi yang dapat ditambahkan kedalam sub bidang keahlian tertentu, sebagai pelengkap dan bersifat pilihan. Kompetensi ini mencakup sebanyak 6 unit kompetensi, yaitu:
- a. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh
  - b. Mengembangkan sistem bimbingan dan penyuluhan bagi peserta diklat yang mengalami kesulitan pembelajaran.
  - c. Melakukan penelitian dan pengembangan tentang program diklat unggulan
  - d. Mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan menggunakan alat perekam dan disimpan dalam *Compact Disk (CD)*
  - e. Mempromosikan dan memasarkan program diklat unggulan kepada *stakeholders*
  - f. Memfasilitasi program ekstra kurikuler diklat (kunjungan wisata / budaya) di kota setempat.

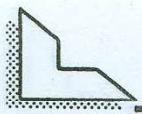
Dalam kajian ini, model standar kompetensi yang digunakan adalah model Regional Model of Competency Standard (RMCS) karena model ini secara luas digunakan oleh negara-negara Asia dan Pasifik serta negara-negara persemakmuran (commonwealth Countries). Selain itu model RMCS ini dianggap lebih komprehensif dibanding model lainnya, karena model ini dapat

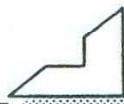


diaplikasikan pada berbagai bidang pekerjaan, karena model ini berbasis pada kebutuhan industri yang luas, dan komprehensif.

Standar kompetensi ini tentunya tidak akan berarti apa-apa apabila tidak dijadikan rujukan dalam rangka pengukuran / asesmen kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat, pengembangan / diklat untuk pengelola dan penyelenggara diklat, serta acuan untuk sertifikasi pengelola dan penyelenggara diklat. Untuk itu, kajian ini akan merekomendasikan hal sebagai berikut:

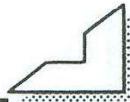
- Hasil kajian ini ditindaklanjuti dengan sosialisasi kepada berbagai lembaga diklat di seluruh Indonesia untuk memperoleh masukan yang lebih komprehensif.
- Hasil masukan itu akan dijadikan bahan penyempurnaan untuk penyusunan standar kompetensi.
- Standar kompetensi ini disarankan untuk ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Kepala LAN sebagai dasar penetapan legal, agar standar kompetensi ini dijadikan acuan oleh berbagai lembaga diklat.





## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
EXECUTIVE SUMMARY .....	iii
DAFTAR ISI .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Permasalahan .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Model Penelitian .....	6
E. Metode Penelitian .....	7
F. Tahapan Pelaksanaan Penelitian .....	7
G. Teknik Pengumpulan Data .....	9
H. Rencana dan Jadwal Kegiatan .....	9
<b>BAB II SATANDAR KOMPETENSI DALAM PERPERSPEKTIF PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA .....</b>	<b>11</b>
A. Pendahuluan .....	11
B. Kompetensi & Pengembangan SDM .....	12
C. Standar dan Analisis Kompetensi .....	18
D. Model Penyusunan Standar Kompetensi.....	22
E. Penilaian kompetensi.....	23
F. Penyusunan Standar Kompetensi Model RMCS....	24
<b>BAB III STANDAR KOMPETENSI BIDANG DIKLAT .....</b>	<b>29</b>
A. Penyusunan Standar Kompetensi .....	29
B. Penomoran Unit Kompetensi .....	35
C. Uraian Standar Kompetensi.....	36
<b>BAB IV PEDOMAN ASESMEN KOMPETENSI BIDANG DIKLAT</b>	<b>111</b>
A. Pendahuluan.....	111
B. Deskripsi Umum Sistem Asesmen.....	112
C. Tata cara Asesmen Kompetensi.....	116
<b>BAB V PENUTUP</b>	<b>117</b>
A. Kesimpulan .....	117
B. Rekomendasi .....	117
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>118</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>118</b>



## BAB I

# PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Implementasi Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah merupakan momentum yang tepat bagi pemerintah untuk menata kembali sistem kepegawaian nasional, diantaranya dengan melakukan berbagai perubahan dan penyesuaian secara teratur, mulai dari tahap perencanaan, rekrutmen, penggajian, pembinaan dan pengembangan Pegawai Negeri Sipil, yang kemudian sampai pada tahap pemberhentian/pensiun. Kesemua pemberian sistem dan prosedur tersebut diarahkan untuk meningkatkan kualitas aparatur pemerintah dalam rangka perbaikan kinerjanya selaku abdi negara dan abdi masyarakat.

Pada konteks ini, pemberian sistem dan prosedur pengelolaan sumber daya aparatur harus berbasis pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dinamika pengelolaan sumber daya manusia di negara lainnya. Pemberian ini bertujuan untuk menciptakan keberadaan sumber daya aparatur yang berkualitas, inovatif dan berdedikasi tinggi sehingga dapat menunjang organisasi pemerintah untuk maju dan berkembang pesat. Sebagaimana diketahui, kualitas dan kapasitas sumber daya aparatur sangatlah strategis dalam rangka mewujudkan cita-cita nasional yaitu terwujudnya masyarakat yang adil, makmur dan demokratis.

Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa peran penting dan sentral sumber daya aparatur ini belum dilaksanakan secara optimal. Berbagai penelitian menunjukkan adanya kesenjangan antara kompetensi dan kemampuan yang dimiliki aparatur pemerintah saat ini dengan tuntutan dan tantangan birokrasi pemerintah baik yang bersifat dari dalam (*internal dynamics*) maupun dari luar (*external demands and challenges*). Untuk itulah maka berbagai upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur harus terus dilakukan, yang salah satunya adalah dengan upaya pendidikan dan pelatihan. Sampai saat ini dan berdasarkan banyak kajian di berbagai negara, diklat masih memiliki peranan yang strategik dalam peningkatan kualitas SDM

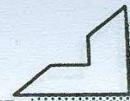
dan sangat erat kaitanya dengan peningkatan kemajuan ekonomi dan budaya di berbagai bangsa.

Menyadari peran penting Diklat tersebut, maka pilihannya adalah upaya secara terus menerus peningkatan pembinaan dan pengembangan program Diklat. Dikatakan demikian, sebab Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat PNS menyatakan bahwa Diklat itu sendiri hakikatnya merupakan proses *"transformasi kualitas sumber daya manusia aparatur Negara"* yang menyentuh empat dimensi utama, yaitu ; *dimensi spiritual, intelektual, mental dan fisikal* yang terarah pada perubahan-perubahan mutu dari keempat dimensi sumber daya manusia aparatur pemerintah. Transformasi tersebut ditujukan pada terwujudnya sosok aparatur pemerintah yang memiliki jati diri sebagai PNS, abdi negara dan abdi masyarakat yang dilandasi komitmen organisasional, integritas dan kemampuan profesional yang tinggi dalam mengemban tugas dinas kepemerintahan serta amanah perjuangan bangsa dalam upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan berbangsa dan bernegara

Agar proses transformasi kualitas sumber daya manusia aparatur pemerintah tersebut berhasil, kinerja penyelenggaraan Diklat dituntut untuk menunjukan hasil kerja yang optimal yang antara lain meliputi optimalisasi; pengembangan kurikulum, sistem penyelenggaraan, sarana dan prasarana serta widyaiswara. Salah satu sub sistem penyelenggaraan diklat yang amat menentukan keberhasilan dan kualitas diklat adalah kapasitas dan kualitas para pengelola dan penyelenggara diklat. Kualitas sumber daya di lembaga diklat ini akan sangat menentukan sejauhmana program diklat, kurikulum, materi, serta sarana dan prasarana diklat tersebut akan berkontribusi secara signifikan terhadap penyelenggaraan diklat.

Dalam rangka meningkatkan kapasitas pengelola dan penyelenggara diklat diperlukan suatu acuan untuk menentukan sejauhmana kompetensi yang harus dimiliki oleh pengelola dan penyelenggara diklat. Acuan ini disusun dalam sebuah standar kompetensi yang independen dan jelas. Standar kompetensi tersebut merupakan pernyataan mengenai acuan pelaksanaan tugas atau pekerjaan di lembaga diklat yang digambarkan dalam bentuk hasil keluaran (output), tentang:

- Apa yang diharapkan dapat dilakukan oleh pengelola dan penyelenggara diklat;



- Tingkat kesempurnaan pelaksanaan kerja pengelolaan dan penyelenggaraan diklat yang diharapkan dihasilkan;
- Bagaimana menilai bahwa kemampuan pekerja telah berada pada tingkat yang diharapkan (Diknas, 2005)

Dengan demikian, standar kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat dapat didefinisikan sebagai suatu acuan tentang kemampuan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja para pengelola dan penyelenggara diklat, serta penerapannya di tempat kerja yang mengacu pada unjuk kerja yang dipersyaratkan. Standar kompetensi tidak hanya berarti kemampuan menyelesaikan suatu tugas, tetapi dilandasi pula oleh alasan bagaimana dan mengapa tugas itu dikerjakan. Dengan demikian, standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat merupakan rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki oleh para pengelola dan penyelenggaraan diklat, dalam rangka mengelola dan menyelenggarakan program diklat yang sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Disamping itu, Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 tanggal 21 November 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa kompetensi jabatan yang harus dipenuhi oleh setiap pejabat yang akan menduduki Jabatan Struktural terdiri dari 2 (dua) yaitu kompetensi dasar dan Kompetensi Bidang. Kompetensi dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat struktural, yang meliputi Integritas, kepemimpinan, perencanaan dan pengorganisasian, serta kerjasama dan fleksibilitas, dimana bobot masing-masing item berbeda pada masing-masing eselon. Kompetensi Bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap pejabat struktural sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan demikian setiap pejabat struktural yang menjadi pengelola lembaga diklat harus memenuhi 2 (dua) kompetensi yang dipersyaratkan, yaitu kompetensi dasar sebagai pemimpin dan kompetensi bidang pengelolaan lembaga diklat.

Merujuk pada PP 101 Tahun 2000 tentang Diklat PNS dan Keputusan Kepala BKN Nomor 46A Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Kompetensi, permasalahan yang dihadapi dalam proses peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat di berbagai lembaga diklat pemerintah adalah sebagai berikut:

- Belum adanya kebijakan nasional mengenai standar kompetensi bagi pengelola dan penyelenggara diklat yang dapat diterapkan di lembaga diklat pemerintah yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan strategik kediklatan.

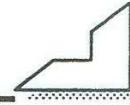
## B. Kerangka Pemikiran

Dalam Pasal 17 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 dinyatakan bahwa "Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu, serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan".

Harapan terhadap peningkatan mutu dan kinerja Aparatur dilatarbelakangi oleh adanya kesenjangan antara kinerja yang diharapkan (*intended performance*) dengan kinerja nyata yang dihasilkan (*actual performance*) oleh jajaran aparatur kita, masih banyaknya inefisiensi dalam suatu pekerjaan merupakan salah satu bukti nyata kompetensi yang rendah. Suatu unit organisasi dapat dikatakan berkompetensi tinggi apabila secara total sistem (*input-proses-output*) yang dijalankan dalam organisasi tersebut menunjukkan kinerja yang tinggi pula, sehingga kompetensi tidak hanya sebagai suatu rincian kerja yang dimiliki oleh suatu badan/individu yang memegang jabatan tertentu, namun bila dimaknakan sebagai tingkat kemampuan untuk melaksanakan kewenangan yang dimiliki secara optimal.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia melalui pengukuran standar kompetensi diyakini bisa lebih membantu dan menjamin keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan, terutama bagi organisasi pemerintahan yang mempunyai tantangan yang lebih berat dimasa depan dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mewujudkan Sumber daya Aparatur yang berkualitas dan kompetitif tidaklah mudah, harus ada strategi pemberdayaan personel yang harus dikembangkan oleh setiap instansi, mulai dari rekrutmen, pelatihan dan pengembangan, serta promosi sumber daya aparaturnya.

Hal tersebut menunjukkan bahwa, untuk mencapai keseimbangan antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja yang dihasilkan dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi pemerintahan maka pengangkatan seorang PNS kedalam suatu jabatan harus dilaksanakan secara selektif dan obyektif,



berdasarkan syarat jabatan, prestasi kerja dan jenjang pangkat serta standar kompetensi jabatan sebagai dasar pengukuran kemampuan yang dimiliki oleh PNS untuk menjalankan tugas-tugas pada jabatan yang akan diembannya.

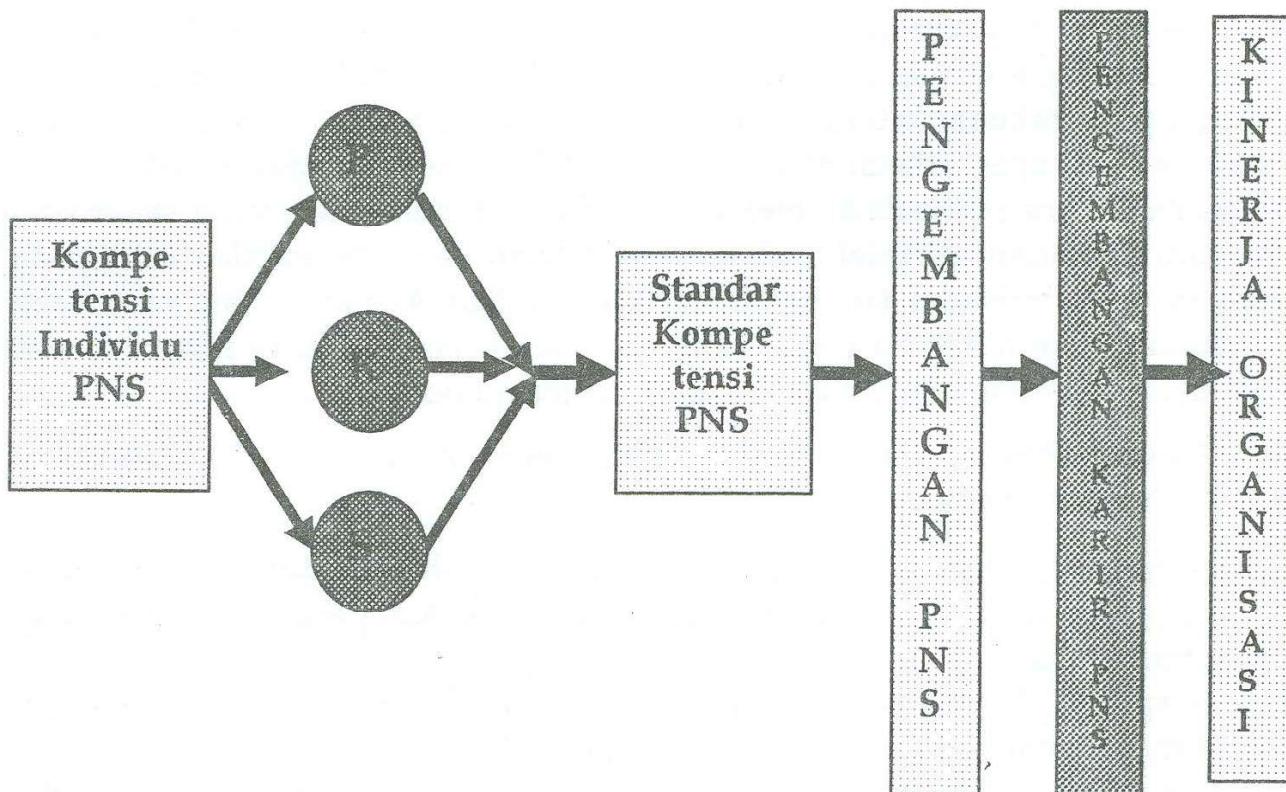
Menurut Keputusan Kepala BKN Nomor 46A Tahun 2003 Kompetensi diartikan sebagai kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien. Karakteristik yang selama ini menjadi perhatian hanyalah bidang pengetahuan dan keterampilan yang pada kenyataannya bukanlah jaminan faktor keberhasilan. Ada faktor lain yang tidak kelihatan tetapi memiliki peran yang tidak kalah penting yaitu faktor konsep diri, motif dan sifat-sifat yang akan muncul sebagai perilaku.

Covey, Roger dan Rebecca (1994) menyatakan bahwa kompetensi mencakup 3 hal, yaitu:

4. *Kompetensi Teknis*, meliputi pengetahuan dan keahlian untuk mencapai hasil yang telah disepakati, serta kemampuan memikirkan persoalan dan mencari alternatif baru;
5. *Kompetensi Konseptual*, yaitu kemampuan melihat gambar besar, menguji berbagai pengandaian dan mengubah perspektif;
6. *Kompetensi untuk hidup dalam ketergantungan kemampuan guna berinteraksi dengan orang lain*, termasuk kemampuan mendengar, berkomunikasi, mendapatkan alternatif lain dan menciptakan kesepakatan, serta kemampuan untuk melihat dan beroperasi secara efektif dalam organisasi.

Melalui penyusunan standar kompetensi PNS diharapkan akan menjadi keserasian antara kemampuan yang dimiliki oleh PNS dengan beban tugas jabatan yang disandangnya. Penyusunan standar kompetensi sendiri merupakan suatu proses yang tidak bisa dipisahkan dari pengelolaan sumber daya aparatur. Artinya, penempatan seseorang pada suatu jabatan baik struktural maupun fungsional hanya bisa dilakukan jika PNS tersebut telah memiliki kompetensi individu yang memadai, sehingga dapat menjalankan fungsi yang melekat pada jabatan tersebut. Dengan demikian, penyusunan standar kompetensi PNS akan sangat menentukan pengembangan kompetensi, pengembangan karir, dan akhirnya penilaian kinerja seorang PNS. Pada gilirannya, kompetensi PNS tersebut akan berkontribusi secara signifikan terhadap pencapaian kinerja

organisasi secara keseluruhan. Skema keterkaitan pengelolaan sumber daya aparatur ini dapat dilihat sebagai berikut:

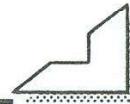


### C. Tujuan Kajian

Berdasarkan pada identifikasi masalah tentang belum adanya standar kompetensi bagi pengelola dan penyelenggara diklat pada lembaga diklat pemerintah, maka tujuan dari kajian ini adalah untuk *menyusun Standar Kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan stratejik pada lembaga diklat pemerintah baik di pusat maupun daerah*.

### D. Output Yang Diharapkan

Melalui kajian standar kompetensi bagi pengelola dan penyelenggara diklat ini, maka output yang diharapkan adalah sebagai berikut:



- a. Menyusun standar kompetensi bidang pengelolaan dan penyelenggaraan diklat yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan stratejik pada lembaga diklat pemerintah baik di pusat maupun daerah
- b. Memberikan rekomendasi untuk menetapkan kebijakan nasional standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat di lembaga diklat pemerintah.

#### E. Metode Kajian

Dalam melakukan kajian penyusunan standar kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat, pendekatan yang digunakan harus menggambarkan aspek kompetensi secara detail dan komprehensif. Untuk itu pendekatan yang digunakan dalam kajian ini adalah pendekatan atau metode kualitatif. Metode ini memungkinkan peneliti untuk mendekati fokus kajian secara mendalam dengan mengurai dan mengembangkan elemen-elemen data secara analitis dan komprehensif.

Dengan pendekatan ini, kajian penyusunan standar kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat ini menjadi lebih bersifat deskriptif. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran standar kompetensi secara lebih mendalam dan detail dengan menggali data dari berbagai sumber, referensi, nara sumber, dan data lapangan.

#### F. Tahapan Kajian

Tahapan yang dilakukan dalam melakukan kajian penyusunan standar kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat ini adalah sebagai berikut:

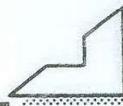
1. Tahap Desk Research (studi pendahuluan). Pada tahapan ini, kajian dilakukan dengan mengkaji informasi dari berbagai sumber seperti media masa, hasil penelitian sebelumnya, dan studi kepustakaan (referensi) untuk menyusun berbagai unit kompetensi yang akan dimasukan dalam standar kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat.
2. Tahap menyusun draft standar kompetensi. Pada tahapan ini tim peneliti dengan bantuan pakar standar kompetensi menyusun draft yang menghimpun unit-unit kompetensi yang akan dimasukkan dalam standar kompetensi ini.
3. Tahap Verifikasi dengan Nara sumber dan pakar. Dalam tahap ini, draft standar kompetensi kemudian dibahas dalam suatu lokakarya para ahli

(experts' workshop) untuk melakukan verifikasi terhadap unit-unit kompetensi yang ada dalam standar kompetensi tersebut. Nara sumber yang diundang adalah berbagai pakar standar kompetensi dan pimpinan lembaga diklat baik di pusat maupun daerah yang akan memberi masukan terhadap draft standar kompetensi.

4. Tahap Penyempurnaan Standar Kompetensi. Pada tahapan ini berbagai masukan dari nara sumber dan pakar dijadikan dasar untuk melakukan penyempurnaan standar kompetensi. Tahapan ini merupakan tahapan terakhir dalam proses penyusunan standar kompetensi dalam kajian ini.

Tahapan pelaksanaan kajian ini dapat digambarkan sebagai berikut:





## G. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data tentang unit-unit kompetensi yang akan dimasukkan dalam standar kompetensi, maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

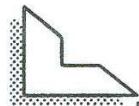
- Studi kepustakaan dengan cara mengumpulkan informasi tentang standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat dari berbagai sumber, misalnya dari Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000, Keputusan Kepala LAN No. 6 Tahun 2003, dan lain-lain.
- Lokakarya dan diskusi terbatas dengan nara sumber dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan Lembaga Diklat Pusat dan Daerah untuk menjaring data standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat.

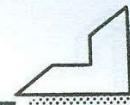
## H. Rencana dan Jadwal Kegiatan.

Penyusunan standar kompetensi bagi pengelola dan penyelenggara diklat ini akan berlangsung selama 6 (enam) bulan dari bulan Juni sampai dengan Nopember 2007. Jadwal kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Jadual dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN					
		JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKE	NOP
1.	Penyusunan TOR dan tim						
2.	Pengumpulan bahan						
3.	Penyusunan draft standar kompetensi						
4.	Diskusi terbatas						
5.	Draft Laporan akhir						
7.	Penyerahan Hasil Kajian						





## **BAB II**

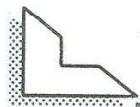
# **STANDAR KOMPETENSI DALAM PERSPEKTIF PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

### **A. PENDAHULUAN**

Saat ini, kompetensi sudah menjadi konsep yang populer dalam dunia pekerjaan dan pendidikan di Indonesia, baik dalam tingkatan pembuatan keputusan, maupun pada tingkatan praktek keseharian. Pendidikan berbasis kompetensi, misalnya, dipandang sebagai paradigma yang unggul untuk mendorong inovasi bagi mereka yang terlibat dalam lingkungan pendidikan. Studi Biemans dan koleganya (2002) tentang praktek pendidikan berbasis kompetensi di Belanda menyimpulkan bahwa implementasi konsep ini telah mendorong berbagai inovasi dan kreatifitas peserta didik. Dalam dunia pekerjaan, standar kompetensi pekerjaan menjadi acuan yang jelas bagi para manajer sumber daya manusia dalam melakukan rekrutmen, pengembangan, dan pengukuran kinerja di organisasinya.

Standar kompetensi bidang keahlian merupakan refleksi atas kompetensi yang diharapkan dimiliki seseorang yang berkerja dalam bidang tersebut. Disamping itu, standar tersebut harus memiliki kesetaraan dengan standar standar relevan yang berlaku pada sektor industri atau profesi di negara lain yang berlaku secara internasional, sehingga memudahkan profesional dalam bidang tersebut untuk bekerja baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Penerapan standar kompetensi memerlukan dukungan aspek lain seperti sistem akreditasi dan sertifikasi serta pembinaan dan pengawasan penerapan kegiatan standar kompetensi yang seluruhnya perlu tertuang dalam suatu sistem standarisasi kompetensi nasional. Dalam PP 101 tahun 2001 tentang pendidikan dan pelatihan aparatur, instansi yang secara nasional bertanggung jawab dalam penyusunan standar kompetensi diklat adalah instansi pengendali diklat yaitu Badan Kepegawaian Negara. Penyusunan standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat dimaksudkan bukan hanya sebagai acuan untuk



pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, tetapi juga dalam rangka memberikan acuan yang jelas tentang pengukuran kinerja PNS di seluruh instansi pemerintah.

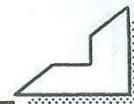
Bab ini akan menjelaskan tentang konsep standar kompetensi, pendekatan dalam penyusunan standar kompetensi, mekanisme penyusunan standar kompetensi dan penyusunan standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat.

## B. STANDAR KOMPETENSI DAN PENGEMBANGAN SDM

Sebagai salah satu kegiatan pokok dari manajemen sumber daya manusia, pengembangan SDM berusaha untuk memaksimalkan potensi dan kemampuan anggota organisasi untuk berkontribusi secara nyata terhadap kinerja organisasi. Untuk mengetahui aplikasi nyata konsep ini di organisasi, Harris dan DeSimone (1994) merinci fungsi dan cakupan pengembangan SDM ke dalam tiga aspek, yaitu: *pendidikan dan pelatihan, pengembangan organisasi, dan pengembangan karir*.

Fungsi-fungsi Pengembangan SDM di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah proses yang dilakukan organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap anggota organisasi. Diklat dilakukan dengan tujuan agar individu pegawai dapat memiliki kompetensi yang akan digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas dan peran dia dalam organisasi sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.
2. Pengembangan organisasi adalah proses yang dilakukan untuk meningkatkan efektifitas pencapaian tujuan organisasi dan kesejahteraan para anggotanya melalui program dan kegiatan organisasi yang terencana (Harris & DeSimone, 1994:10). Pengembangan organisasi dilaksanakan secara menyeluruh untuk seluruh anggota organisasi seperti penerapan *Total Quality Management*, Sistem kompensasi / penghargaan dan hukuman, dan program pelibatan pegawai dalam penentuan keputusan-keputusan organisasi.
3. Pengembangan Karir adalah proses pengembangan dimana seorang pegawai mengalami beberapa tahapan pekerjaan baik yang bersifat vertikal



(promosi) maupun horisontal (rotasi) dimana setiap tahapan itu memiliki tugas, isu, dan masalah yang relatif berbeda (Harris & DeSimone, 1994).

Sebagai salah satu fungsi pengembangan SDM, diklat memiliki peranan yang strategis dalam meningkatkan kemampuan para pegawai. Pendidikan lebih menekankan pada tujuan yang menyeluruh dari proses pengembangan para pegawai di organisasi. Pendidikan diartikan sebagai:

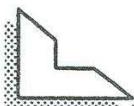
"Kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan, pemahaman dan penyerapan nilai-nilai, yang diperlukan dalam semua aspek kehidupan, bukan hanya pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan suatu kegiatan atau pekerjaan tertentu" (Manpower Services Commissions, 1981:17).

Sedangkan pelatihan diartikan sebagai:

Pelatihan adalah seluruh kegiatan yang didesain untuk membantu pegawai memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan perilaku untuk melaksanakan tugas-tugasnya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai" (Nadler, 1987)

Dengan demikian, secara umum, tujuan pendidikan dan pelatihan adalah meningkatnya kemampuan (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) para pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas dan peran, serta tanggung jawabnya. Dalam pendekatan diklat yang mutakhir yaitu pendekatan diklat berbasis kompetensi, tujuan diklat adalah untuk membentuk kompetensi pegawai yang diperlukan dalam pekerjaannya. Kebijakan diklat PNS dalam PP Nomor 101 Tahun 2000 Pasal 3 telah menegaskan bahwa sasaran Diklat adalah untuk mewujudkan PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing, baik itu untuk Diklat Kepemimpinan, Teknis, dan Fungsional. Disamping itu, Pasal 17 menyatakan bahwa kurikulum diklat juga harus disusun berdasarkan standar kompetensi jabatan (Pasal 17).

Kata *kompetensi* secara etimologis berasal dari dua kata Bahasa Inggris yang maknanya saling terkait, yaitu *competence* (yang berjamak *competences*) dan *competency* (menjadi *competencies*). Terjemahan kata tersebut dalam bahasa Indonesia menjadi hanya satu kata, yaitu *kompetensi* sehingga kadang menimbulkan kesalahpahaman.

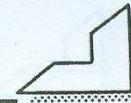


Untuk memperoleh kejelasan makna, kita mesti membahas arti kedua kata tersebut dalam bahasa Inggris. Kata pertama, *competence* berarti '.... *what people need to be able to do to perform a job well* atau kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Dalam pengertian ini, kata kompetensi bisa bermakna kewenangan atau kekuasaan untuk menentukan atau memutuskan sesuatu hal. Misalnya, kompetensi Pemda dalam mengurus pemerintahan sendiri atau kompetensi seseorang untuk mengambil keputusan. (Poerwadarminta (1982))

Pengertian kedua tentang kompetensi berasal dari kata *competency*, yang berarti '.... *the dimensions of behaviour that lie behind competent performance*' atau dimensi perilaku seseorang yang menghasilkan kinerja (Oxford Learners' Dictionary). Kompetensi semacam ini seringkali disebut kompetensi perilaku (*behavioural competencies*) karena menjelaskan perilaku orang ketika melaksanakan suatu tindakan. Misalnya, kompetensi kepemimpinan (*leadership competency*) yang perlu dimiliki seorang Kepala Kantor, yang meliputi kemampuan memotivasi, ketrampilan interpersonal, berorientasi pada output, kecakapan mempengaruhi orang lain, dan lain sebagainya. Dengan demikian, kompetensi yang dimaksud dalam kajian ini merujuk kepada kata kedua yaitu *competency*, yang menekankan dimesi perilaku seseorang.

Konsep kompetensi kemudian menjadi pusat perhatian para ahli Manajemen Sumber Daya Manusia, karena konsep ini erat hubungannya dengan perilaku yang diperlukan pegawai untuk mencapai kinerja yang tinggi. Para pakar dalam bidang ini kemudian mencoba membuat definisi kompetensi yang dihubungkan dengan pencapaian kinerja maksimal seorang pegawai, walaupun terkadang konsep ini sering dimaknai berbeda-beda dan tidak memiliki konsensus di antara para ahli tersebut.

Spencer and Spencer (1993: 9), misalnya, mendefinisikan kompetensi sebagai '....an underlying characteristic of individual that is casually related to criterion referred to effective and/or superior performance in a job or situation.' Dalam lingkungan PNS, pengertian kompetensi dinyatakan dalam Keputusan Kepala BKN Nomor 43/Kep/2001 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS sebagai '.... kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.' Pengertian ini serupa dengan definisi



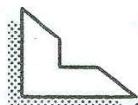
kompetensi yang dirumuskan dalam m PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS, yakni '..... karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan dan keterampilan serta sikap dan perilaku yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas pokok dan tanggungjawabnya secara berdayaguna dan berhasil.' Apabila dikaji, kedua pengertian kompetensi tersebut mengandung empat macam variabel yang sama, yaitu (1) pengetahuan; (2) keahlian/keterampilan; (3) sikap; dan (4) perilaku. Dengan demikian, jelas bahwa keempat variabel inilah yang sebagai komponen dasar pengembangan kompetensi bagi PNS.

Kompetensi menggambarkan apa yang diperlukan orang agar mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik. Kompetensi berarti menganalisis pekerjaan ke dalam bagian-bagian kecil dan menggabungkan dua elemen dasar kinerja, yaitu: apa yang harus dilakukan, dan dengan standar apa. Dalam istilah National Qualification Framework (NQF), suatu elemen kompetensi adalah gambaran tentang sesuatu yang dikerjakan seseorang dalam suatu pekerjaan sehingga dia mampu melaksanakannya. Penekanannya adalah pada apa yang seharusnya mampu dilakukan bukan pada bagaimana perilaku mereka dalam melakukannya. Kompetensi ini sering disebut kompetensi perilaku, karena kompetensi ini ditujukan untuk menggambarkan bagaimana seseorang berprilaku ketika mereka melaksanakan tugas-tugasnya secara baik.

Kompetensi lebih konsen pada akibat bukan pada upaya, pada hasil bukan input. Beberapa ahli mengadopsi apa yang mungkin bisa disebut *model output* dari kompetensi berdasarkan anggapan bahwa konsep kompetensi akan berarti hanya ketika kompetensi itu didemonstrasikan atau diterapkan secara efektif dalam pekerjaan. Oleh karenanya, para ahli kompetensi bahwa kompetensi itu bukan masalah memiliki, tetapi lebih pada menggunakanya dalam pekerjaan untuk memperlihatkan kinerja pekerjaan.

Para ahli kompetensi pada umumnya membagi kompetensi menjadi tiga jenis, yaitu (Armstrong & Baron, 1998):

1. **Kompetensi Umum**, yaitu kompetensi yang diperlukan oleh seluruh organisasi. Kompetensi ini mencakup kemampuan apa saja yang harus dimiliki organisasi apabila ingin sukses. Kompetensi seperti berorientasi pelayanan, memproduksi barang yang berkualitas, inovasi, memberikan



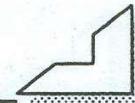
pelayanan prima, dan lain-lain merupakan kompetensi kunci apabila suatu organisasi ingin berhasil.

2. **Kompetensi Utama**, yaitu kompetensi yang harus dimiliki oleh kelompok pekerjaan yang sama. Kompetensi ini meliputi aspek-aspek pekerjaan yang memiliki kekhususan dalam pelaksanaan pekerjaan. Kompetensi melakukan evaluasi diklat adalah kompetensi utama bagi para evaluator program diklat.
3. **Kompetensi penunjang**, yaitu kompetensi yang mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan tertentu. Kompetensi ini menjelaskan tugas-tugas tambahan yang harus mampu dilakukan disamping kompetensi umum, dan kompetensi utama.

Kompetensi adalah keadaan dimana seseorang kompeten untuk melakukan suatu tugas tertentu berdasarkan standar tertentu. Dalam terminologi pelatihan, kompetensi adalah pernyataan tentang kinerja yang diharapkan dari seorang individu pada suatu tempat kerja. Kompetensi harus didemonstrasikan oleh inividu dan diukur dengan menggunakan standar kinerja untuk menentukan apakah seseorang itu kompeten atau tidak. Umumnya, konsep kompetensi ini membahas tiga aspek:

1. Penyusunan standar kompetensi akan mencakup pengukuran yang secara independen disetujui oleh organisasi, badan atau perusahaan yang bergerak pada bidang tersebut. Pengukuran ini digunakan sebagai benchmark untuk menentukan kompetensi seseorang pada konteks tertentu. Orang yang memenuhi kriteria tersebut dianggap kompeten.
2. Kompetensi harus didemonstrasikan daripada diketahui. Tidaklah cukup seseorang hanya mengetahui, tapi dia harus memperlihatkan bahwa dia mampu melaksanakannya.
3. Kompetensi adalah definisi tentang kinerja yang diharapkan dari seorang pegawai. Kompetensi tidak memberikan standar yang memungkinkan adanya gradasi kompetensi, seperti nilai di sekolah.

Karena konsep kompetensi sangat kompleks dan berlapir-lapis yang ditandai dengan sulitnya konsensus tentang makna kompetensi ini, maka kajian ini menggunakan pendekatan holistik tentang kompetensi yang didefinisikan sebagai kemampuan menyeluruh seorang individu untuk melaksanakan suatu peran atau pekerjaan di tempat kerja.



Menurut Australian National Training Authority Board, kompetensi ini mencakup:

1. Konsep kompetensi memfokuskan pada apa yang diharapkan dilakukan dari seorang pegawai di tempat kerja dari pada suatu proses belajar, dan mewujud pada kemampuan untuk mentransfer dan menerapkan keterampilan dan pengetahuan pada situasi dan lingkungan yang baru.
2. Dalam standar kompetensi, penekanan adalah pada hasil (outcomes) dan pada aplikasi pengetahuan, dan keterampilan, bukan hanya spesifikasi.
3. Oleh karena itu, standar kompetensi konsen pada apa yang dapat dilakukan seseorang dan juga pada kemampuan untuk melaksanakannya pada berbagai konteks.

Dengan demikian, konsep kompetensi mencakup semua aspek dari kinerja suatu pekerjaan, bukan hanya keterampilan tugas yang sempit. Empat komponen kompetensi adalah:

1. Keterampilan melaksanakan tugas
2. Keterampilan pengelolaan tugas
3. Keterampilan pengelolaan berbagai kemungkinan
4. Keterampilan pengelolaan lingkungan kerja

Pemahaman yang menyeluruh tentang kompetensi ini mengakui struktur kompetensi yang kompleks dan aplikasi kompetensi tersebut pada tempat kerja dalam bentuk kinerja. Kinerja memerlukan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang relevan bagi pekerjaan tersebut.

Karena tugas, peran, dan pekerjaan bertambah kompleks, begitu pula kompetensi. Dengan memfokuskan pada apa yang diperlukan seseorang di tempat kerja, yang digambarkan dalam bentuk kinerja, kompetensi merangkum kompleksitas hubungan, penggunaan berbagai keterampilan pada berbagai level, konteks dimana kinerja itu dilaksanakan, dan proses yang digunakan.

Kesimpulannya, konsep kompetensi dapat diartikan sebagai seluruh kemampuan (*total capability*) individu untuk melaksanakan suatu tugas atau peran sesuai dengan standar pekerjaanya. Kompetensi bukan hanya suatu keterampilan, karena kompetensi mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang kesemuanya diwujudkan dalam perilaku untuk melaksanakan suatu peran atau tugas sesuai dengan standar yang diakui bersama. Dari definisi ini, kompetensi menegaskan tiga hal (Tovey & Lawlor, 2004:36), yaitu:

- Kompetensi harus didemonstrasikan dalam prilaku, bukan hanya diketahui (pengetahuan). Seseorang disebut kompeten bukan karena dia mengetahui, tetapi dia mampu melakukan suatu pekerjaan.
- Kompetensi merujuk pada kinerja individu yang memuaskan. Kompetensi tidak mengenal gradasi kompetensi, misalnya kurang kompeten, cukup kompeten, atau kompeten sekali. Konsep ini hanya mengenal kompeten atau tidak kompeten
- Karena tidak ada gradasi, konsep kompetensi memerlukan standar yang independen dan jelas yang berfungsi sebagai alat ukur apakah seseorang kompeten atau tidak. Standar ini mesti dikeluarkan oleh lembaga yang diakui oleh berbagai industri atau organisasi yang bergerak dalam bidang tersebut.

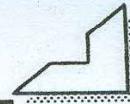
### C. STANDAR DAN ANALISIS KOMPETENSI

Standar kompetensi merupakan pernyataan mengenai pelaksanaan tugas atau pekerjaan di tempat kerja yang digambarkan dalam bentuk hasil keluaran (output), tentang:

- Apa yang diharapkan dapat dilakukan oleh pekerja
- Tingkat kesempurnaan pelaksanaan kerja yang diharapkan dihasilkan oleh pekerja
- Bagaimana menilai bahwa kemampuan pekerja telah berada pada tingkat yang diharapkan (Diknas, 2005)

Standar kompetensi dapat didefinisikan sebagai suatu acuan tentang kemampuan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja serta penerapannya di tempat kerja yang mengacu pada unjuk kerja yang dipersyaratkan. Standar kompetensi tidak hanya berarti kemampuan menyelesaikan suatu tugas, tetapi dilandasi pula oleh alasan bagaimana dan mengapa tugas itu dikerjakan. Dengan demikian, standar kompetensi merupakan rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja serta sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Menurut Diknas (2005), standar kompetensi memungkinkan seorang karyawan / pekerja untuk memahami:



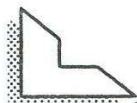
- Bagaimana mengerjakan suatu pekerjaan
- Bagaimana mengorganisasikan agar pekerjaan itu dapat dilaksanakan
- Apa yang harus dilakukan, apabila terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana kerja semula
- Bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah dan atau melaksanakan tugas / pekerjaan dengan kondisi yang berbeda.

Dalam penerapannya di dunia kerja, standar kompetensi memiliki beberapa manfaat, yaitu:

- a. Identifikasi lebih baik tentang keterampilan yang dibutuhkan
- c. Lebih efisien dalam biaya, dan membuat Diklat Keterampilan menjadi lebih relevan
- d. Pemahaman lebih baik tentang hasil pelatihan dengan penilaian hasil pelatihan lebih konsisten dan dapat diandalkan
- e. Mendorong pembentukan keterampilan yang lebih kompetitif ditingkat regional maupun internasional.
- f. Memungkinkan terlaksananya RPL (*Recognition of Prior Learning*)

Namun demikian, proses perumusan standar kompetensi tidaklah sederhana. Ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam upaya penyusunan standar kompetensi. Salah satu langkah pertama dalam menyusun standar adalah dengan melakukan analisis terhadap kompetensi pekerjaan. Menurut Amstrong & Baron (1998), untuk menganalisis kompetensi apa saja yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, ada beberapa pertanyaan sebagai berikut:

1. Apa unsur-unsur pekerjaan ini? Apa yang harus dilakukan orang yang bekerja pada pekerjaan itu (dinyatakan dalam bentuk tugas utama atau pokok)
2. Kemudian bagilah setiap tugas pokok ke dalam unsur-unsur yang lebih detail, lalu tanyalah apa standar kinerja yang harus dicapai?
3. Apa tingkatan atau jenis pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan pegawai agar mampu melaksanakan pekerjaan dalam setiap unsur pekerjaan?
4. Bagaimana memastikan bahwa pegawai yang bekerja dan atasanya dapat mengetahui bahwa tingkat kompetensi yang disyaratkan sudah tercapai?



Selain itu, strategi lain untuk analisis kompetensi adalah dengan mengumpulkan orang dalam pekerjaan yang sama dan menanyakan pada mereka tiga pertanyaan pokok, yaitu:

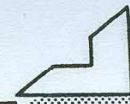
1. Menurut anda, kemampuan apa yang paling penting dimiliki dalam pekerjaan anda?
2. Prilaku seperti apa yang diperlihatkan seseorang apabila dia melaksanakan pekerjaannya dengan baik?
3. Bagaimana anda bisa mengatakan bahwa mereka bekerja dengan baik?

Salah satu pendekatan dalam melakukan analisis kompetensi adalah dengan melakukan analisis fungsional. Analisis fungsional adalah metode yang digunakan untuk menentukan standar kompetensi dengan menggambarkan tujuan utama pekerjaan dan kemudian mengidentifikasi fungsi utama yang harus dilakukan dalam pekerjaan itu. Dalam melakukan analisis fungsional, kita perlu membedakan antara tugas dan fungsi. Tugas adalah kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan, sedangkan fungsi adalah tujuan kegiatan tersebut. Perbedaan ini penting karena analisis harus fokus kepada hasil kegiatan (*output and outcome*) untuk menyusun kinerja yang diharapkan.

Apabila unit dan unsur kompetensi telah didefinisikan, pertanyaan selanjutnya adalah "apa karakteristik / ciri-ciri yang berkenaan dengan kriteria kinerja yang dapat digunakan oleh seorang asesor untuk menilai apakah kinerja seseorang sudah memenuhi standar atau belum? Analisis fungsional ditujukan untuk menyusun standar kompetensi yang menggambarkan definisi unit kompetensi, kriteria kinerja, dan pernyataan konteks kinerja. Dalam kajian teoritis penyusunan standar kompetensi, setidaknya terdapat tujuh pendekatan dalam melakukan analisis kompetensi (Amstrong & Baron, 1998), yaitu:

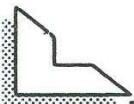
1. Pendapat ahli
2. Wawancara terstruktur
3. Lokakarya
4. Analisis fungsional
5. Teknik *critical incident*
6. *Repertory grid analysys*
7. Asesmen kompetensi kerja

Salah satu metode yang paling menonjol dalam analisis standar kompetensi adalah metode Asesmen kompetensi kerja yang dijelaskan oleh Spencer and



Spencer (1993) dan juga sering ditawarkan oleh konsultan Hay / McBer Management Consultant. Pendekatan ini didasarkan pada penelitian David McClelands tentang variabel kompetensi apa saja yang dapat mempengaruhi dan menentukan kinerja seseorang. Berdasarkan hasil penelitiannya, McCleland (1990) menyusun 20 kompetensi yang dianggap menentukan dan berpengaruh pada keberhasilan dan kinerja seorang pegawai di tempat kerja. Kedua puluh kompetensi itu kemudian oleh Spencer & Spencer (1993) dikelompokkan menjadi 6 cluster / kelompok, yaitu:

1. Kelompok kompetensi prestasi dan aksi, yang terdiri dari:
  - Orientasi pada prestasi
  - Konsen pada ketertiban, kualitas dan akurasi
  - Inisiatif
  - Mencari informasi
2. Kelompok kompetensi pelayanan (*helping and human service*), yang terdiri dari:
  - Memahami orang lain
  - Orientasi pelayanan pada pelanggan
3. Kelompok kompetensi dampak dan pengaruh, yang terdiri dari:
  - dampak dan pengaruh
  - membangun hubungan dengan orang lain
4. Kelompok kompetensi manajerial, yang terdiri dari:
  - Mengembangkan orang lain
  - Mengarahkan, tegas dan menggunakan kekuasaan secara proporsional
  - Timwork dan kerja sama
  - Kepemimpinan dalam tim
5. Kelompok kompetensi kognitif, yang terdiri dari:
  - berpikir analitis
  - berpikir konseptual
  - keahlian teknis/profesional/ dan managerial
6. Kelompok kompetensi efektifitas pribadi, yang terdiri dari:
  - kontrol pribadi
  - kepercayaan diri
  - fleksibilitas
  - komitmen organisasi
  - kompetensi dan karakteristik pribadi lainnya

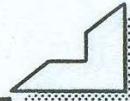


## D. MODEL PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI

Dalam penyusunan standar kompetensi, terdapat beberapa model yang bisa digunakan. Menurut Badan Nasional Sertifikasi Profesi (2007), setidaknya ada 4 model penyusunan standar kompetensi yaitu:

1. Standar Kompetensi Model Perusahaan. Model ini disusun dan dikembangkan oleh perusahaan tertentu yang disesuaikan dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan tersebut. Saat ini kita mengenal adanya standar kompetensi perusahaan Toyota, McDonald, Pizza Hut, dan lain-lain. Standar ini diterapkan kepada mereka yang akan bekerja pada perusahaan tersebut.
2. Standar Kompetensi Model Khusus. Model ini merumuskan standar kompetensi untuk bidang tertentu yang dianggap khusus dan disusun oleh Instansi tertentu. Pada umumnya, standar kompetensi khusus ini disusun untuk jabatan khusus tertentu, misalnya standar kompetensi las maritim, perminyakan atau penerbangan.
3. Standar Kompetensi Model MOSS (*model occupational skill standard*). Model ini pada umumnya banyak digunakan di organisasi pemerintah karena proses pengembangan standarnya berbasiskan jabatan dalam struktur organisasi. Standar kompetensi yang dikembangkan mengacu pada jabatan-jabatan yang ada dalam struktur organisasi, sehingga pada gilirannya standar kompetensi akan memerinci kualifikasi akademis, dan persyaratan jabatan.
4. Standar Kompetensi Model *Regional Model Competency Standard* (RMCS). Standar kompetensi yang dikembangkan dalam model ini berdasarkan pada tugas atau pekerjaan yang dibutuhkan dari suatu bidang keahlian sesuai dengan jenis dan sektornya dan dirumuskan kedalam unit kompetensi. Standar pada model ini menekankan pada fungsi pekerjaan yang kemudian diperinci ke dalam tugas-tugas dan unit-unit kompetensi yang lebih terperinci.

Dalam kajian ini, model standar kompetensi yang digunakan adalah model RMCS karena model ini secara luas digunakan oleh negara-negara Asia dan Pasifik serta negara-negara persemakmuran (commonwealth Countries). Selain itu model RMCS ini dianggap lebih komprehensif dibanding model lainnya, karena model ini dapat diaplikasikan pada berbagai bidang pekerjaan, karena model ini:



- Berbasis pada kebutuhan industri yang luas.
- Standar kompetensi ini mensyaratkan multi keterampilan / *skills*, yaitu:
  - Keterampilan melaksanakan pekerjaan (Taks skills)
  - Keterampilan mengelola pekerjaan (Taks managements skills)
  - Keterampilan mengantisipasi kemungkinan (Contingency management skills)
  - Keterampilan mengelola lingkungan kerja (Job/role environment skills)
  - Keterampilan beradaptasi (transfer skills)

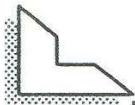
## E. PENILAIAN KOMPETENSI

Hal penting yang perlu dilakukan dalam penerapan standar kompetensi adalah penilaian kompetensi dalam bentuk penilaian atau uji kompetensi. Menurut Tovey & Lawlor (2004:140), penilaian kompetensi ini bisa dilakukan dengan cara:

- g. Penilaian yang dilakukan pada pekerjaan yang ril (*real work assessment*). Pegawai melaksanakan pekerjaan yang ril dan penilai mengobservasi peserta ujian tersebut.
- h. Penilaian yang dilakukan dengan simulasi pekerjaan. Pegawai disuruh melakukan pekerjaan dalam kondisi dan situasi yang mirip dengan kondisi dan situasi kerja sesungguhnya, dan penilai mengobservasi pekerjaannya.
- i. Tes tertulis atau tes wawancara dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tingkat pengetahuan tentang kompetensi yang dia kuasai (*underpinning knowledge of the competence*). Tes tertulis dan wawancara merupakan bagian tak terpisahkan dari kedua penilaian sebelumnya.

Dalam uji kompetensi, penilaian dilakukan dengan melihat bukti ril (*evidence*) dari kompetensi yang dia kuasai. Bukti ini merupakan sesuatu yang mendukung kenyataan bahwa pegawai memang kompeten dalam bidang tersebut. Bukti kompetensi terdiri dari:

- a. Produk yang dibuat. Misalnya, pada uji kompetensi widyaiswara, mereka harus menyerahkan rencana pelajaran (GBPP, SAP, Modul atau bahan ajar) sebagai produk dari pengetahuan yang dia miliki.

- 
- b. Proses yang dilaksanakan. Misalnya, pada saat uji kompetensi widyaiswara, mereka harus membuktikan kompetensi mengajar dengan mengikuti prosedur mengajar yang benar dari mulai pembukaan, penyampaian materi, dan penutup. Penilaian proses juga melibatkan aspek-aspek kemampuan komunikasi, kerja-tim, dan administrasi yang tertib.
  - c. Pengetahuan dan sikap yang mendasari kompetensi. Pada uji kompetensi, widyaiswara harus diwawancara apakah dia menguasai terori dan prinsip mengajar yang baik, teori belajar orang dewasa, metode mengajar, dan sebagainya.

## **F. PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI MODEL RMCS**

Standar kompetensi model RMCS memiliki struktur yang berbeda dengan model lainnya. Dalam strukturnya, standar kompetensi harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

### **Kode unit**

Kode unit bertujuan untuk memudahkan penyusunan dan pengelolaan standar kompetensi. Kode unit terdiri dari beberapa huruf dan angka yang disepakati oleh tim perumus standar kompetensi dan atau industri terkait.

### **Judul Unit**

Judul memberikan penjelasan umum tentang pekerjaan yang harus dilakukan di tempat kerja atau menjelaskan suatu pekerjaan yang akan dilakukan. Judul ditulis dengan mengarah pada hasil yang ingin dicapai dan harus ditulis singkat, jelas, dan menggunakan kata kerja aktif.

### **Uraian Unit**

Uraian unit memberikan penjelasan singkat kegunaan kompetensi tersebut dan kemungkinan berhubungan dengan unit kompetensi lain (kalau ada)

### **Sub kompetensi / elemen**

Sub kompetensi/element merupakan dasar pembentukan bangunan unit kompetensi, atau merupakan unsur / aspek utama yang dibutuhkan untuk tercapainya unit kompetensi tersebut.



### Kriteria unjuk kerja

Pernyataan yang mengidentifikasi hasil akhir yang perlu dinilai, bila unit kompetensi itu telah dicapai. Kriteria unjuk kerja menunjukkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dituangkan dalam kalimat pasif yang mengarah pada pembendaan (kata benda). Kriteria unjuk kerja ini merupakan standar unjuk kerja untuk setiap elemen/sub kompetensi.

### Kondisi Unjuk Kerja

Pernyataan yang memberikan informasi tentang persyaratan apa saja yang harus tersedia agar unit kompetensi ini dapat dilaksanakan di tempat kerja, seperti peraturan, standard operating procedure, dan peralatan kerja yang dibutuhkan.

### Acuan Penilaian

Acuan penilaian /indikator kompetensi berhubungan dengan unit kompetensi secara terpadu dan memberikan panduan tentang interpretasi standar dan penilaian terhadap standar kompetensi. Indikator kompetensi dapat memberikan:

- Aspek dari kompetensi yang perlu diberikan tekanan saat penilaian
- Penilaian apa yang harus dilakukan bersamaan
- Pengetahuan yang diperlukan terkait dan mendukung tercapainya kompetensi tersebut
- Menjelaskan tentang metode penilaian

### Kompetensi Kunci

Kompetensi Kunci adalah kemampuan dasar atau generik yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan dalam berbagai pekerjaan. Dalam penyelesaian pekerjaan, kompetensi kunci merujuk pada kemampuan dasar yang meliputi:

- A. Mengumpulkan, menganalisa dan mengatur/mengorganisasikan informasi.
- B. Mengkomunikasikan ide dan informasi.
- C. Merencanakan dan mengatur kegiatan.
- D. Bekerja sama dengan orang lain dan di dalam kelompok
- E. Menggunakan konsep dan teknis matematika.
- F. Memecahkan persoalan/masalah
- G. Menggunakan Teknologi.

## Level Kompetensi

Level kompetensi dimaksudkan sebagai pengelompokan tingkat kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas/pekerjaan berdasar pada tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan. Pengelompokan tingkat kemampuan dalam menyelesaikan suatu tugas/pekerjaan, berdasarkan tingkat kesulitan dan atau kompleksitas pekerjaan dapat dibagi 3 (tiga) tingkatan / level, yaitu:

**Level - 1** : Mengerjakan tugas rutin menurut cara yang telah ditentukan, bersifat sederhana dan merupakan pelaksanaan pekerjaan yang sederhana berulang-ulang, yang kemudian diperiksa oleh atasanya untuk melihat pelaksanaan pekerjaan.

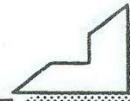
**Level - 2** : Mengerjakan tugas yang lebih luas dan lebih rumit / kompleks yang ditandai dengan peningkatan otonomi pribadi terhadap pekerjaannya sendiri dan pekerjaan tersebut kemudian diperiksa oleh atasan setelah pekerjaan selesai.

**Level - 3** : Mengerjakan kegiatan rumit/kompleks dan tidak rutin, yang dikerjakan sendiri dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain. Maka unjuk kerja level - 3 merupakan tingkat kemampuan yang dibutuhkan untuk mengevaluasi dan merancang kembali proses, menetapkan dan menggunakan prinsip-prinsip/norma dalam rangka menentukan cara yang terbaik dan tepat untuk pendekatan kegiatan serta menetapkan kriteria untuk penilaian kualitas proses atau hasil.

Penyusunan standar kompetensi ini kemudian dituangkan dalam bentuk tabel standar kompetensi sebagai berikut:

Tabel Standar Kompetensi model RMCS

Kode Unit							
Judul Unit Kompetensi							
Uraian unit							
Sub kompetensi	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>						
Kondisi Unjuk Kerja							
Acuan penilaian							
Kompetensi Kunci	A	B	C	D	E	F	G
Level Kompetensi							

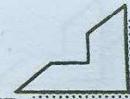


Sebagai contoh, berikut ini disajikan standar kompetensi mengorganisasikan rapat / pertemuan yang merupakan salah satu unit kompetensi harus dikuasai seseorang, yang bekerja dalam bidang Administrasi Bisnis.

Kode Unit	BSADM405A
1. Judul Unit Kompetensi	Mengorganisasikan rapat / pertemuan
2. Uraian unit	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan mengorganisasikan rapat yang meliputi agenda, dokumen, peserta, dan notulensi rapat. Unit ini berhubungan dengan kompetensi mengorganisasikan jadwal, mengelola rapat, dan mengorganisasikan perjalanan bisnis.
Sub kompetensi / Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Membuat persiapan rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Jenis dan tujuan rapat diidentifikasi</li> <li>1.2. Persyaratan legal atau etika rapat dipenuhi</li> <li>1.3. Keperluan dan peserta rapat diidentifikasi</li> </ul>
2. Menyiapkan dokumen rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pemberitahuan rapat, agenda, dan hal-hal lainnya disiapkan</li> <li>2.2. Keakuratan dokumen dicek dan kesalahan diperbaiki.</li> <li>2.3. Dokumen rapat diberikan kepada peserta rapat dalam jangka waktu yang ditentukan</li> <li>2.4. Dokumen rapat diarsipkan</li> </ul>
3. Menulis, menyimpan dan mendistribusikan notulensi rapat	<p>Catatan rapat dibuat dengan tingkat kecepatan dan keakuratan yang tinggi.</p> <p>Notulensi rapat dibuat sesuai dengan isi rapat secara akurat dan benar</p> <p>Keakuratan isi notulensi dicek dan diminta persetujuan orang yang memiliki wewenang (Misalnya: ketua rapat)</p> <p>Salinan notulensi rapat didistribusikan secepatnya kepada seluruh peserta rapat.</p>

Kondisi kerja	Unjuk	Dalam melakukan unit kompetensi mengorganisasikan rapat / pertemuan ini harus didukung oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan, kode etika, atau standar nasional tentang pelaksanaan rapat</li> <li>2. Peraturan tentang persyaratan legal dan etika rapat</li> <li>3. Persiapan rapat: melakukan penjadwalan, memesan tempat, konsumsi, dan transportasi peserta</li> <li>4. Gaya dan struktur rapat: formal, informal, terstruktur</li> <li>5. Agenda rapat: tujuan, waktu, korespondensi, dll.</li> <li>6. Dokumen rapat: laporan-laporan, catatan rapat yg lalu.</li> <li>7. Catatan rapat</li> <li>8. Notulensi rapat</li> </ol>					
Acuan penilaian		1. Penguasaan pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah pengetahuan tentang peraturan, istilah, struktur, persiapan, dan format notulensi rapat. 2. Penguasaan keterampilan yang mendasari kompetensi: keterampilan baca-tulis (literacy), keterampilan komunikasi, dan manajemen waktu. 3. Adanya sumber daya/ prasarana yang diperlukan rapat: ruangan, dokumentasi, catatan, komputer, dll. 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan mengelola rapat 5. Konteks Penilaian: kompetensi harus didemonstrasikan berdasar kriteria kinerja; penilaian dilakukan dalam konteks pekerjaan yang sesungguhnya atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.					
Kompetensi Kunci	A	B	C	D	E	F	G
Level	1	1	1	1	1	1	1

Dari tabel di atas terlihat bahwa unit kompetensi mengorganisasikan rapat memiliki beberapa sub kompetensi yang bisa diukur melalui asesmen kompetensi yang merujuk pada kriteria kinerja dan acuan penilaian.



## **BAB III**

# **STANDAR KOMPETENSI BIDANG DIKLAT**

Sebagaimana telah dibahas dalam Bab II, terdapat beberapa pendekatan dalam penyusunan standar kompetensi, seperti pendekatan standar kompetensi perusahaan, *model occupational skill standard* (MOSS), dan *regional model competency standard* (RMCS). Pengembangan standar kompetensi bidang pengelolaan pendidikan dan pelatihan ini mengacu pada model RMCS, yang didasarkan pada alasan bahwa model ini memiliki cakupan penyusunan standar yang lebih lengkap, integratif dan aplikatif, terutama dikaitkan dengan kegunaan standar kompetensi model RMCS yang dapat dijadikan rujukan untuk penilaian / asesmen kompetensi. Dengan demikian, struktur penyusunan standar kompetensi bidang diklat ini akan disesuaikan dengan struktur standar kompetensi menurut RMCS.

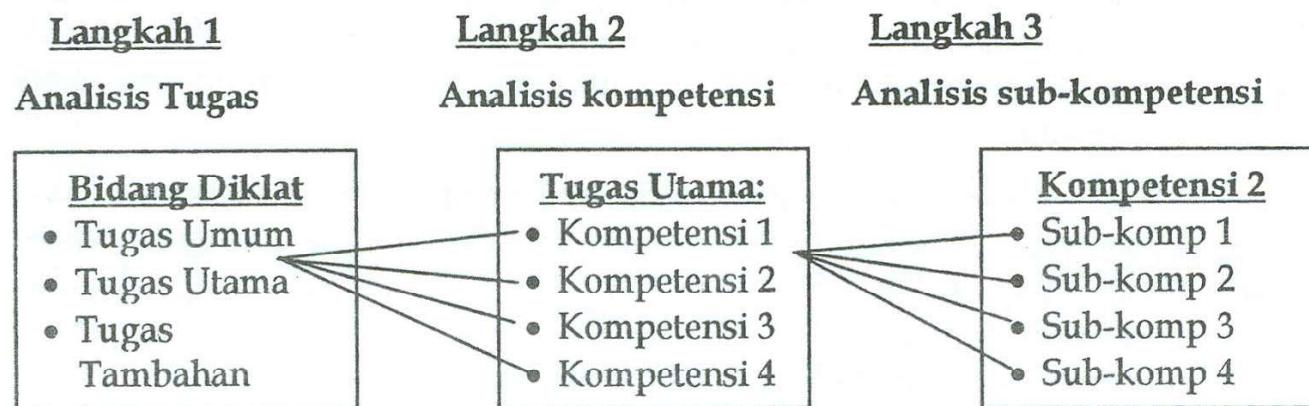
### **A. PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI BIDANG PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT**

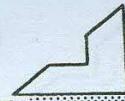
Tahap pertama dari pekerjaan penyusunan standar kompetensi adalah melakukan identifikasi pekerjaan dan tugas-tugas bidang diklat yang secara umum dilakukan dalam pengelolaan program diklat aparatur. Proses ini dilakukan dengan mengacu pada Undang-Undang Kpegawaian (UU No. 43 Tahun 1999), Peraturan Pemerintah tentang Diklat PNS (PP No. 101 Tahun 2000), Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara mengenai asepk-aspek yang berkenaan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan diklat aparatur di Indonesia. Bidang-bidang yang digarap meliputi pekerjaan yang berhubungan dengan perencanaan, penyelenggaraan, monitoring dan supervisi, dan evaluasi yang berkaitan dengan program, sarana dan prasarana, dan administrasi serta elayanan kepada penyelenggara.

Dalam proses penyusunan standar kompetensi pengelolaan dan penyelenggaraan diklat, langkah pertama dimulai dengan mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dilakukan seorang PNS dalam mengelola dan menyelenggarakan diklat. Merujuk pada tiga jenis kompetensi, kajian ini merinci kompetensi yang bidang diklat menjadi yaitu:

- **Kompetensi umum bidang diklat**, yang merujuk pada kemampuan umum yang harus dimiliki oleh seorang PNS apapun latar belakang pendidikannya yang bekerja pada bidang diklat. Kompetensi umum ini bersifat lintas bagian, artinya semua PNS yang bekerja pada bidang diklat mesti memilikinya. Misalnya, kompetensi memberikan pelayanan pada peserta diklat, merupakan kompetensi yang harus dimiliki semua yang bekerja pada bidang diklat, tanpa memperdulikan di bagian atau sub-bagian mana dia bekerja.
- **Kompetensi utama bidang diklat**, yaitu kemampuan spesifik yang berhubungan langsung dengan keahlian dan kekhusuan pada bagian tertentu. Pada umumnya kompetensi ini sering disebut dengan kompetensi substantif yang terkait dengan bidang tugas pekerjaanya, sehingga sering juga disebut dengan kompetensi bidang pekerjaan. Misalnya, kompetensi merancang kurikulum diklat adalah kompetensi utama seorang yang ditempatkan pada bagian perencanaan diklat.
- **Kompetensi penunjang atau pilihan bidang diklat**, adalah kompetensi yang mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan tertentu. Kompetensi ini menjelaskan tugas-tugas tambahan yang harus mampu dilakukan disamping kompetensi umum, dan kompetensi utama.

Dalam menyusun standar kompetensi bidang pengelolaan dan penyelenggaraan diklat ini, kajian berusaha untuk melakukan analisis tugas-tugas umum, utama dan penunjang yang harus dilakukan oleh seorang PNS yang bekerja pada bidang diklat. Bagan berikut ini menjelaskan alur pikir penyusunan standar kompetensi:





Dalam bagan di atas terlihat bahwa dalam menyusun standar kompetensi bidang diklat setidaknya ada tiga langkah, yaitu:

- Langkah pertama yang harus dilakukan adalah menentukan tugas-tugas apa saja yang mesti dilakukan oleh seorang PNS Bidang Diklat. Tugas ini bisa dibagi menjadi tugas umum, utama dan tambahan. Dengan kata lain, tugas apa saja yang mesti dilakukan apabila seorang PNS bekerja pada bidang diklat. Misalnya, salah satu tugas utama bidang diklat adalah **merencanakan penyelenggaraan diklat**, maka tugas ini akan dirinci dengan cara menganalisis kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Langkah kedua adalah merinci kompetensi apa saja yang dibutuhkan untuk melaksanakan salah satu tugas tersebut. Dalam kenyataanya, kita memerlukan beberapa kompetensi untuk melaksanakan satu tugas. Misalnya, untuk tugas utama **merencanakan penyelenggaraan diklat**, diperlukan beberapa kompetensi, diantaranya:
  - Merancang program dan kurikulum diklat
  - Menentukan tim penyelenggara diklat
  - Menentukan tim widyaiswara
- Langkah ketiga adalah merinci berbagai sub-kompetensi yang diperlukan untuk memenuhi satu kompetensi tersebut. Misalnya, untuk kompetensi **merancang program dan kurikulum diklat**, diperlukan beberapa sub-kompetensi:
  - Menentukan tujuan diklat
  - Menentukan lamanya program diklat
  - Menyusun daftar mata diklat

Dari gambaran di atas, kita melihat bahwa tantangan utama dalam membuat standar kompetensi dalam bidang ini adalah mengorganisir standar kompetensi dari sekian banyak pekerjaan diklat yang dapat ditemukan di lapangan. Untuk mengatasi hal ini, standar kompetensi dibagi dalam tiga kelompok, seperti yang lazim dilakukan dalam pembuatan standar kompetensi, yaitu Kelompok Umum (Inti), Kelompok Utama (Konsentrasi) dan Kelompok Pilihan (Khusus). Pengelompokan ini bertujuan untuk lebih memudahkan identifikasi kemampuan yang harus dimiliki oleh PNS yang bekerja di lembaga

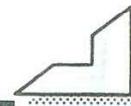
diklat. Berikut ini daftar kompetensi yang bisa dimasukkan dalam ketig kelompok tersebut sebagai berikut:

### 1. Kompetensi Umum

Kategori standar kompetensi pada kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua sub-sub bidang keahlian dalam pengelolaan dan penyelenggaraan diklat. Kompetensi umum harus dimiliki oleh seluruh pegawai yang bekerja pada lembaga diklat, apapun konsentrasi keahliannya. Dalam Keputusan Kepala BKN No. Tahun 2003 kompetensi umum ini bisa disetarakan dengan kompetensi dasar. Kompetensi umum bidang pengelolaan diklat ini bersifat umum, misalnya kompetensi yang berkaitan dengan berkomunikasi di tempat kerja, menggunakan komputer memelihara dan menjaga ruang kerja, keselamatan kerja, dan melayani peserta diklat.

Dalam kelompok ini tercakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada semua sub-sub bidang keahlian pengelolaan diklat. Unit-unit kompetensi yang dapat dikategorikan dalam kelompok umum, adalah:

1. Memberikan pelayanan yang prima bagi peserta diklat
2. Mengorganisasikan kegiatan / pekerjaan diklat secara efektif
3. Mengelola sumber daya yang diperlukan untuk pekerjaan diklat
4. Melakukan pemantauan, analisis dan pemecahan terhadap masalah penyelenggaraan diklat
5. Berkomunikasi secara efektif dengan kolega dan peserta diklat
6. Membangun kerjasama dalam tim diklat
7. Memotivasi dan memberdayakan rekan kerja dalam tim diklat
8. Mengelola konflik yang terjadi dalam tim secara efektif
9. Melakukan pengambilan keputusan dengan cepat dan tepat
10. Membangun jejaring kerja dengan lembaga diklat lainnya
11. Melakukan pengelolaan kantor diklat secara efektif
12. Menguasai penggunaan komputer
13. Mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.



## 2. Kompetensi Utama

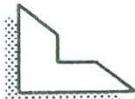
Salah satu langkah terpenting dari proses pengembangan standar kompetensi bidang diklat adalah identifikasi konsentrasi kompetensi. Daripada mengembangkan standar kompetensi untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat individual, konsentrasi kompetensi memfokuskan pada pengembangan standar kompetensi untuk suatu area utama dari suatu jenis pekerjaan, dan mencakup sejumlah tugas atau peran yang berhubungan. Pada kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan hanya spesifik untuk sub bidang keahlian pengelolaan dan penyelenggaraan diklat tertentu dan merupakan unit yang wajib untuk sub bidang keahlian dimaksud. Misalnya, unit-unit kompetensi yang berkenaan dengan penyusunan instrumen evaluasi dan analisis data evaluasi merupakan unit kompetensi yang wajib dimiliki oleh mereka yang bekerja pada kelompok evaluasi diklat.

Dari proses pengumpulan data dan hasil diskusi dengan nara sumber, kompetensi utama yang harus dimiliki oleh PNS yang bekerja pada lembaga diklat terdiri dari tiga kelompok konsentrasi bidang, yaitu: 1) Perencanaan diklat, 2) Penyelenggaraan Diklat, dan 3) Asesmen / Evaluasi Kompetensi Peserta Diklat. Kompetensi yang masuk dalam ketiga kelompok ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

### a. Kompetensi Perencanaan Diklat

Kelompok kompetensi perencanaan diklat ini mencakup unit kompetensi:

1. Melakukan analisis kebutuhan diklat
2. Merancang program dan kurikulum diklat berdasarkan hasil AKD
3. Menentukan persyaratan peserta diklat
4. Menyebarkan informasi program diklat kepada *stakeholders*
5. Melakukan pemanggilan peserta diklat
6. Menyusun rencana pelaksanaan diklat
7. Menyusun rencana anggaran diklat
8. Menentukan tim penyelenggara diklat
9. Menentukan kebutuhan sarana dan prasarana belajar diklat
10. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana belajar.
11. Menentukan widyaiswara yang mengajar pada program diklat
12. Merencanakan sistem evaluasi diklat



b. *Kompetensi Penyelenggaraan Diklat*

Kelompok kompetensi menyelenggarakan diklat ini mencakup unit kompetensi :

1. Merancang upacara pembukaan diklat
2. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan diklat
3. Menyiapkan kebutuhan peralatan belajar / alat tulis peserta diklat
4. Menyiapkan alat bantu pembelajaran baik di kelas maupun di luar kelas
5. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat
6. Melaksanakan administrasi akademik diklat
7. Melakukan pemantauan pelaksanaan diklat
8. Menyusun laporan pelaksanaan diklat
9. Merancang upacara penutupan diklat

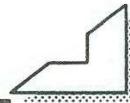
c. *Kompetensi Melakukan Asesmen Peserta Diklat*

Kelompok kompetensi melakukan asesmen kepada peserta diklat ini mencakup unit kompetensi :

1. Merancang sistem asesmen kepada peserta diklat
2. Menyusun instrumen asesmen kepada peserta diklat
3. Melaksanakan asesmen kepada peserta diklat
4. Melakukan validasi hasil asesmen
5. Menyusun laporan hasil asesmen peserta diklat.

3. Kompetensi Penunjang

Pada kelompok ini mencakup unit-unit kompetensi yang dapat ditambahkan kedalam sub bidang keahlian tertentu, sebagai pelengkap dan bersifat pilihan. Sebagai contoh, kompetensi mendokumentasikan kegiatan diklat dengan menggunakan alat perekam bisa menjadi pilihan bagi mereka yang memiliki konsentrasi dalam penyelenggaraan diklat.



Beberapa unit kompetensi yang merupakan pilihan dan dapat ditambahkan baik untuk konsentrasi perencanaan, penyelenggaraan, maupun asesmen diklat adalah:

1. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh
2. Mengembangkan sistem bimbingan dan penyuluhan bagi peserta diklat yang mengalami kesulitan pembelajaran.
3. Melakukan penelitian dan pengembangan tentang program diklat unggulan
4. Mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan menggunakan alat perekam dan disimpan dalam *Compact Disk (CD)*
5. Mempromosikan dan memasarkan program diklat unggulan kepada *stakeholders*
6. Memfasilitasi program ekstra kurikuler diklat (kunjungan wisata / budaya) di kota setempat.

## B. PENOMORAN KODE UNIT KOMPETENSI

Penomoran Unit Kompetensi dilakukan dengan menggunakan nomor kode sebagai berikut:

AAA.BBB.NNN

AAA : Pengelompokan standar kompetensi untuk bidang diklat, dengan kode LAT.

BBB : Pengelompokan setiap jenis kompetensi menjadi 3 sub kelompok, yaitu kompetensi umum (UMU), kompetensi utama (UTA), dan kompetensi penunjang / pilihan (PIL).

NNN : Penomoran yang terdiri dari 3 digit , mulai 001 sampai dengan 999

Sebagai contoh apabila menemukan kode unit kompetensi seperti:

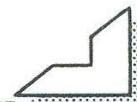
LAT. UMU. 001,

Artinya, kompetensi bidang diklat umum nomor 1

## C. URAIAN STANDAR KOMPETENSI BIDANG PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

### 1. KOMPETENSI UMUM

<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.001
<b>Judul Unit</b>	Memberikan pelayanan yang prima kepada peserta diklat
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan memberikan pelayanan prima kepada peserta diklat, yang meliputi identifikasi peran dan tanggung jawab pelayanan, pelaksanaan pelayanan prima berdasarkan standar pelayanan, dan sikap pelayanan prima.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk kerja</b>
1. Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab pelayanan kepada peserta diklat.	Peran dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada peserta diklat diidentifikasi. Tugas-tugas yang melekat pada peran dan tanggung jawab pelayanan dilaksanakan
2. Melaksanakan pelayanan prima berdasarkan standar & prosedur pelayanan.	Standar pelayanan diklat diidentifikasi dan dijadikan dasar prilaku pelayanan. Prosedur pelayanan dilaksanakan secara konsisten Sikap pelayanan (ramah, sopan, dan cepat) dilaksanakan secara konsisten
3. Mengantisipasi dan memecahkan masalah pelayanan	Masalah-masalah pelayanan diantisipasi dan direspon secara aktif. Pemecahan masalah pelayanan dilakukan secara cepat. masalah pelayanan dikoordinasikan dengan pimpinan unit dan koordinator
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung dengan tersedianya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan dan Kebijakan tentang pemberian pelayanan prima</li> <li>• Standard Operating Procedure (SOP) Organisasi tentang</li> </ul>

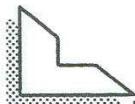


	pelayanan yang diberikan kepada peserta diklat.						
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan kepada peserta diklat</li></ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau dengan cara simulasi yang merepresentasikan tempat kerja.</li><li>2. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah:<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsep, prosedur dan standar pelayanan prima</li><li>• Sikap pelayanan prima</li></ul></li></ol>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level Kompetensi</b>	2	2	2	2	2	2	2

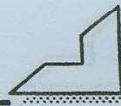
<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.002
<b>Judul Unit</b>	Mengorganisasikan kegiatan pekerjaan secara efektif
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan pekerjaan secara efektif yang meliputi penyusunan rencana kerja, prioritas kerja, dan penentuan tenggat waktu kerja.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk kerja</b>
1. Merencanakan dan menetapkan prioritas pekerjaan.	Jenis & jumlah pekerjaan diidentifikasi. Pekerjaan penting diprioritaskan Pekerjaan diselesaikan tepat waktu. Dan sesuai dengan standar.
2. Menyusun jadwal rencana kerja harian, mingguan, dan bulanan.	2.1. Rencana kerja harian, mingguan dan bulanan ditulis secara berkala. 2.2. Rencana kerja disusun sesuai dengan program unit kerja.
3. Mengelola sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan	3.1. Kebutuhan sumber daya untuk pekerjaan diidentifikasi 3.2. Sumber daya pekerjaan dikelola secara baik.
4. Mengkoordinasikan kegiatan dengan rekan kerja, atasan, dan unit kerja lainnya yang terkait.	4.1 Rapat untuk mengkoordinasikan pekerjaan dilakukan secara berkala. 4.2. Progress pekerjaan dikomunikasikan kepada atasan dan rekan kerja.
5. Melaksanakan pekerjaan secara tepat waktu dan sesuai dengan standar yang ditetapkan	5.1. Pekerjaan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. 5.2. Pekerjaan diselesaikan secara tepat waktu dan sesuai standar organisasi.
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya: • Dokumen tentang program kerja tahunan organisasi



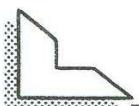
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Organisasi tentang perencanaan kerja, koordinasi kerja dan</li> <li>• evaluasi serta penyusunan laporan.</li> <li>• Standar acuan kinerja organisasi.</li> </ul>
<b>Acuan Penilaian</b>	<p>Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah:</li> <li>• Teknik penyusunan rencana kerja harian, mingguan dan bulanan</li> <li>• Sistem pengelolaan sumber daya untuk pekerjaan</li> <li>• Standar operating procedure tentang koordinasi kerja di organisasi</li> </ul>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      1      1      2      1      1



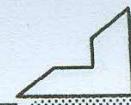
<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.003
<b>Judul Unit</b>	Mengelola sumber daya yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan diklat
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan mengumpulkan, mengelola dan sumber daya untuk pelaksanaan pekerjaan yang meliputi tugas pengumpulan, pengelolaan, dan analisis informasi untuk penyelesaian pekerjaan.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Untuk kerja</b>
1. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk melaksanakan pekerjaan	Data yang relevan dan dibutuhkan dikumpulkan Informasi yang relevan dan dibutuhkan dikumpulkan
2. Menganalisis data dan informasi	Data dianalisis dengan strategi tertentu Informasi digunakan untuk penyelesaian pekerjaan
3. Mendistribusikan informasi kepada pihak-pihak yang relevan.	Data dan Informasi yang relevan disampaikan kpd atasan Data dan informasi yang relevan disampaikan kepada rekan kerja.
4. Mengumpulkan dan menyimpan arsip sesuai dengan prosedur di organisasi	4.1. Hasil kerja diarsipkan sesuai prosedur 4.2. Arsip kerja mudah diakses rekan kerja
<b>Persyaratan Untuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan kompetensi ini harus didukung dengan tersediannya: Peraturan terkait sistem arsip di instansi publik SOP yang berlaku di organisasi Sumber data pekerjaan Peralatan yang relevan untuk kompetensi ini.
<b>Acuan Penilaian</b>	Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan kompetensi ini. Pengetahuan dasar yang dibutuhkan:



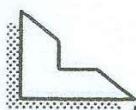
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penentuan prioritas kerja</li><li>• Penentuan tenggat waktu kerja</li><li>• Perkiraan kebutuhan sumber daya untuk pekerjaan</li></ul>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	1      2      2      2      2      1      1



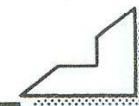
<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.005						
<b>Judul Unit</b>	Melakukan pemantauan, analisis dan pemecahan masalah pengelolaan diklat.						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan melakukan pemantauan, memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam penyelesaian pekerjaan secara individual dan tim, yang meliputi pemantauan, identifikasi, analisis, dan menentukan strategi pemecahan masalah baik secara individual dan tim.						
<b>Sub Kompetensi</b>	Kriteria Unjuk kerja						
1. Melakukan pemantauan dan mengidentifikasi masalah kediklatan. 2. Menentukan alternatif strategi pemecahan masalah yang tepat. 3. Mengkomunikasikan permasalahan kerja secara proaktif.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan pekerjaan dilakukan terhadap seluruh penyelenggara diklat</li> <li>2. Masalah kediklatan diidentifikasi.</li> <li>3. Inisiatif untuk memecahkan masalah diberikan.</li> <li>4. Alternatif pemecahan masalah diidentifikasi</li> <li>5. Alternatif terbaik untuk pemecahan masalah ditentukan.</li> <li>6. Alternatif pemecahan masalah dikomunikasikan kepada rekan kerja dan atasan.</li> <li>7. Rapat untuk pemecahan masalah pekerjaan diadakan.</li> </ol>						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Organisasi untuk penyelesaian pekerjaan</li> <li>- Standar acuan kinerja organisasi</li> </ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	<p>Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik analisis masalah pekerjaan</li> <li>- Teknik pemecahan masalah pekerjaan</li> </ul>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2



<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.005						
<b>Judul Unit</b>	Berkomunikasi secara efektif dengan kolega dan peserta diklat						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja yang meliputi komunikasi informal secara lisan, komunikasi formal lisan dengan atasan, serta menyusun surat dinas / memo (komunikasi tertulis).						
<b>Sub Kompetensi</b>	Kriteria Unjuk kerja						
1. Menyampaikan informasi kepada rekan kerja secara efektif	Informasi tentang pekerjaan dikomunikasikan kepada rekan kerja. Informasi pekerjaan disampaikan tepat waktu. Informasi dari rekan kerja diterima secara seksama						
2. Menyampaikan, gagasan, pertanyaan dalam konteks formal (rapat).	Pertanyaan ttg pekerjaan disampaikan kepada atasan. Gagasan tentang perbaikan pekerjaan disampaikan dalam rapat / pertemuan formal. Format dan sistematika surat dinas / memo diidentifikasi dan dijadikan acuan.						
3. Menulis atau menyusun surat dinas dengan bahasa Indonesia yang ringkas, jelas dan akurat	Cara menulis surat dinas dipahami dengan baik. Surat dinas ditulis dengan baik dan dikonsultasikan kepada pimpinan unit Surat dinas / memo disampaikan kepada unit terkait.						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan dan Peraturan tentang komunikasi tertulis di instansi pemerintah.</li><li>• Standard operating procedure (SOP) Organisasi tentang tata cara surat menyurat.</li><li>• Peralatan kerja berupa komputer, printer dan lainnya.</li></ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah etika berkomunikasi dengan atasan atau rekan kerja, dan pengetahuan tentang surat dinas.						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	1	1	1	1

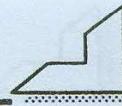


<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.006						
<b>Judul Unit</b>	Membangun kerjasama dalam tim diklat secara efektif						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan bekerjasama dalam tim secara efektif yang meliputi pemahaman tentang peran dalam tim, membantu rekan kerja, dan memberikan masukan pada tim agar berkinerja efektif.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk kerja</b>						
1. Memahami peran dan tanggung jawab dalam tim diklat 2. Membantu anggota tim kerja yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. 3. Melakukan evaluasi terhadap hasil kerja tim dalam rangka meningkatkan kinerja tim. 4. Memberikan umpan balik dan rencana perbaikan dalam rangka meningkatkan kinerja tim	<p>Peran dalam tim diidentifikasi dengan tepat. Tanggung jawab sesuai peran diidentifikasi.</p> <p>2.1. Rekan kerja yang mengalami kesulitan diidentifikasi 2.2. Rekan kerja yang lain diajak untuk membantu kolega mengalami kesulitan dibantu</p> <p>3.1. Ide dan gagasan pekerjaan disampaikan kepada tim. 3.2. Evaluasi terhadap pekerjaan dilakukan dalam tim.</p> <p>4.1. Umpan balik pekerjaan disampaikan kepada tim kerja. 4.2. Ide upaya perbaikan disampaikan kepada tim kerja.</p>						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya: Peraturan tentang tim kerja di organisasi . SOP Organisasi tentang pelaksanaan pekerjaan oleh tim kerja Standar acuan kinerja di organisasi						
<b>Acuan Penilaian</b>	Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini: <ul style="list-style-type: none"><li>• Peran, tanggung jawab dan kepemimpinan dalam tim kerja</li><li>• Teknik evaluasi dan umpan balik pekerjaan</li></ul>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2

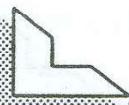


<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.007						
<b>Judul Unit</b>	Memotivasi dan memberdayakan rekan kerja						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk memberikan motivasi kepada rekan kerja yang meliputi pemberian motivasi verbal dan sikap empati kepada rekan kerja.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk kerja</b>						
1. Memberikan motivasi kepada rekan kerja secara verbal. 2. Menunjukkan sikap empati pada rekan kerja yang kesulitan. 3. Memberikan masukan perbaikan dan motivasi kepada rekan kerja yang kinerjanya buruk.	<p>Rekan kerja yang perlu dimotivasi diidentifikasi.            Motivasi secara verbal diberikan kepada rekan kerja.            Motivasi dengan contoh perilaku diberikan.            Sikap empati kepada rekan kerja ditunjukkan.            Semangat kebersamaan ditunjukkan.            Suasana dialogis dibangun untuk memberikan kesempatan saling memberi masukan.            Masukan perbaikan kepada rekan kerja disampaikan.            Semangat tim kerja dipelihara dengan baik.</p>						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya:            Kebijakan tentang tugas dan wewenang unit organisasi dan atau tim kerja di organisasi.            SOP tentang pembentukan dan pelaksanaan tim kerja</p>						
<b>Acuan Penilaian</b>	<p>1. Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal.            2. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah:            Teknik dan strategi pemberian motivasi.            Etika bekerjasama dengan kolega kerja</p>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2

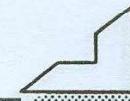
<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.008						
<b>Judul Unit</b>	Mengelola konflik di unit kerja diklat secara efektif						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk mengelola konflik yang terjadi di unit kerjanya yang meliputi identifikasi potensi konflik, teknik dan strategi penyelesaian konflik, dan menangani konflik secara efektif.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk kerja</b>						
1. Mengidentifikasi potensi konflik dalam tim kerja	Potensi konflik dalam tim kerja diidentifikasi dan diantisipasi. Sumber konflik diidentifikasi dan diantisipasi.						
2. Menentukan strategi dan tindakan yang tepat untuk menyelesaikan konflik.	Strategi dan teknik penyelesaian konflik diidentifikasi. Kelebihan dan kekurangan teknik penyelesaian konflik diidentifikasi						
3. Menyelesaikan konflik secara adil dan efektif.	Strategi penyelesaian konflik dipilih dan ditetapkan. Sikap yang adil untuk penyelesaian konflik ditunjukkan. Konflik diselesaikan secara adil dan efektif.						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan organisasi tentang penyelesaian konflik dan pertengkaran.</li> <li>• Standar etika PNS terutama berkaitan dengan konflik</li> <li>• Standar etika di organisasi untuk mengatasi konflik</li> </ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik dan strategi penyelesaian konflik.</li> <li>• Sikap positif menghadapi konflik.</li> </ul>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2



<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.009						
<b>Judul Unit</b>	Mengambil keputusan yang tepat dalam pelaksanaan pekerjaan dalam tim						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat dalam pelaksanaan pekerjaan dalam tim, yang meliputi identifikasi konteks keputusan bagi organisasi, dan teknik dan strategi pengambilan keputusan yang tepat dan cepat.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk kerja</b>						
1. Mengidentifikasi dampak pengambilan keputusan bagi kolega dan organisasi	Dampak keputusan bagi kolega dan organisasi dipertimbangkan secara matang. Tingkat urgensi keputusan dianalisis dan dipertimbangkan.						
2. Mengambil keputusan tepat sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya	Cakupan kewenangan untuk mengambil keputusan diidentifikasi. Keputusan diambil sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.						
3. Mengambil keputusan tepat walaupun dalam tekanan kerja yang tinggi.	Strategi pengambilan keputusan diambil secara cepat dan tepat. Tekanan pekerjaan yang ditnggi diantisipasi. Keputusan diambil secara cepat dalam tekanan kerja yang tinggi.						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan tentang tugas dan wewenang untuk organisasi dan atau tim kerja di organisasi.</li> <li>• SOP tentang teknik dan strategi pengambilan keputusan di organisasi.</li> </ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal. 2. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah: Teknik dan strategi pengambilan keputusan dalam organisasi.						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2

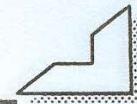


<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.010						
<b>Judul Unit</b>	Membangun jejaring kerja dengan unit terkait di organisasi dan dengan lembaga diklat lainnya						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk membangun jejaring kerja dengan unit terkait baik di dalam maupun di luar organisasi yang meliputi identifikasi unit kerja, strategi jejaring kerja, pelaksanaan jejaring kerja.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk kerja</b>						
1. Mengidentifikasi unit dan instansi yang perlu dilakukan jejaring secara intens. 2. Menyusun strategi pelaksanaan jejaring kerja dengan unit-unit terkait.  3. Melaksanakan dan memelihara jejaring kerja dengan unit kerja / instansi lain	<p>1.1. Unit-unit dan lembaga yang potensial untuk jejaring kerja diidentifikasi.</p> <p>1.1. Informasi dan data tentang unit dan lembaga diklat dikumpulkan dan dianalisis.</p> <p>2.1. Pendekatan jejaring kerja dengan unit dan instansi terkait dilakukan secara efektif.</p> <p>2.2. Strategi dan mekanisme koordinasi dan jejaring kerja dengan lembaga terkait dididentifikasi dan ditentukan</p> <p>2.3. Pembagian tugas untuk jejaring kerja dilakukan diantara tim kerja diklat.</p> <p>3.1. Jejaring kerja dilaksanakan secara efektif.</p> <p>3.2. Jejaring kerja diperlihara secara baik.</p> <p>3.3. Masalah yang akan mengganggu jejaring kerja diantisipasi.</p>						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya:						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan organisasi tentang jejaring kerja dengan ognaisasi lain.</li> <li>• SOP dalam melakukan dan memelihara jejaring kerja.</li> <li>• Sarana kerja (alat transport, telepon) yang diperlukan dalam pelaksanaan jejairng kerja.</li> </ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah:						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik dan strategi jejaring kerja.</li> <li>• Mekanisme jejaring kerja</li> </ul>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2



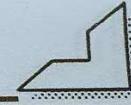
<b>Kode Unit</b>	LAT. UMM.011						
<b>Judul Unit</b>	Melakukan pengelolaan kantor diklat secara efektif.						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan mengelola kantor secara efektif, yang meliputi kemampuan tata letak kantor, peralatan kerja di kantor, penyusunan dan pelaksanaan standard operating procedure (SOP).						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk kerja</b>						
1. Mengatur tata letak (lay-out) alat-alat kantor untuk menunjang kelancaran pekerjaan.	1.1. Tata letak kantor yang efektif ditentukan sesuai dengan ruangan. 1.2. Peralatan kantor ditata secara efektif sesuai dengan lay out yang efektif.						
2. Mengidentifikasi kebutuhan peralatan kantor untuk pelaksanaan pekerjaan.	2.1. Kebutuhan peralatan dan teknologi kantor (meja, kursi, ATK, telepon, fax, komputer, printer, dll) diidentifikasi dan ditetapkan. 2.2. Peralatan dan teknologi di kantor digunakan secara efektif.						
3. Menyusun dan melaksanakan standard operating procedure (SOP) kantor / unit diklat.	3.1. SOP disusun dengan mengacu pada SOP organisasi secara efektif. 3.2. SOP khususnya SOP unit diklat disosialisasikan kepada teman kerja 3.3. SOP dilaksanakan secara konsisten.						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini diperlukan dukungan dengan adanya: Peraturan tentang standar peralatan kerja di kantor. SOP Organisasi tentang peralatan kerja di kantor						
<b>Acuan Penilaian</b>	Kompetensi ini diujikan di tempat kerja atau di tempat lain dengan cara simulasi dalam kondisi normal. Pengetahuan yang mendasari kompetensi ini adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralatan yang dibutuhkan dalam penyelesaian pekerjaan.]</li> <li>• Tata letak kantor yang efektif.</li> </ul>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2

<b>Kode Unit</b>	LAT.UMM.012	
<b>Judul Unit</b>	Menguasai dasar-dasar penggunaan komputer	
<b>Uraian Unit</b>	<p>Unit kompetensi ini berkaitan dengan penguasaan dasar-dasar penggunaan komputer yang memungkinkan menggunakan perangkat keras, memproses informasi, integrasi file dan komputer dalam kondisi darurat.</p>	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Menjalankan serta menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak komputer.	1.1 Komponen perangkat keras komputer (baik terhubung ke jaringan maupun tidak, termasuk printer, modem, scanner) diidentifikasi. 1.2 Cara log-on dengan menggunakan password dikuasai. 1.3 Penggunaan komputer dan perangkat lunak yang ada untuk berbagai aplikasi dikuasai, serta cara log-off dan cara mematikan perangkat komputer dipahami.	
2. Memproses informasi menggunakan sistem komputer	2.2 Perangkat lunak yang sesuai dengan proses informasi yang akan dilakukan dikuasai, serta cara membuka/ menutup file aplikasi yang akan diproses dipahami. 2.3 Kemampuan melakukan proses informasi, manipulasi, dan modifikasi, serta penyimpanan informasi dalam file komputer dikuasai.	
3. Melakukan integritas informasi dalam file komputer	3.1 Kemampuan melakukan integritas informasi dalam file komputer dikuasai. 3.2 Organisasi file informasi di dalam directory disk komputer dipahami. 3.3 Kemampuan mengoperasikan 2 aplikasi atau lebih yang diperlukan secara simultan.	
4. Mengatasi penggunaan komputer dalam kondisi darurat	4.1 Penggunaan komputer selama dipakai, serta pengenalan fasilitas bantu yang tersedia dikuasai. 4.2 Navigasi dengan menggunakan fasilitas bantu yang tersedia dikuasai dengan efisien.	



<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung dengan tersedianya : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang berlaku di organisasi</li> <li>2. <i>Instruction manual</i> dari masing-masing peralatan</li> <li>3. Peralatan dan instrumen yang terkait dengan pelaksanaan unit kompetensi ini</li> <li>4. Material/bahan yang digunakan.</li> </ol>
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketampilan pemakaian komputer 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja berdasarkan aplikasi penggunaan komputer yang ada di instansi/perusahaan. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dasar-dasar penggunaan komputer dan peripheral komputer.</li> <li>• Memahami prosedur aktivasi, log-on, log-off, dan deaktivasi komputer</li> <li>• Menguasai pengetahuan dasar perangkat lunak yang dipergunakan pada unit kerja (Mis. words, power point dan excel) di instansi/perusahaan.</li> </ul>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	1      1      1      1      1      2      2

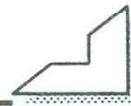
<b>Kode Unit</b>	LAT.UMU.013	
<b>Judul Unit</b>	Mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja	
<b>Uraian Unit</b>	<p>Unit kompetensi ini terkait dengan kemampuan mengikuti prosedur kesehatan dan keselamatan kerja untuk pegawai yang bekerja tanpa pengawasan langsung. Termasuk juga peserta kerja praktik, on the job training, dan pekerja magang.</p>	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Mengikuti prosedur untuk identifikasi bahaya dan pengendalian risiko di tempat kerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kondisi bahaya dikenali di tempat kerja dan dilaporkan kepada pengawas sesuai dengan prosedur kerja.</li> <li>1.2. Prosedur kerja dan instruksi untuk pengendalian kerja dipatuhi dengan teliti.</li> <li>1.3. Prosedur tempat kerja untuk menangani kecelakaan, kebakaran, dan kondisi darurat ditaati setiap saat dalam batas kewenangan dan ruang lingkup kompetensi</li> </ol>	
2 Memberikan kontribusi pada pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Prosedur kesehatan dan keselamatan kerja dipatuhi oleh personal yang ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> <li>2.2. Kontribusi pada pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja di dalam institusi/perusahaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam batas tanggung jawab dan kompetensi.</li> </ol>	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang berlaku di organisasi</li> <li>2. Dokumen prosedur dan instruksi kesehatan dan keselamatan kerja</li> <li>3. Peralatan dan instrumen yang terkait dengan pelaksanaan unit kompetensi ini</li> <li>4. Material/bahan yang digunakan yang berhubungan dengan K-3.</li> </ol>	



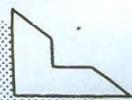
<b>Astan Penilaian</b>	1. Kompetensi ini harus didukung oleh pengetahuan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja. 2. Kompetensi harus didukung oleh pengetahuan/teknologi untuk identifikasi bahaya dan pengendalian risiko kerja. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah pengetahuan tentang K-3 di perusahaan.
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	1      1      1      1      1      1      1

## 8. KOMPETENSI UTAMA BIDANG DIKLAT

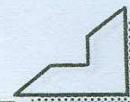
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.001
<b>Judul Unit</b>	Melakukan analisis kebutuhan diklat
<b>Uraian unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan melakukan analisis kebutuhan diklat (AKD) yang meliputi merancang, mengumpulkan data, menganalisis data, dan menyeapkan kebutuhan diklat. Unit ini berhubungan dengan kompetensi merancang kurikulum diklat..
<b>Sub kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1. Merancang rencana pelaksanaan AKD	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tujuan AKD diidentifikasi dan ditetapkan</li> <li>1.2. Sumber-sumber data AKD diidentifikasi</li> <li>1.3. Instrumen AKD disusun dan ditetapkan</li> <li>1.4. Teknik pengumpulan dan pengolahan data ditentukan</li> <li>1.5. Jadwal dan rencana anggaran pelaksanaan AKD ditetapkan</li> <li>1.6. Proposal pelaksanaan AKD disusun dan dikoordinasikan dengan pihak terkait.</li> </ul>
2. Mengumpulkan data AKD dari pihak-pihak terkait.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Instrumen AKD disebarluaskan atau digunakan untuk menggali data dari seluruh sumber data (responden)</li> <li>2.2. Data dari Instrumen tersebut dikumpulkan secara lengkap.</li> <li>2.3. Data diolah dan direkapitulasi secara sistematis</li> </ul> <p>Teknik pengelolahan data dikuasai dengan baik. Data hasil rekapitulasi diolah secara sistematis Hasil pengolahan data disusun dan disajikan dengan baik</p>
3. Mengolah data AKD dengan teknik pengolahan data yang sah	
4. Menyusun laporan rekomendasi hasil AKD	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Rekomendasi hasil AKD disusun dan ditetapkan</li> <li>4.2. Laporan hasil AKD disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.</li> </ul>
<b>Kondisi Unjuk kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi merancang program dan kurikulum diklat ini harus didukung oleh tersedianya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan, dan pedoman dalam pelaksanaan AKD di instansi pemerintah</li> <li>2. Jenis-jenis pendekatan dan pengolahan data AKD</li> <li>3. Persyaratan legal dan etika dalam mengumpulkan data dari responden</li> </ul>



	4. Detail pengumpulan data: mengetahui organisasi responden, jumlah responden, jenis instrumen yang digunakan, dll
	5. Persiapan pengumpulan dan pengolahan data: melakukan penjadwalan, mengirim surat pada instansi responden, mengurus transportasi dari dan ke tempat responden.
	6. Alat-alat yang digunakan dalam pengumpulan data, kertas kuesioner, alat perekam suara atau gambar untuk wawancara atau observasi.
	7. Dokumen dna berkas pengolahan data disimpan dengan baik.
	8. Laporan hasil AKD diperbanyak dan disampaikan pada pihak terkait.
<b>Acuan penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguasaan pengetahuan yang mendasari kompetensi: pengetahuan tentang teori AKD meliputi konsep AKD, strategi menyusun instrumen, dan terori pengolahan data.</li> <li>2. Penguasaan keterampilan yang mendasari kompetensi: keterampilan komunikasi, dengan responden dan manajemen waktu, analisis data dan penyusunan laporan dengan menggunakan komputer</li> <li>3. Adanya sumber daya yang diperlukan AKD: dokumen, catatan, komputer, transportasi dll.</li> <li>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan melakukan AKD</li> <li>5. Konteks Penilaian: kompetensi harus didemonstrasikan berdasar kriteria kinerja; penilaian dilakukan dalam konteks pekerjaan yang sesuangguhnya.</li> </ol>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      2      2      2



<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.002
<b>Judul Unit</b>	Merancang program dan kurikulum diklat berdasarkan hasil AKD
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk merancang program dan kurikulum diklat berdasarkan hasil AKD yang meliputi merumuskan tujuan diklat, menyusun jumlah dan jenis mata diklat, jumlah jam pelajaran, serta kebutuhan sarana pembelajaran.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1. Merumuskan tujuan diklat sesuai dengan kebutuhan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kebutuhan kompetensi berdasarkan hasil AKD diidentifikasi dan ditetapkan</li> <li>1.2. Tujuan diklat umum dan khusus berdasarkan kebutuhan kompetensi diidentifikasi dan ditetapkan.</li> <li>1.3. Jenis dan nama program diklat ditetapkan berdasarkan tujuan diklat</li> </ol>
2. Mengidentifikasi dan mencari program diklat standar yang relevan tujuan yang telah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Jenis dan nama program diklat standar yang sudah ada dan relevan dengan tujuan diklat diidentifikasi</li> <li>2.2. Jenis program diklat yang sesuai dengan tujuan diklat ditetapkan</li> </ol>
3. Menyusun jenis dan jumlah mata diklat sesuai tujuan diklat dan kebutuhan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Apabila tidak ada program diklat standar yang relevan, jenis dan nama program diklat baru diidentifikasi dan ditetapkan</li> <li>3.2. Judul mata diklat disusun dan ditetapkan.</li> <li>3.3. Jumlah mata diklat disusun dan ditetapkan.</li> <li>3.4. Nama program diklat dan judul serta jumlah mata diklat disusun dengan menggunakan format rancangan program diklat.</li> </ol>
4. Mengidentifikasi kebutuhan sarana pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Kebutuhan sarana pembelajaran baik di dalam dan di luar kelas diidentifikasi sesuai dengan tujuan diklat</li> <li>4.2. Jenis dan jumlah sarana pembelajaran di dalam dan di luar kelas ditetapkan.</li> </ol>
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi merancang program dan kurikulum diklat ini harus didukung oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan dan kebijakan yang terkait dengan jenis</li> </ul>



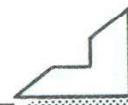
	<p>program diklat yang baku dan standar di organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan dan kebijakan organisasi tentang proses penyusunan dan perancangan program diklat.</li> <li>• Standard kompetensi yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan program diklat yang sedang disusun.</li> <li>• Adanya sumber daya yang diperlukan: dokumen terkait, referensi, komputer, dll.</li> <li>• Format rancangan dan penyusunan program diklat yang telah ditetapkan</li> </ul>							
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguasaan pengetahuan yang mendasari kompetensi: pengetahuan tentang konsep, strategi, struktur, dan format rancangan program diklat.</li> <li>2. Penguasaan keterampilan yang mendasari kompetensi: merumuskan tujuan diklat berdasarkan taksonomi Bloom, dan menghitung jumlah mata diklat yang dibutuhkan.</li> <li>3. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyusun program dan kurikulum diklat</li> <li>4. Pelaksanaan Penilaian: kompetensi harus didemonstrasikan berdasar kriteria kinerja; penilaian dilakukan dalam konteks pekerjaan yang sesungguhnya atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> </ol>							
<b>Kompetensi Kunci</b>	<table border="1"> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td><td>G</td></tr> </table>	A	B	C	D	E	F	G
A	B	C	D	E	F	G		
<b>Level</b>	<table border="1"> <tr> <td>3</td><td>3</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr> </table>	3	3	2	2	2	2	2
3	3	2	2	2	2	2		

<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.003	
<b>Judul Unit</b>	Menentukan persyaratan calon peserta diklat	
<b>Uraian Unit</b>	<p>Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk menentukan persyaratan peserta diklat berdasarkan kebutuhan kompetensi dan tujuan diklat yang ditetapkan yang meliputi menyusun syarat kompetensi yang sudah dimiliki, syarat kualifikasi akademik dan administrasi</p>	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Menyusun syarat minimal kompetensi yang harus dimiliki calon peserta diklat	1.1. Standard kompetensi yang dijadikan acuan diklat dirujuk dan dijadikan dasar penetapan persyaratan 1.2. Syarat kompetensi minimal disusun dan ditetapkan	
2. Menyusun persyaratan kualifikasi akademik dan administrasi calon peserta diklat	2.1. Kualifikasi akademik yang dijadikan syarat yang meliputi pendidikan, jenis pekerjaan, dan pengalaman kerja diidentifikasi dan ditetapkan. 2.2. Syarat administratif yang dijadikan syarat calon peserta yang meliputi umur, jabatan dalam pekerjaan, surat perijinan mengikuti diklat diidentifikasi dan ditetapkan	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi menentukan persyaratan calon peserta diklat ini harus didukung oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan dan Kebijakan tentang penyelenggaraan diklat baik nasional maupun organisasi / departemen</li> <li>- Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai menentukan persyaratan calon peserta diklat</li> <li>- Format permintaan kebutuhan sarana belajar kepada unit terkait.</li> <li>- Peralatan yang terkait dengan pelaksanaan unit kompetensi ini</li> <li>- Peraturan lain yang perlu dirujuk.</li> </ul>	
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan merumuskan persyaratan calon peserta diklat.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> </ol>	

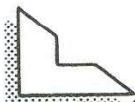


	3. Pengetahuan yang dibutuhkan : <ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami jenis-jenis diklat dan hubungannya dengan persyaratan calon peserta diklat.</li><li>• Memahami kualifikasi akademis dan administrasi dalam menentukan calon peserta diklat.</li></ul>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      1      1      1

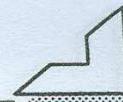
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.004	
<b>Judul Unit</b>	Menyebarluaskan informasi program diklat kepada stakeholders	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk menyebarluaskan informasi tentang program diklat satu tahun kepada stakeholders yang meliputi identifikasi stakeholders, penyusunan leaflet informasi diklat, penyebarluasan informasi diklat.	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Mengidentifikasi stakeholders yang akan dikirim informasi diklat.	1.1. Nama dan alamat instansi stakeholders diidentifikasi dan didata. 1.2. Apabila memiliki SIDA, nama dan alamat instansi diakses	
2. Menyusun leaflet informasi diklat satu tahun	2.1. Bahan dan informasi relevan untuk penyusunan leaflet dikumpulkan. 2.2. Leaflet informasi disusun dengan menggunakan program komputer yang relevan 2.3. Isi leaflet dikonsultasikan dengan pihak terkait. 2.3. Leaflet dicetak dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.	
3. Menyusun surat informasi dan formulir pendaftaran	3.1. Surat pengantar leaflet disusun dan dikonsultasikan dengan pimpinan organisasi. 3.2. Formulir pendaftaran disusun dan dikonsultasikan kepada pimpinan organisasi	
4. Mendistribusikan leaflet penyelenggaraan diklat	4.1. Leaflet dan surat didistribusikan sesuai dengan jumlah stakeholders. 4.2. Pemantauan penyampaian leaflet dilakukan dengan menanyakan beberapa pada <i>contact person stakeholders</i> secara acak.	
<b>Persyaratan Unjuk Kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penyebarluasan informasi diklat.</li> <li>• Sarana kerja berupa komputer dan printer</li> <li>• SIDA/ buku informasi tentang nama dan alamat stakeholders diklat</li> </ul>	



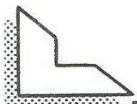
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyusun leaflet dengan program komputer, menulis surat informasi untuk menyebarkan informasi diklat kepada stakeholders.</li><li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li><li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah cara menyusun leaflet dan surat.</li><li>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyusun leaflet dan menyusun surat informasi.</li></ol>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	1	1	1



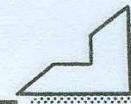
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.005	
<b>Judul Unit</b>	Melakukan pemanggilan calon peserta diklat	
<b>Uraian Unit</b>	<p>Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk melakukan pemanggilan calon peserta diklat yang meliputi rekapitulasi calon peserta, menyusun surat pemanggilan dan memanggil peserta diklat.</p>	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Melakukan rekapitulasi daftar calon peserta diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Format rekapitulasi calon peserta dengan program komputer disiapkan.</li> <li>1.2. Daftar calon peserta direkap dengan menggunakan format yang ada.</li> <li>1.3. Rekapitulasi daftar calon peserta dikoordinasikan dengan pimpinan unit.</li> </ol>	
2. Menyeleksi calon peserta diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Calon peserta diseleksi sesuai dengan kualifikasi administrasi dan akademis.</li> <li>2.2. Calon peserta diklat ditetapkan</li> </ol>	
3. Menyusun surat pemanggilan sesuai dengan jadwal diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Surat pemanggilan peserta disusun dan dikonsultasikan dengan pimpinan instansi.</li> <li>3.2. Persyaratan peserta diintegrasikan pada surat panggilan.</li> </ol>	
4. Surat panggilan calon peserta disebarluaskan sesuai jadwal	<p>Surat panggilan calon peserta disebarluaskan dua minggu sebelum pelaksanaan diklat.</p> <p>Pemantauan penyampaian surat panggilan dipantau dan dicek kepada calon peserta.</p>	
<b>Persyaratan Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi menentukan widyaiswara yang mengajar pada program diklat ini hari didukung oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku lembaga diklat mengenai pemanggilan calon peserta diklat.</li> <li>• Sarana kerja berupa telepon, fax, komputer dan printer</li> <li>• SIDA/ buku informasi tentang nama dan alamat stakeholders diklat</li> </ul>	
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyeleksi calon peserta, menulis surat panggilan calon peserta diklat.</li> </ol>	



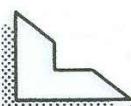
	2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.
	3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah cara menyeleksi dan menyusun surat panggilan.
	4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyusun leaflet dan menyusun surat informasi.
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	1      1      1      1      1      1      1



<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.006	
<b>Judul Unit</b>	Menyusun rencana pelaksanaan diklat	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk menyusun rencana penyelenggaraan diklat yang meliputi rapat persiapan, pembagian tugas, pengecekan kesiapan pelaksanaan dan pemantauan	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan diklat	1.1. Surat undangan rapat dibuat dan didistribusikan kepada anggota tim penyelenggara dan unit terkait 1.2. Agenda dan ruangan rapat persiapan disiapkan 1.3. Rapat dilaksanakan sesuai agenda yang telah ditetapkan	
2. Membagi tugas dan peran anggota tim secara merata	2.1. Tugas dan peran diidentifikasi sesuai dengan kompetensi anggota tim 2.2. Tugas dan peran didistribusikan kepada setiap anggota 2.3. Kesiapan pelaksanaan tugas dan peran ditanyakan kepada anggota tim.	
3. Melakukan pengecekan kesiapan dan pemantauan pelaksanaan tugas	Pelaksanaan tugas dan peran dicek secara berkala sebelum pelaksanaan Pelaksanaan tugas dan peran dipantau secara terus-menerus.	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi menyusun rencana pelaksanaan diklat ini harus didukung oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan dan kebijakan tentang penyusunan rencana pelaksanaan diklat di organisasi</li> <li>• Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penyusunan rencana pelaksanaan.</li> <li>• Sarana kerja berupa ruangan rapat dan perangkatnya komputer dan printer</li> </ul>	
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyusun rencana pelaksanaan diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami agenda rapat persiapan diklat.</li> <li>• Memahami tahapan persiapan penyelenggaraan diklat</li> </ul>	

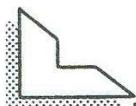


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyusun rencana pelaksanaan diklat.</li></ul>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	1	1	1	1	1	1	1

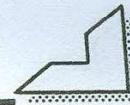


<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.007						
<b>Judul Unit</b>	Menyusun rencana anggaran diklat						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi berkenaan dengan kemampuan untuk menyusun rencana anggaran biaya diklat yang meliputi menentukan item-item pembiayaan diklat, menentukan besaran biaya sesuai standar biaya umum, koordinasi dengan unit keuangan tentang RAB yang telah disusun.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>						
1. Menentukan item-item pembiayaan diklat	1.1. Jenis dan jumlah item rencana pembiayaan diklat dikonsultasikan dengan pihak terkait. 1.2. Jenis dan jumlah item rencana pembiayaan ditentukan						
2. Menghitung besaran biaya sesuai dengan standar biaya umum organisasi	2.1. Rencana besaran biaya per item dihitung sesuai dengan SBU yang telah ditetapkan 2.2. Rencana besaran biaya dikonsultasikan dengan unit keuangan 2.3. Besaran biaya RAB disusun dan ditetapkan						
3. Mengkoordinasikan RAB diklat dengan unit keuangan	3.1 RAB biaya diklat diserahkan ke unit keuangan 3.2 RAB diperbaiki apabila terdapat koreksi dari unit keuangan.						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi menyusun rencana anggaran diklat ini harus didukung oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan dan kebijakan tentang penyusunan RAB dan Standard Biaya Umum organisasi</li> <li>- Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penyusunan RAB.</li> <li>- Alat-alat kerja berupa komputer dan printer.</li> </ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyusun rencana anggaran diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan : Memahami cara penyusunan dan penghitungan RAB dengan menggunakan program komputer (excel). Memahami prosedur penyusunan RAB diklat						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	1	1	1	1	1	1	1

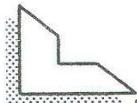
<b>Kode Unit</b> <b>Judul Unit</b> <b>Uraian Unit</b>	LAT.UTA.008
	Menyiapkan kebutuhan sarana belajar peserta diklat Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk menyiapkan sarana belajar bagi peserta diklat baik di kelas maupun luar kelas (laboratorium, tempat praktik, alam terbuka) yang meliputi penetapan kebutuhan sarana, identifikasi sarana yang ada dan menyiapkan sarana belajar.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1. Menetapkan kebutuhan sarana belajar berdasarkan kurikulum dan atau konsultasi dengan widya iswara	1.1. Jenis-jenis kebutuhan sarana belajar baik di dalam maupun di luar kelas sesuai dengan kurikulum diidentifikasi dan ditetapkan 1.2. Kebutuhan sarana belajar baik di dalam maupun di luar kelas dikonsultasikan dengan widya iswara terkait.
2. Mengidentifikasi sarana belajar yang ada	2.1. Sarana belajar yang ada diidentifikasi untuk memenuhi kebutuhan sarana belajar. 2.2. Upaya pemenuhan kebutuhan sarana belajar dilakukan dengan pihak terkait apabila sarana belajar belum ada. 2.3. Sarana belajar disiapkan dengan melakukan pengecekan secara menyeluruh.
3. Menyiapkan sarana belajar	3.1. Kebutuhan sarana belajar disiapkan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan pihak terkait. 3.2. Kebutuhan sarana belajar siap digunakan baik di kelas maupun luar kelas.
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi menyiapkan kebutuhan sarana belajar diklat ini harus didukung oleh: <ul style="list-style-type: none"><li>• Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penyediaan sarana dan prasarana belajar.</li><li>• Format permintaan kebutuhan sarana belajar kepada unit terkait.</li><li>• Peralatan yang terkait dengan pelaksanaan unit kompetensi ini.</li><li>• Peraturan lain yang perlu dirujuk.</li></ul>



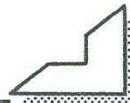
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyediakan dan menyiapkan sarana belajar peserta diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan : <ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami jenis-jenis sarana belajar di dalam kelas (LCD, OHP, Flipchart, dll), laboratorium, tempat praktik, maupun di alam terbuka.</li><li>• Memahami prosedur permintaan sarana belajar kepada pihak terkait.</li><li>• Menguasai pengetahuan dasar penggunaan LCD, OHP, atau penggunaan laboratorium maupun peralatan praktik kerja.</li></ul>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      2      2      2



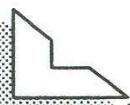
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.009	
<b>Judul Unit</b>	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana belajar.	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat yang meliputi menyiapkan akomodasi, konsumsi, dan transportasi bagi peserta diklat.	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Menyiapkan akomodasi peserta diklat	1.1. Kebutuhan akomodasi peserta diidentifikasi 1.2. Ketersediaan akomodasi diidentifikasi dan disiapkan. 1.3. Kesiapan akomodasi diperiksa dan dikoordinasikan dengan pihak terkait.	
2. Menyiapkan konsumsi peserta diklat	2.2. Kebutuhan konsumsi peserta diidentifikasi dikoordinasikan dengan unit terkait 2.2. Penyediaan konsumsi dikoordinasikan dengan unit terkait sesuai dengan peraturan organisasi. 2.3. Kesiapan kebutuhan konsumsi dicek dan dikoordinasikan.	
3. Menyiapkan kebutuhan transportasi peserta	3.1. Kebutuhan transportasi peserta selama mengikuti diklat diidentifikasi 3.2. Kebutuhan transportasi dikoordinasikan dengan unit terkait 3.2. Kesiapan sarana transportasi dicek dan dikoordinasikan dengan unit terkait.	
<b>Kondisi Untuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi menyiapkan sarana dan prasarana pendukung diklat ini harus didukung oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendukung diklat (akomodasi, konsumsi, dan transportasi).</li> <li>• Format permintaan penyediaan kebutuhan akomodasi, konsumsi, dan transportasi kepada unit terkait.</li> <li>• Peraturan lain yang perlu dirujuk.</li> </ul>	



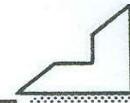
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyiapkan kebutuhan sarana pendukung diklat (akomodasi, konsumsi, dan transportasi). 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan : <ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami jenis jenis sarana dan prasarana pendukung diklat seperti akomodasi, konsumsi, dan transportasi.</li><li>• Memahami prosedur permintaan penyiapan sarana dan prasarana pendukung diklat kepada pihak terkait di lembaga diklat.</li><li>• Memahami cara mengecek kesiapan sarana dan prasarana pendukung.</li></ul>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      2      2      2



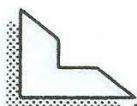
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.010						
<b>Judul Unit</b>	Menyusun anggota tim penyelenggara diklat						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan menyusun anggota tim penyelenggara diklat yang meliputi menentukan anggota tim, dan membuat draft surat keputusan (SK) anggota tim.						
<b>Sub Kompetensi</b>	Kriteria Unjuk Kerja						
1. Menentukan anggota tim penyelenggara diklat	1.1. Calon anggota tim penyelenggara diidentifikasi sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. 1.2 Calon anggota tim diseleksi setelah berdiskusi dengan unit kepegawaian 1.3. Anggota tim penyelenggara ditentukan dan ditetapkan dengan persetujuan unit kepegawaian.						
2. Membuat draft Surat keputusan anggota tim penyelenggara diklat	2.1. Draft surat keputusan tentang anggota tim disusun dan diserahkan ke unit kepegawaian / perencanaan 2.1. Draft SK dikoreksi apabila ada perbaikan.						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi menyusun anggota tim penyelenggara diklat ini harus didukung oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard Oprating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penyusunan anggota tim penyelenggara diklat.</li> <li>• Format penyusunan surat keputusan.</li> <li>• Alat-alat kerja berupa komputer dan printer</li> <li>• Peraturan lain yang perlu dirujuk.</li> </ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyusun dan menentukan anggota tim penyelenggara diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami jenis jenis diklat serta kompetensi yang dibutuhkan tim penyelenggara.</li> <li>• Memahami prosedur penyusunan surat keputusan pimpinan instansi tentang anggota tim penyelenggara diklat.</li> </ul>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2



<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.011	
<b>Judul Unit</b>	Menentukan widyaiswara yang mengajar pada program diklat	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan menentukan widyaiswara yang mengajar pada program diklat yang meliputi identifikasi jumlah mata diklat dan kompetensi widyaiswara, penentuan widyaiswara, rapat persiapan akademis dengan widyaiswara yang mengajar.	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Mengidentifikasi mata diklat dan kompetensi widyaiswara sesuai dengan jadwal yang telah disusun	1.1. Jumlah dan jenis mata diklat yang ada dalam kurikulum dirujuk. 1.2. Ketersediaan widyaiswara yang kompeten diidentifikasi 1.3. Rancangan widyaiswara yang mengajar dikonsultasikan dengan yang bersangkutan dan pihak terkait lainnya.	
2. Menentukan widyaiswara yang mengajar	2.1. Racangan widyaiswara yang mengajar dikonsultasikan dengan pimpinan organisasi 2.2. Widyaiswara yang mengajar ditetapkan 2.3. Surat kesediaan mengajar disusun dan dibagikan kepada widyaiswara	
3. Mengadakan rapat persiapan akademis dengan widyaiswara	3.1. Surat undangan rapat akademis disusun dan dibagikan bersamaan dengan surat kesediaan mengajar. 3.2. Agenda rapat persiapan akademis disusun yang meliputi penyampaian tujuan / kompetensi yang ingin dicapai serta materi / modul yang harus diberikan. 3.3. Pemantauan dan pengecekan kesiapan widyaiswara sesuai dengan jadwal.	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi menentukan widyaiswara yang mengajar pada program diklat ini harus didukung oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan dan kebijakan tentang penentuan widyaiswara mengajar.</li> </ul>	



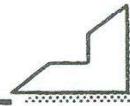
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai widyaiswara yg mengajar diklat.</li> <li>• Sarana kerja berupa ruangan rapat dan perangkatnya, komputer dan printer</li> </ul>
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menentukan widyaiswara yang mengajar sesuai dengan jadwal.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> <li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah memahami cara menyusun jadwal diklat.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menentukan widyaiswara.</li> </ul>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      2      2      2



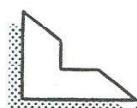
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.012						
<b>Judul Unit</b>	Merencanakan sistem evaluasi diklat						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk merancang sistem evaluasi kompetensi peserta, dan sistem evaluasi penyelenggaraan diklat.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>						
1. Merancang sistem evaluasi kompetensi sesuai jenis diklat.	1.1. Tujuan dan kompetensi yang ingin dicapai diidentifikasi 1.2. Sistem asesmen kompetensi yang cocok untuk tujuan tersebut ditentukan 1.3. Mekanisme evaluasi kompetensi peserta ditentukan dan dikonsultasikan dengan widyaiswara dan pihak terkait. 1.4. Bukti kompetensi berupa sertifikat diklat atau sertifikat kompetensi disiapkan.						
2. Merancang sistem evaluasi penyelenggaraan diklat	2.1. Rancangan evaluasi penyelenggaraan diklat disususn dan sisiapkan 2.2. Instrumen evaluasi penyelenggaraan dikonsultasikan dengan pimpinan unit 2.3. Rancangan instrumen disiapkan.						
<b>Persyaratan Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi Merencanakan sistem evaluasi diklat ini harus didukung oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan dan kebijakan tentang evaluasi kompetensi dan penyelenggaraan diklat</li> <li>• Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai sistem evaluasi diklat.</li> <li>• Sarana kerja berupa komputer dan printer</li> </ul>						
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilanmerancang sistem evaluasi diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep evaluasi dan asesmen diklat.</li> <li>• Konsep penyusunan isntrumen evaluasi</li> </ul> 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyusun leaflet dan menyusun surat informasi.						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	1	1	1	1	1	1	1

<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.013	
<b>Judul Unit</b>	Menyiapkan dan melaksanakan upacara pembukaan diklat	
<b>Uraian Unit</b>	Unit ini berkenaan dengan kemampuan untuk menyiapkan dan melaksanakan upacara pembukaan diklat yang meliputi persiapan upacara, koordinasi pelaksanaan, dan pelaksanaan upacara pembukaan	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Menyiapkan upacara pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Susunan acara upacara pembukaan disiapkan</li> <li>1.2. Ruangan tempat upacara dan peralatan yang diperlukan disiapkan</li> <li>1.3. Banner upacara disiapkan</li> </ol>	
2. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan upacara pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pejabat struktural dan tamu undangan yang akan menghadiri upacara pembukaan dihubungi dan dipastikan kedatangannya.</li> <li>2.2. Petugas upacara pembukaan seperti MC, pembaca doa, perwakilan peserta dihubungi dan dipastikan kesiapannya.</li> <li>2.3. Laporan penyelenggaraan dan pidato pembukaan disiapkan.</li> <li>2.4. Peserta diklat diberi informasi tentang upacara pembukaan.</li> <li>2.5. Hal-hal administrasi untuk upacara pembukaan disiapkan dan dikonsultasikan dengan unit terkait.</li> </ol>	
3. Memantau dan memfasilitasi pelaksanaan upacara pembukaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Kesiapan petugas, pejabat struktural, dan tamu undangan dipantau sampai pada hari pelaksanaan upacara.</li> <li>3.2. Pelaksanaan upacara difasilitasi secara penuh sampai upacara selesai.</li> </ol>	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi menyiapkan dan melaksanakan upacara pembukaan diklat ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai upacara pembukaan diklat.</li> <li>2. Sarana dan prasarana ruangan / aula yang biasa digunakan untuk pembukaan diklat</li> <li>3. Sarana kerja berupa komputer dan printer</li> </ol>	

<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi menyiapkan dan melaksanakan upacara pembukaan diklat ini harus didukung oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai upacara pembukaan diklat.</li> <li>2. Sarana dan prasarana ruangan / aula yang biasa digunakan untuk pembukaan diklat</li> <li>3. Sarana kerja berupa komputer dan printer</li> </ol>
<b>Acuan Pemilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyiapkan sarana prasarana dan petugas yang akan menangani upacara pembukaan diklat.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> <li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Susunan acara pembukaan diklat.</li> <li>• Menyiapkan laporan penyelenggaraan dan pidato pembukaan</li> </ul> </li> <li>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyiapkan dan melaksanakan upacara pembukaan.</li> </ol>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	1      1      1      1      1      1      1



<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.014	
<b>Judul Unit</b>	Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan diklat	
<b>Uraian Unit</b>	<p>Unit kompetensi ini berkecimpung dengan kemampuan untuk berkoordinasi dengan unit-unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program diklat yang meliputi pemberitahuan kepada unit terkait, permohonan pemimjaman sarana dan prasarana, pengembalian sarana &amp; sarana</p>	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Menyusun memo / surat pemberitahuan kepada unit tentang penyelenggaraan diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Memo / surat pemberitahuan disusun sesuai SOP</li> <li>1.2. Memo / surat disampaikan kepada unit terkait</li> </ol>	
2. Menyusun surat permohonan pemimjaman sarana & prasarana yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sarana &amp; prasarana (kelas, aula, LCD, laptop, wireless, kendaraan, dll) yang akan dipinjam diidentifikasi</li> <li>2.2. Surat permohonan pemimjaman disusun dan disampaikan kepada unit terkait.</li> </ol>	
3. Mengembalikan sarana dan prasarana yang dipinjam	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Surat pemberitahuan pengembalian sarana &amp; prasarana yang dipinjam disusun dan disampaikan kepada unit terkait.</li> <li>3.2. Sarana &amp; prasarana yang dipinjam dikembalikan kepada unit terkait.</li> </ol>	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan diklat ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai koordinasi antar unit seperti penyusunan memo / surat.</li> <li>2. Sarana kerja berupa komputer dan printer</li> <li>3. Unit kompetensi ini sangat berhubungan dengan unit kompetensi umum LAT.UMM.</li> </ol>	

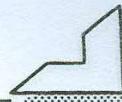


<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyusun surat dan memo serta mengkomunikasikannya kepada unit terkait. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah Pengetahuan tentang cara menulis surat dan memo. 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan diklat.
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      1      1      1      1      1

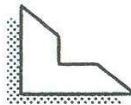
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.015	
<b>Judul Unit</b>	Menyiapkan kebutuhan alat tulis peserta diklat	
<b>Uraian Unit</b>	<p>Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan menyiapkan kebutuhan administrasi dan alat tulis bagi peserta diklat yang meliputi identifikasi kebutuhan administrasi, kebutuhan alat tulis, koordinasi dengan unit terkait untuk penyediaan, dan menyiapkan dan membagikan alat tulis kepada peserta diklat.</p>	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Mengidentifikasi kebutuhan alat tulis (ATK) peserta diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kebutuhan ATK seperti tas, buku tulis, pensil, atau kebutuhan khusus lainnya diidentifikasi.</li> <li>1.2. Alat identifikasi peserta berupa name tag dan gantungganya disiapkan.</li> </ol>	
2. Mengkoordinasikan penyediaan ATK kepada unit terkait.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Daftar kebutuhan ATK dan name tag peserta disampaikan kepada unit terkait (tata usaha / keuangan).</li> <li>2.2. ATK dan name tag yang sudah dibeli disiapkan untuk keperluan peserta.</li> </ol>	
3. Menyiapkan dan membagikan ATK kepada peserta diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. ATK dan name tag disiapkan untuk dibagikan kepada peserta satu hari sebelum pelaksanaan upacara pembukaan.</li> <li>3.2. ATK dan name tag dibagikan kepada peserta satu hari sebelum pembukaan atau 1 jam sebelum pembukaan.</li> <li>3.3. Pembagian ATK dan name tag dipantau untuk memastikan semua peserta telah mendapatkannya.</li> </ol>	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi Menyiapkan kebutuhan alat tulis peserta diklat ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penyediaan ATK bagi peserta diklat.</li> <li>2. Sarana kerja berupa komputer dan printer</li> </ol>	
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketampilan menyiapkan ATK bagi peserta diklat.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> <li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah pengetahuan tentang alat tulis untuk peserta diklat.</li> </ol>	



<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyiapkan ATK bagi peserta diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah pengetahuan tentang alat tulis untuk peserta diklat. 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyiapkan ATK peserta diklat.						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	1	1	1	1



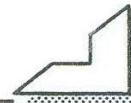
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.016	
<b>Judul Unit</b>	Menyiapkan alat bantu pembelajaran baik di kelas maupun di luar kelas	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan untuk menyiapkan alat bantu pembelajaran baik di kelas maupun di luar kelas yang meliputi identifikasi kebutuhan sarana belajar, penyiapan sarana belajar dan mengoperasikan sarana belajar.	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Mengidentifikasi kebutuhan alat bantu pembelajaran baik di kelas maupun luar kelas.	1.1. Kebutuhan alat bantu pembelajaran di kelas seperti laptop, LCD, Flipchart, whiteboard, alat peraga, atau kebutuhan spesifik lainnya diidentifikasi dengan menanyakan langsung kepada widyaiswara satu hari sebelum pembelajaran. 1.2. Kebutuhan alat bantu pembelajaran di luar kelas seperti laboratorium, tempat praktek, tempat observasi lapangan, perlatan untuk outbound didientifikasi dengan bertanya langsung kepada widyaiswara satu hari sebelum pembelajaran. 1.3. Alat bantu pembelajaran yang belum dimiliki lembaga diklat disiapkan dengan melakukan koordinasi dengan unit terkait	
2. Menyiapkan alat bantu pembelajaran di dalam maupun di luar kelas.	2.1. Alat bantu pembelajaran yang sudah ada disiapkan pada tempatnya satu jam sebelum pembelajaran dimulai. 2.2. Alat bantu pembelajaran diujicoba dioperasikan untuk memastikan bahwa peralatan tersebut bekerja dengan efektif.	
3. Mengoperasikan alat bantu pembelajaran dengan efektif	1.1. Widyaiswara yang akan menggunakan alat bantu pembelajaran dihubungi untuk memastikan apakah dia akan mengoperasikan peralatan tersebut sendiri atau dengan bantuan penyelenggara diklat. 1.2. Alat bantu pembelajaran diperlakukan secara efektif.	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	1. Dalam melaksanakan unit kompetensi menyiapkan peralatan pembelajaran baik di kelas maupun di luar kelas ini harus didukung oleh: 2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penggunaan alat bantu pembelajaran diklat. 3. Alat bantu pembelajaran diklat seperti laptop, LCD, OHP, Flipchart, whiteboard, alat praktek, laboratorium, atau peralatan spesifik lainnya.	



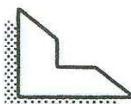
	4. Buku manual cara mengoperasikan alat bantu tersebut.
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	1. Dalam melaksanakan unit kompetensi menyiapkan peralatan pembelajaran baik di kelas maupun di luar kelas ini harus didukung oleh: 2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai penggunaan alat bantu pembelajaran diklat. 3. Alat bantu pembelajaran diklat seperti laptop, LCD, OHP, Flipchart, whiteboard, alat praktik, laboratorium, atau peralatan spesifik lainnya. 4. Buku manual cara mengoperasikan alat bantu tersebut.
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyiapkan alat bantu pembelajaran terutama mengoperasikan alat bantu belajar. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah pengetahuan tentang cara mengoperasikan alat bantu belajar. 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyiapkan dan mengoperasikan alat bantu belajar diklat.
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      1      1      2

<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.017
<b>Judul Unit</b>	Melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat yang meliputi buku panduan diklat, pengumpulan syarat administrasi peserta, rekapitulasi data peserta, daftar hadir peserta, daftar hadir widyaiswara, kwitansi honorarium widyaiswara, buku kenangan peserta, dan pencetakan sertifikat.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1. Menyiapkan buku panduan diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Format dan isi buku panduan disiapkan dan dikonsultasikan dengan koordinator atau pimpinan unit satu minggu sebelum diklat dimulai</li> <li>1.2. Buku panduan diperbanyak sesuai dengan jumlah peserta diklat dan disiapkan untuk dibagikan kepada peserta.</li> </ol>
2. Menyiapkan dan mengumpulkan syarat administrasi peserta diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Formulir data peserta diklat disiapkan dan dibagikan</li> <li>2.2. Formulir yang sudah diisi dikumpulkan dalam folder sesuai prinsip arsip yang benar</li> <li>2.2. Pas photo peserta dikumpulkan dan direkap sesuai prinsip arsip yang benar</li> <li>2.3. Surat tugas peserta dari instansinya dikumpulkan dan direkap sesuai prinsip arsip yang benar</li> </ol>
3. Merekapitulasi data peserta diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Program komputer untuk merekapitulasi data (excel) disiapkan</li> <li>3.2. Data peserta direkap sehingga memudahkan untuk diakses secara cepat.</li> </ol>
4. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir peserta diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Formulir daftar hadir peserta setiap mata diklat disiapkan tepat waktu.</li> <li>4.2. Daftar hadir yang sudah ditandatangani dikumpulkan dan direkap menurut prinsip arsip yang benar.</li> <li>4.3. Kehadiran peserta direkap dalam komputer dengan program excel secara benar</li> </ol>
5. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir widyaiswara	<ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Formulir daftar hadir widyaiswara setiap mata diklat disiapkan tepat waktu.</li> <li>5.2. Daftar hadir yang sudah ditandatangani dikumpulkan dan direkap menurut prinsip arsip yang benar.</li> <li>5.3. Kehadiran widyaiswara direkap dalam komputer dengan program excel secara benar.</li> </ol>

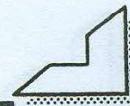
6. Menyiapkan kwitansi honorarium widyaaiswara	6.1. Kwitansi honorarium widyaaiswara disiapkan satu hari sebelum pembelajaran 6.2. Kwitansi yang sudah ditandatangani dikumpulkan dan disampaikan kepada unit keuangan.
7. Menyiapkan buku kenangan peserta diklat	7.1. Format dan isi buku kenangan disiapkan dan diskonsultasikan dengan koordinator dan pimpinan unit. 7.2. Buku kenangan dicetak dan diperbanyak sebanyak peserta diklat satu hari sebelum penutupan diklat
8. Mencetak sertifikat peserta diklat	8.1. Data peserta untuk penulisan sertifikat dikumpulkan dan disiapkan 8.2. Data prestasi akademik peserta yang ditulis dalam sertifikat dikumpulkan dan disiapkan 8.3. Nomor sertifikat dikonsultasikan dengan pihak terkait (Deputi IV LAN) atau instansi lainnya. 8.4. Data dan isi sertifikat dikonsultasikan dengan koordinator dan pimpinan unit. 8.5. Sertifikat dicetak satu hari sebelum diklat ditutup. 8.6. Sertifikat dibagikan kepada peserta diklat
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi Melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat ini harus didukung oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam administrasi penyelenggaraan diklat, mis. Pedoman Diklatpim, diklat fungsional, atau teknis.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai administrasi penyelenggaraan diklat.</li> <li>3. Alat bantu kerja berupa komputer, printer, mesin tik, dan alat tulis lainnya.</li> <li>4. Blanko sertifikat yang sudah disiapkan oleh instansi diklat.</li> </ol>
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah:



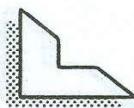
<b>Acuan Penilaian</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengetahuan tentang pedoman penyelenggaraan diklat.</li><li>• Pengetahuan tentang tata cara arsip sederhana</li><li>• Pengetahuan dan keterampilan menggunakan program komputer excel atau words atau mesin tik.</li></ul> <p>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat.</p>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	1	1	1



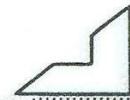
<b>Kode Unit</b> <b>Judul Unit</b> <b>Uraian Unit</b>	LAT.UTA.018
	Melaksanakan administrasi akademik diklat
	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk melaksanakan administrasi akademik diklat yang meliputi jadwal diklat, penilaian widyaiswara, penilaian peserta diklat, surat keterangan mengajar widyaiswara, rekapitulasi nilai peserta dan widyaiswara.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjul. Kerja</b>
1. Menyusun jadwal penyelenggaraan diklat	1.1. Jadwal penyelenggaraan diklat disusun dan dikonsultasikan dengan koordinator dan pimpinan unit, satu minggu sebelum diklat dimulai. 1.2. Jadwal penyelenggaraan diklat diintegrasikan dengan buku panduan untuk dicetak dan diperbanyak.
2. Menyiapkan dan mengumpulkan formulir penilaian widyaiswara	2.1. Formulir penilaian widyaiswara setiap mata diklat disiapkan dan diperbanyak. 2.2. Formulir penilaian dibagikan kepada peserta diklat setiap awal pembelajaran mata diklat 2.3. Formulir penilaian yang sudah diisi dikumpulkan dan diarsipkan secara benar.
3. Menyiapkan dan mengumpulkan formulir penilaian peserta	3.1. Formulir penilaian peserta setiap mata diklat disiapkan dan diperbanyak. 3.2. Formulir penilaian dibagikan kepada setiap widyaiswara pada awal pembelajaran mata diklat 3.3. Formulir penilaian yang sudah diisi dikumpulkan dan diarsipkan secara benar.
4. Menyiapkan surat keterangan mengajar widyaiswara	4.1. Surat keterangan mengajar disusun dan ditandatangankan kepada pimpinan unit satu hari sebelum widyaiswara mengajar. 4.2. Surat keterangan mengajar diberikan kepada widyaiswara.
5. Merekapitulasi nilai peserta dan widyaiswara	5.1. Data nilai widyaiswara dan peserta diklat dikumpulkan 5.2. Data nilai direkap dengan menggunakan program komputer (excel) secara sistematis. 5.3. Data nilai hasil rekapitulasi dilaporkan kepada koordinator atau pimpinan unit satu hari sebelum diklat ditutup.



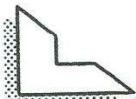
<b>Persyaratan Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi Melaksanakan administrasi akademik diklat ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam administrasi penyelenggaraan diklat, mis. Pedoman Diklatpim, diklat fungsional, atau teknis.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai administrasi akademik diklat.</li> <li>3. Alat bantu kerja berupa komputer, printer, mesin tik, dan alat tulis lainnya.</li> <li>4. Berbagai formulir penilaian yang sudah disiapkan oleh instansi diklat.</li> </ol>								
<b>Aruan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam melaksanakan administrasi akademik diklat.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> <li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang pedoman penyelenggaraan diklat.</li> <li>• Pengetahuan tentang tata cara rekapitulasi data</li> <li>• Pengetahuan dan keterampilan menggunakan program komputer excel atau words atau mesin tik.</li> </ul> </li> <li>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat.</li> </ol>								
<b>Kompetensi Kunci</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th></tr> </thead> </table>		A	B	C	D	E	F	G
	A	B	C	D	E	F	G		
<b>Level</b>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	2	2	2	1	1	1	1	
2	2	2	1	1	1	1			



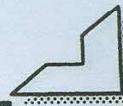
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.019						
<b>Judul Unit</b>	Melakukan pengamatan proses pembelajaran diklat						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk memantau pelaksanaan proses pembelajaran diklat yang meliputi kemampuan mengamati proses pembelajaran, dan menyusun laporan pengamatan,						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>						
1. Melakukan pengamatan proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Daftar cek lis pengamatan pembelajaran disusun dan disiapkan</li> <li>1.2. Waktu untuk melakukan pengamatan dikonsultasikan dengan widyaawan yang akan mengajar</li> <li>1.3. Melaksanakan pengamatan pembelajaran</li> </ol>						
2. Menyusun laporan pengamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Format laporan disusun dan disiapkan sesuai dengan kebijakan lembaga diklat</li> <li>2.2. Laporan disusun dan dikonsultasikan dengan koordinator dan pimpinan unit.</li> </ol>						
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi melakukan pengamatan proses pembelajaran diklat ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam administrasi penyelenggaraan diklat, mis. Pedoman Diklatpim, diklat fungsional, atau teknis.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai pengamatan proses pembelajaran diklat.</li> <li>3. Format pengamatan dan laporan pengamatan yang berlaku di lembaga diklat tersebut.</li> </ol>						
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketampilan dalam melakukan pengamatan proses pembelajaran diklat.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> <li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan tentang tata cara observasi di kelas.</li> </ul> </li> <li>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan melakukan pengamatan proses pembelajaran diklat.</li> </ol>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	1	1	2



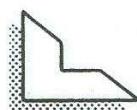
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.020	
<b>Judul Unit</b>	Menyusun laporan pelaksanaan diklat	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan menyusun laporan pelaksanaan diklat yang meliputi pengumpulan bahan laporan, format dan sistematika laporan, penyusunan laporan penyelenggaraan diklat	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan	1.1. Kebutuhan bahan-bahan laporan penyelenggaraan diklat diidentifikasi 1.2. Bahan penyusunan laporan dikumpulkan secara sistematis.	
2. Menggunakan format dan sistematika laporan yang baku di organisasi	2.1. Format dan sistematika laporan yang baku diidentifikasi. 2.2. Bahan-bahan laporan dipilah berdasarkan sistematika laporan	
3. Menyusun laporan penyelenggaraan diklat	3.1. Laporan penyelenggaraan ditulis secara sistematis dan efektif. 3.2. Draft laporan dikonsultasikan dengan koordinator dan pimpinan unit. 3.3. Laporan penyelenggaraan diserahkan kepada koordinator.	
<b>Persyaratan Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi menyusun laporan pelaksanaan diklat ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam penyusunan laporan penyelenggaraan diklat.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai pengamatan proses pembelajaran diklat.</li> <li>3. Format dan sistematika laporan penyelenggaraan diklat.</li> </ol>	
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam menyusun laporan penyelenggaraan diklat.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> <li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah tata cara penulisan laporan secara umum</li> </ol>	



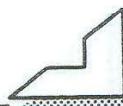
	4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyusun penyelenggaraan diklat.						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	1	1	2



<b>Kode Unit</b> <b>Judul Unit</b> <b>Uraian Unit</b>	<b>LAT.UTA.021</b> Menyiapkan dan melaksanakan upacara penutupan diklat Unit ini berkenaan dengan kemampuan untuk menyiapkan dan melaksanakan upacara penutupan diklat yang meliputi persiapan upacara, koordinasi pelaksanaan, dan pelaksanaan upacara pembukaan.
	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1. Menyiapkan upacara penutupan	1.1. Susunan acara upacara penutupan disiapkan 1.2. Ruangan tempat upacara dan peralatan yang diperlukan disiapkan
2. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan upacara penutupan	2.1. Pejabat struktural dan tamu undangan yang akan menghadiri upacara penutupan dihubungi dan dipastikan kedatangannya. 2.2. Petugas upacara penutupan seperti MC, pembaca doa, perwakilan peserta dihubungi dan dipastikan kesiapannya. 2.3. Laporan penyelenggaraan dan pidato penutupan disiapkan. 2.4. Peserta diklat diberi informasi tentang upacara penutupan. 2.5. Hal-hal administrasi untuk upacara penutupan disiapkan dan dikonsultasikan dengan unit terkait.
3. Memantau dan memfasilitasi pelaksanaan upacara penutupan	3.1. Kesiapan petugas, pejabat struktural, dan tamu undangan dipantau sampai pada hari pelaksanaan upacara. 3.2. Pelaksanaan upacara difasilitasi secara penuh sampai upacara selesai.
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi menyiapkan dan melaksanakan upacara penutupan diklat ini harus didukung oleh: 1. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai upacara penutupan diklat. 2. Sarana dan prasarana ruangan / aula yang biasa digunakan untuk penutupan diklat 3. Sarana kerja berupa komputer dan printer

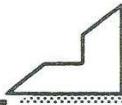


<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyiapkan sarana prasarana dan petugas yang akan menangani upacara penutupan diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah: <ul style="list-style-type: none"><li>• Susunan acara penutupan diklat.</li><li>• Menyiapkan laporan penyelenggaraan dan pidato penutupan</li></ul> 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyiapkan dan melaksanakan upacara penutupan.
<b>Kompetensi Kunci</b>	A    B    C    D    E    F    G
<b>Level</b>	1    1    1    1    1    1    1



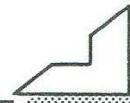
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.022						
<b>Judul Unit</b>	Merancang sistem asesmen kepada peserta diklat						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk merancang sistem asesmen peserta diklat yang meliputi tujuan asesmen dikaitkan dengan standar kompetensi, rancangan instrumen dan analisis data, dan jadwal pelaksanaan asesmen.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>						
1. Merumuskan tujuan asesmen berdasarkan standar kompetensi yang ingin dicapai oleh diklat	1.1. Standar kompetensi yang merupakan acuan pelaksanaan diklat diidentifikasi. 1.2. Tujuan asesmen berdasarkan standar kompetensi tersebut ditetapkan						
3. Merancang instrumen dan analisis data	2.1. Rancangan instrumen asesmen disusun dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit 2.2. Rancangan analisis data asesmen disusun dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit.						
4. Menyusun jadwal pelaksanaan asesmen	3.1. Kebutuhan alat bantu pelaksanaan asesmen diidentifikasi. 3.2. Jadwal pelaksanaan asesmen disusun dan dikonsultasikan dengan pimpinan unit.						
<b>Persyaratan Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi merancang sistem asesmen kepada peserta diklat ini harus didukung oleh:						
	1. Peraturan dan kebijakan tentang pedoman untuk evaluasi belajar / asesmen diklat. 2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai rancangan asesmen diklat. 3. Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan asesmen 4. Sarana kerja berupa komputer dan printer						
<b>Astan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan merancang pelaksanaan asesmen diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah sistem asesmen diklat. 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan merancang asesmen diklat.						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2

<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.023						
<b>Judul Unit</b>	Menyusun instrumen asesmen kepada peserta diklat						
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk menyusun instrumen asesmen kepada peserta diklat yang meliputi pemilihan instrumen yang tepat, penyusunan instrumen dan mengukur validitas dan reliabilitas instrumen.						
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>						
1. Memilih instrumen yang tepat	1.1. Instrumen asesmen yang bisa digunakan untuk menilai kompetensi diidentifikasi 1.2. Instrumen yang paling efektif dipilih sesuai dengan tujuan asesmen.						
2. Menyusun instrumen asesmen	2.1. Instrumen asesmen ditulis dengan memperhatikan prinsip-prinsip penyusunan asesmen yang baik. 2.2. Instrumen dikonsultasikan dengan widyaiswara ahli atau pimpinan unit.						
3. Mengukur validitas dan reliabilitas instrumen dengan ujicoba	3.1. Proses ujicoba instrumen dilakukan untuk memastikan bahwa instrumen valid dan reliabel. 3.2. Instrumen dimodifikasi sesuai dengan hasil ujicoba.						
<b>Persyaratan Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi merancang sistem asesmen kepada peserta diklat ini harus didukung oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan tentang pedoman untuk evaluasi belajar / asesmen diklat.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai rancangan asesmen diklat.</li> <li>3. Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan asesmen</li> <li>4. Sarana kerja berupa komputer dan printer</li> </ol>						
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan menyusun instrumen asesmen diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah konsep penyusunan asesmen kompetensi. 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyusun instrumen asesmen.						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2



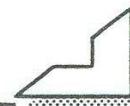
<b>Kode Unit</b>	LAT.UTA.024	
<b>Judul Unit</b>	Melaksanakan asesmen kompetensi peserta diklat	
<b>Uraian Unit</b>	<p>Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk melaksanakan asesmen kompetensi peserta diklat yang meliputi menerapkan pendekatan asesmen yang tepat, mengumpulkan bukti-bukti kompetensi, dan memberikan penilaian yang tepat.</p>	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	
1. Menerapkan pendekatan asesmen yang tepat	<p>1.1. Pendekatan yang berbeda untuk peserta diklat diidentifikasi.</p> <p>1.2. Pendekatan yang tepat dipilih untuk melaksanakan asesmen bagi setiap peserta.</p>	
2. Mengumpulkan bukti-bukti kompetensi peserta diklat.	<p>2.1. Bukti-bukti kompetensi yang perlu dikumpulkan diidentifikasi untuk setiap jenis kompetensi.</p> <p>2.2. Pentingnya pengumpulan bukti kompetensi dijelaskan kepada peserta diklat.</p> <p>2.3. Bukti-bukti kompetensi dikumpulkan dan direkapitulasi untuk setiap peserta.</p>	
3. Memberikan penilaian kompetensi yang tepat	<p>3.1. Penilaian kompetensi didasarkan pada bukti-bukti bahwa peserta kompeten.</p> <p>3.2. Penilaian kompetensi divalidasi oleh sesama asesor untuk memastikan objektifitas penilaian.</p>	
<b>Persyaratan Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi peserta diklat ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan tentang pedoman untuk asesmen / kompetensi kompetensi peserta diklat.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai sistem asesmen kompetensi.</li> <li>3. Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan asesmen kompetensi.</li> <li>4. Sarana kerja berupa komputer dan printer</li> </ol>	
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada keterampilan melaksanakan asesmen kompetensi peserta diklat.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> </ol>	

	3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah konsep pelaksanaan asesmen kompetensi.
	4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan melaksanakan asesmen kompetensi.
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      2      2      2



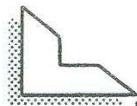
<b>Kode Unit</b> <b>Judul Unit</b> <b>Uraian Unit</b>	LAT.UTA.025
	Melakukan validasi hasil asesmen kompetensi
	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk melakukan validasi hasil kompetensi yang meliputi menentukan individu yang akan memvalidasi, mendiskusikan hasil validasi dan melakukan perbaikan asesmen berdasar hasil validasi.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1. Menentukan individu yang akan melakukan validasi	1.1. Kolega asesor yang dapat melakukan validasi diidentifikasi. 1.2. Kolega yang dapat memvalidasi hasil asesmen ditentukan.
2. Mendiskusikan hasil validasi	2.1. Hasil validasi didiskusikan secara komprehensif 2.2. Rencana tindak lanjut ditentukan untuk perbaikan metode asesmen
3. Melakukan perbaikan asesmen berdasarkan hasil validasi	3.1. Kekurangan metode asesmen diidentifikasi berdasarkan hasil validasi 3.2. Perbaikan dilakukan untuk meningkatkan kualitas metode asesmen.
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi melakukan validasi hasil asesmen kompetensi ini harus didukung oleh: 1. Peraturan dan kebijakan tentang pedoman untuk asesmen / kompetensi kompetensi peserta diklat. 2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai sistem asesmen kompetensi. 3. Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan asesmen kompetensi.
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada keterampilan melakukan validasi hasil asesmen kompetensi peserta diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah konsep validasi hasil asesmen kompetensi. 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan melakukan validasi hasil asesmen kompetensi.
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G

Level	2	2	2	2	2	2	2
Kode Unit	LAT.UTA.026						
Judul Unit	Menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil asesmen peserta diklat.						
Uraian Unit	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil asesmen peserta diklat yang meliputi penyusunan laporan, dan dokumentasi bukti kompetensi peserta diklat.						
Sub Kompetensi	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>						
1. Menyusun laporan hasil asesmen kompetensi	1.1. Format laporan hasil asesmen kompetensi ditentukan 1.2. Laporan hasil asesmen kompetensi disusun dan dilaporkan kepada pimpinan unit.						
2. Mendokumentasikan bukti-bukti kompetensi	2.1. Bukti kompetensi didokumentasikan secara sistematis 2.2. Dokumen bukti kompetensi dilampirkan dalam laporan hasil asesmen kompetensi						
Kondisi Unjuk Kerja	Dalam melaksanakan unit kompetensi Menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil asesmen peserta diklat ini harus didukung oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan tentang pedoman untuk asesmen / kompetensi kompetensi peserta diklat.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai sistem asesmen kompetensi.</li> <li>3. Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan asesmen kompetensi.</li> </ol>						
Acuan Penilaian	1. Unit kompetensi ini mengacu pada keterampilan menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil asesmen peserta diklat. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah komsep bukti-bukti kompetensi. 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil asesmen peserta diklat.						
Kompetensi Kunci	A	B	C	D	E	F	G
Level	2	2	2	2	2	2	2

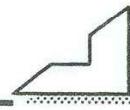


### 3. KOMPETENSI PENUNJANG / PILIHAN

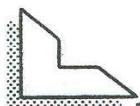
<b>Kode Unit</b>	LAT.PIL. 001
<b>Judul Unit</b>	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh yang meliputi perencanaan program diklat jarak jauh (DJJ), pelaksanaan DJJ dan evaluasi program DJJ.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>
1. Merencanakan program diklat jarak jauh (DJJ) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Jenis diklat yang bisa dilakukan dengan program DJJ diidentifikasi dan ditentukan.</li> <li>1.2. Aspek-aspek administratif untuk program DJJ seperti surat pemberitahuan, surat pengiriman modul belajar, administrasi pengirim modul, bahan ujian disiapkan secara komprehensif.</li> <li>1.3. Jumlah peserta DJJ diidentifikasi dan didata secara komprehensif.</li> <li>1.4. Modul dan bahan ujian program DJJ disiapkan.</li> </ol>
2. Melaksanakan program DJJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Peserta program DJJ ditetapkan,</li> <li>2.2. Modul program DJJ dikirim kepada peserta</li> <li>2.3. Bahan ujian program DJJ dikirim kepada peserta</li> <li>2.4. Berkas ujian program DJJ diterima dan diperiksa oleh widyaiswara.</li> <li>2.5. Hasil ujian/ nilai ujian dikirimkan kepada peserta diklat.</li> <li>2.5. Sertifikat bagi peserta yang lulus dikirimkan.</li> </ol>
3. Melakukan evaluasi program DJJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Formulir evaluasi penyelenggaraan DJJ dikirimkan kepada peserta</li> <li>3.2. Data hasil evaluasi direkap.</li> <li>3.3. Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan unit.</li> </ol>
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh ini harus didukung oleh:</p> <p>Peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam program diklat jarak jauh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai pelaksanaan program diklat jarak jauh.</li> </ol>



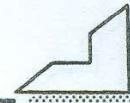
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh ini harus didukung oleh: Peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam program diklat jarak jauh. 1. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai pelaksanaan program diklat jarak jauh. 2. Alat bantu kerja berupa komputer, printer, mesin tik, dan alat tulis lainnya. 3. Modul dan bahan ujian program diklat DJJ.
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengetahuan tentang konsep dan mekanisme penyelenggaraan diklat jarak jauh.</li><li>• Pengetahuan dan keterampilan tata cara pengiriman modul lewat pos.</li></ul> 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh.
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	1      1      1      1      1      1      1



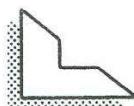
<b>Kode Unit</b>	LAT.PIL. 002	
<b>Judul Unit</b>	Melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan bagi peserta diklat yang mengalami kesulitan pembelajaran.	
<b>Uraian Unit</b>	<p>Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk mengembangkan sistem bimbingan dan penyuluhan bagi peserta diklat yang mengalami kesulitan belajar yang meliputi merencanakan program bimbingan dan penyuluhan, dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan bagi peserta yang mengalami kesulitan belajar.</p>	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Merencanakan program bimbingan dan penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Strategi mekanisme untuk identifikasi peserta yang mengalami kesulitan belajar diterapkan.</li> <li>1.2. Peserta yang mengalami kesulitan belajar diidentifikasi.</li> <li>1.3. Program bimbingan dan penyuluhan disiapkan dan disesuaikan dengan kebutuhan peserta diklat.</li> </ol>	
2. Melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Teknik-teknik bimbingan dan penyuluhan diterapkan dalam pemberian konseling.</li> <li>2.2. Umpaman balik program bimbingan dan penyuluhan dari peserta dikumpulkan dan ditindaklanjuti.</li> </ol>	
<b>Kondisi/Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan bagi peserta diklat yang mengalami kesulitan pembelajaran ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam program bimbingan dan penyuluhan peserta diklat.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat mengenai bimbingan dan penyuluhan.</li> <li>3. Alat bantu kerja berupa komputer, printer, mesin tik, dan alat tulis lainnya.</li> </ol> <p>Ruangan untuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan</p>	



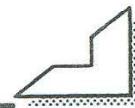
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan bagi peserta diklat yang mengalami kesulitan pembelajaran. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah: <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsep bimbingan dan penyuluhan</li><li>• Teknik-teknik konseling orang dewasa</li><li>• Psikologi orang dewasa.</li></ul> 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan mengkoordinasikan dan memfasilitasi program diklat jarak jauh.					
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F
<b>Level</b>	3	3	3	3	3	3



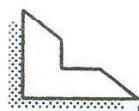
<b>Kode Unit</b>	LAT.PIL. 003
<b>Judul Unit</b>	Melakukan penelitian dan pengembangan untuk menciptakan program diklat unggulan
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk melakukan penelitian dan pengembangan program diklat unggulan di instansinya yang meliputi desain penelitian, melaksanakan penelitian, laporan penelitian dan tindaklanjut hasil penelitian.
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>
1. Merancang desain penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tujuan penelitian dirumuskan sesuai dengan kebutuhan strategis lembaga diklat</li> <li>1.2. Metode dan instrumen penelitian disusun secara efektif.</li> <li>1.3. Responden penelitian ditentukan.</li> <li>1.4. Tim peneliti diseleksi dan ditetapkan</li> <li>1.5. Jadwal penelitian disusun dan ditetapkan</li> <li>1.6. Rancangan penelitian disusun secara komprehensif.</li> </ol>
2. Melaksanakan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tim peneliti melaksanakan penelitian</li> <li>2.2. Data hasil penelitian dianalisis dengan teknik yang tepat</li> </ol>
3. Menyusun laporan hasil penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Sistematika dan format laporan penelitian ditentukan</li> <li>3.2. Laporan disusun berdasarkan hasil analisis data.</li> </ol>
4. Menyusun tindaklanjut hasil penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Rekomendasi hasil penelitian ditindaklanjuti dengan kebijakan organisasi</li> <li>4.2. Hasil penelitian dijadikan program diklat unggulan.</li> </ol>
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi melakukan penelitian dan pengembangan tentang program diklat unggulan ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam melakukan penelitian dan pengembangan tentang program diklat unggulan.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat melakukan penelitian dan pengembangan.</li> <li>3. Alat bantu kerja berupa komputer, printer, mesin tik, dan alat tulis lainnya.</li> </ol>



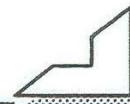
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam melakukan penelitian dan pengembangan tentang program diklat unggulan.</li><li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li><li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah:<ul style="list-style-type: none"><li>• Konsep penelitian dan pengembangan</li><li>• Teknik-teknik penelitian dan penyusunan instrumen</li><li>• Teknik analisis data.</li><li>• Teknik penyusunan laporan penelitian</li></ul></li><li>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan melakukan penelitian dan pengembangan tentang program diklat unggulan.</li></ol>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	3	3	3	3	3	3	3



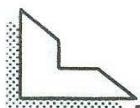
<b>Kode Unit</b>	LAT. PIL. 004	
<b>Judul Unit</b>	Mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan menggunakan alat perekam dan disimpan dalam <i>Compact Disk (CD)</i>	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan menggunakan alat perekam dan disimpan dalam <i>Compact Disk (CD)</i> menggunakan alat perekam untuk mendokumentasikan penyelenggaraan diklat, dan menyimpannya dalam CD, distribusi CD kepada peserta diklat.	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Menggunakan alat perekam (handy-cam, kamera) untuk mendokumentasikan penyelenggaraan diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kebutuhan alat perekam diidentifikasi</li> <li>1.2. Kegiatan penyelenggaraan diklat yang akan direkam (misalnya: pembukaan, kegiatan di kelas, kegiatan di luar kelas, dan penutupan) dipilih dan ditetapkan</li> <li>1.3. Kegiatan direkam dengan alat yang tersedia.</li> </ol>	
2. Menyimpan data rekaman dalam compact disk	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Data rekaman yang sudah ada diedit dan diperbaiki</li> <li>2.2. Data direkam ke dalam compact disk.</li> </ol>	
3. Mendistribusikanya untuk peserta diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Compact disk diberi label dan judul.</li> <li>3.2. Compact disk didistribusikan kepada seluruh peserta diklat.</li> </ol>	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan menggunakan alat perekam dan disimpan dalam <i>Compact Disk (CD)</i> ini harus didukung oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat dalam pemberian pelayanan kepada peserta diklat.</li> <li>2. Alat bantu kerja berupa komputer, printer, dan CD.</li> <li>3. Alat perekam (Handycam) dan kamera</li> </ol>	
<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan menggunakan alat perekam dan disimpan dalam <i>Compact Disk (CD)</i>.</li> <li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li> </ol>	



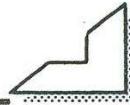
	3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah: <ul style="list-style-type: none"><li>• Teknik-teknik melakukan shooting/ merekam</li><li>• Teknik editing data rekaman.</li><li>• Teknik transfer ke dalam compact disk.</li></ul> 4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan menggunakan alat perekam dan disimpan dalam <i>Compact Disk (CD)</i> .
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      2      2      2



<b>Kode Unit</b>	LAT. PIL. 005	
<b>Judul Unit</b>	Mempromosikan dan memasarkan program diklat unggulan kepada <i>stakeholders</i> dengan pola PNBP	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk mempromosikan dan memasarkan program diklat unggulan kepada <i>stakeholders</i> yang meliputi identifikasi program diklat unggulan, dan strategi promosi dan pemasaran, memasarkan program diklat	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Mengidentifikasi program diklat unggulan di instansinya	1.1. Jenis program diklat unggulan yang bisa dipromosikan diidentifikasi 1.2. Jenis program diklat unggulan ditetapkan untuk dipromosikan.	
2. Menyusun strategi promosi dan pemasaran program diklat unggulan	2.1. Strategi promosi program diklat unggulan diidentifikasi 2.2. Lembaga pemerintah yang menjadi <i>stakeholders</i> diidentifikasi 2.3. Tim yang akan melakukan promosi ditentukan	
3. Memasarkan program diklat unggulan	3.1. Promosi dan pemasaran dilakukan oleh tim promosi 3.2. Evaluasi dilakukan untuk mengukur apakah program promosi berhasil atau tidak.	
<b>Kondisi Unjuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi mempromosikan dan memasarkan program diklat unggulan kepada <i>stakeholders</i> dengan pola PNBP ini harus didukung oleh: 1. Kebijakan dan peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan diklat dengan pola PNBP 2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat dalam pemasaran program diklat. 3. Alat bantu kerja berupa telepon, faks dan komputer, printer.	
<b>Acuan Penilaian</b>	1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam mempromosikan dan memasarkan program diklat unggulan kepada <i>stakeholders</i> dengan pola PNBP. 2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya. 3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah: <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsep promosi dan pemasaran</li></ul>	

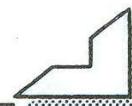


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teknik pemasaran.</li><li>• Teknik jajaring kerja.</li></ul> <p>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan menggunakan alat perekam dan disimpan dalam <i>Compact Disk (CD)</i>.</p>
<b>Kompetensi Kunci</b>	A      B      C      D      E      F      G
<b>Level</b>	2      2      2      2      2      2      2



<b>Kode Unit</b>	LAT. PIL. 006	
	Memfasilitasi program ekstra kurikuler diklat (kunjungan wisata / budaya) bagi peserta diklat di kota setempat.	
<b>Uraian Unit</b>	Unit kompetensi ini berkenaan dengan kemampuan untuk memfasilitasi program ekstra kurikuler bagi peserta diklat yang meliputi identifikasi tempat wisata yang akan dikunjungi, merancang program ekstra kurikuler, dan memfasilitasi program kunjungan wisata.	
<b>Sub Kompetensi</b>	<b>Kriteria Kinerja</b>	
1. Mengidentifikasi tempat-tempat wisata yang bisa dikunjungi peserta diklat	1.1. Tempat wisata potensial untuk dikunjungi diidentifikasi 1.2. Kelebihan dan kekurangan tempat wisata bagi peserta diklat diinformasikan	
2. Merancang program ekstra kurikuler untuk kunjungan ke tempat wisata	2.1. Paket program kunjungan wisata dirancang secara komprehensif. 2.2. Paket program kunjungan wisata diinformasikan kepada peserta diklat. 2.3. Sarana untuk program kunjungan wisata disiapkan secara lengkap.	
3. Memfasilitasi program kunjungan wisata	3.1. Tenaga fasilitator kunjungan wisata ditentukan oleh koordinator. 3.2. Pelaksanaan program kunjungan wisata difasilitasi oleh penyelenggara diklat	
<b>Kondisi Untuk Kerja</b>	Dalam melaksanakan unit kompetensi memfasilitasi program ekstra kurikuler diklat (kunjungan wisata / budaya) bagi peserta diklat di kota setempat ini harus didukung oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan dan peraturan pemerintah tentang penyelenggaraan diklat.</li> <li>2. Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku di lembaga diklat dalam program ekstra kurikuler diklat.</li> <li>3. Alat transportasi untuk kegiatan kunjungan.</li> </ol>	

<b>Acuan Penilaian</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit kompetensi ini mengacu pada ketrampilan dalam mengorganisasikan dan memfasilitasi program ekstra kurikuler kunjungan wisata.</li><li>2. Kompetensi harus diuji di tempat kerja atau simulasi yang merepresentasikan pekerjaan sesungguhnya.</li><li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan adalah:<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengetahuan tempat wisata</li><li>• Cara memfasilitasi program wisata.</li></ul></li><li>4. Konsistensi Kinerja: bukti kompetensi harus dikumpulkan dalam suatu periode tertentu yang menunjukkan kemampuan mendokumentasikan penyelenggaraan diklat dengan mengorganisasikan dan memfasilitasi program ekstra kurikuler kunjungan wisata.</li></ol>						
<b>Kompetensi Kunci</b>	A	B	C	D	E	F	G
<b>Level</b>	2	2	2	2	2	2	2



## **BAB IV**

# **PEDOMAN ASESMEN KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI**

## **BIDANG PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT**

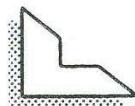
### **A. PENDAHULUAN**

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab II, kompetensi adalah kemampuan individual / orang perorangan untuk mengerjakan suatu tugas / pekerjaan yang dilandasi oleh ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap, sesuai unjuk kerja yang dipersyaratkan. Dalam perkembangan teori belajar, para pakar psikologi pendidikan kemudian mengembangkan lebih lanjut suatu konsep awal yang kemudian disebut standar kompetensi. Standar ini memuat pernyataan-pernyataan mengenai pelaksanaan tugas / pekerjaan di tempat kerja yang digambarkan dalam bentuk hasil keluaran (output):

- Apa yang diharapkan dapat dilakukan oleh pekerja
- Tingkat kesempurnaan pelaksanaan kerja yang diharapkan dari pekerja.
- Bagaimana menilai bahwa kemampuan pekerja telah berada pada tingkat yang diharapkan.

Secara komseptual, standar Kompetensi dapat didefinisikan sebagai suatu kemampuan yang dilandasi oleh ilmu pengetahuan, keterampilan dan didukung sikap kerja serta penerapannya ditempat kerja yang mengacu pada unjuk kerja yang dipersyaratkan. Standar Kompetensi merupakan rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang / orang perorangan untuk melakukan suatu tugas/ pekerjaan yang dilandasi oleh ilmu pengetahuan, keterampilan dan didukung sikap, serta penerapannya sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Standar Kompetensi tidak berarti hanya kemampuan menyelesaikan suatu tugas, tetapi dilandasi pula bagaimana serta mengapa tugas itu dikerjakan. Dengan kata lain standar kompetensi meliputi faktor-faktor yang mendukung, seperti pengetahuan dan kemampuan untuk mengerjakan suatu tugas dalam



kondisi normal di tempat kerja serta kemampuan mentransfer dan menerapkan kemampuan dan pengetahuan pada situasi dan lingkungan yang berbeda.

Disamping itu, standar kompetensi dimanfaatkan pula sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum dan pengembangan pembelajaran diklat. Dari pendekatan ini munculah konsep diklat berbasis kompetensi yang menggunakan standar kompetensi sebagai rujukan utama dalam menentukan mata-mata diklat yang akan diberikan.

Dalam bab ini akan disampaikan gambaran tentang bagaimana asesmen kompetensi dan sertifikasi dengan menggunakan rujukan standar kompetensi bidang pengelolaan dan penyelenggaraan diklat.

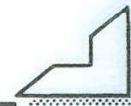
## B. DESKRIPSI UMUM SISTEM ASESMEN

Tujuan utama pelaksanaan asesmen kompetensi sebagai bagian dari penilaian dan sertifikasi adalah untuk konfirmasi atau jaminan bahwa seseorang dapat melaksanakan suatu tugas di tempat kerja sesuai dengan standar yang dinyatakan dalam Standar Kompetensi bidang diklat. Sistem harus mengacu pada prinsip-prinsip, metode asesmen, dan aturan-aturan pelaksanaan penilaian/asesmen sertifikasi yang sahih dan valid sehingga proses asesmen dapat dilaksanakan secara adil, valid, dan konsisten.

### 1. Prinsip-prinsip Pengujian

Menurut Diknas (2003) pelaksanakan asesmen harus memenuhi prinsip-prinsip: **dapat dipercaya, fleksibel, adil, dan valid**:

- Agar dapat dipercaya, maka metode dan prosedur asesmen harus meyakinkan, sehingga Standar Kompetensi dapat dilaksanakan secara konsisten.
- Agar fleksibel, maka asesmen harus dapat dilaksanakan di tempat kerja, di kelas, atau perpaduan dari keduanya, serta memberikan keleluasaan tentang: bagaimana, di mana, dan kapan kompetensi tersebut dicapai/diperoleh.
- Agar adil, maka asesmen tidak boleh ada perbedaan perlakuan antara satu peserta dengan lainnya.
- Agar valid, asesmen harus menguji apa yang seharusnya ditetapkan untuk diuji. Bukti-bukti yang berkaitan dengan standar yang diujikan harus dikumpulkan secara seksama.



Beberapa prinsip asesmen berikut ini yang perlu diikuti bila menyelenggarakan asesmen yaitu (Diknas, 2003):

**Proses yang transparan:** Penguji dan peserta ujian harus sama-sama mengetahui dan menyadari apa yang akan diujikan, serta proses dan prosedur pelaksanaannya. Peserta ujian juga harus menyadari bahwa yang bersangkutan memiliki hak sanggah bila merasa tidak diperlakukan sesuai dengan aturan yang diberlakukan.

**Memiliki validitas:** Pengujian dapat dianggap valid apabila mereka menguji apa yang seharusnya diujikan. Penguji harus sepenuhnya menyadari bahwa apa yang harus diujikan, di mana secara jelas dan rinci dapat mengumpulkan bukti-bukti yang dibutuhkan sebagai dasar untuk mempertimbangkan bahwa yang bersangkutan telah mencapai kompetensi yang dimaksud.

**Dapat dipercaya:** asesmen dilakukan secara konsisten, di mana formulasi metode dan prosedur yang digunakan dapat mengukur kompetensi seseorang dengan berbagai konteks pekerjaan dengan perlakuan yang sama.

**Fleksibel:** asesmen yang dilakukan harus memiliki keleluasaan dalam penerapannya, serta dapat dilaksanakan dengan berbagai kondisi serta situasi sepanjang masih batas yang dituntut oleh standar dimaksud.

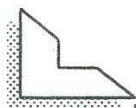
**Berkeadilan:** asesmen dapat dikatakan adil bila dalam memberikan perlakuan yang sama terhadap semua peserta. Setiap individu harus secara jelas memahami apa yang diujikan dan proses untuk pengujiannya. Pengujian harus didasarkan pada buktibukti yang dikumpulkannya dan tidak berdasar pada faktor subjektif kemampuan individu seseorang.

**Praktis:** asesmen yang dilaksanakan tidak berarti harus mahal dan menyita waktu, terutama bagi peserta ujian atau pihak lain yang terkait dalam proses. Pengujian harus praktis untuk peserta ujian dan penyelenggara asesmen.

## 2. Metode Asesmen

Metode yang dapat digunakan untuk pengumpulan bukti-bukti kompetensi bidang penyelenggaraan dan pengelolaan diklat meliputi:

- a. Pemberian pertanyaan mengenai pekerjaan untuk mengetahui pengetahuan yang dimiliki oleh peserta mengenai pekerjaan tersebut.



- b. Menggunakan Portofolio, dalam arti bukti-bukti kompetensi dikumpulkan dalam suatu periode tertentu.
- c. Penugasan untuk mengungkap kemampuan dalam:
  - Mengumpulkan dan mengolah informasi.
  - Menyampaikan informasi
  - Merencanakan dan mengatur kegiatan
  - Bekerjasama dalam tim
  - Menggunakan ide, teknik dan teknologi yang relevan
  - Memecahkan masalah
- d. Observasi pelaksanaan pekerjaan (wajib dilakukan oleh penguji)
- e. Wawancara dengan peserta (wajib dilakukan oleh penguji)

### 3. Kualifikasi Penguji

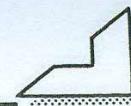
Pengujian atau penilaian terhadap pegawai dilakukan oleh tim penilai / asesor, yang diangkat dan diberi tugas oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Personel. Penilai / Asesor yang ditunjuk harus memenuhi persyaratan kualifikasi minimal, antara lain:

- Menguasai kualifikasi dan unit-unit kompetensi bidang diklat yang akan diujikan.
- Memiliki pengetahuan tentang kebijakan dan program serta kegiatan implementasi bidang diklat.
- Memiliki pengetahuan kerja dan kebijakan yang berlaku di bidang diklat.
- Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan asesmen / penilaian
- Memiliki pengalaman dalam perencanaan, penyelenggaraan dan pengkajian asesmen.

### 4. Panduan Penyelenggaraan Asesmen / Pengujian

Beberapa langkah yang harus dilakukan dalam menyelenggarakan asesmen yaitu:

- Identifikasi Standar Kompetensi Bidang Diklat yang akan diujikan.
- Bila dianggap perlu, identifikasi standar khusus yang berkenaan dengan bidang diklat yang dirancang untuk keperluan tertentu yang akan diujikan.
- Memformulasikan Standar Kompetensi ke dalam instrumen asesmen sesuai dengan format dan metode yang disepakati.



Di dalam melaksanakan asesmen perlu diperhatikan hal-hal berikut:

Perlu ada tata cara dan prosedur penilaian serta kriteria yang objektif dalam penilaian, dimana:

1. Semua pemohon harus mendapatkan pelayanan yang sama dan tidak memihak/berbeda pelayanan.
  - Penilai harus mempunyai kompetensi sebagai penilai dan dalam keadaan sehat jasmni dan rochani.
  - Harus ada kriteria objektif dalam Penilaian.
  - Harus mempunyai pemahaman yang sama tentang " kualitas " dari yang dinilai.
2. Harus mempunyai Prosedur dan Petunjuk tata cara pengambilan dan pengumpulan bukti-bukti tentang Kompetensi:
  - Kapan dilakukan pengumpulan bukti-bukti
  - Dimana dilakukan pengumpulan bukti-bukti.
  - Siapa yang mengumpulkan
3. Menentukan Standar dan Tahapan Penilaian

Dalam asesmen kompetensi terdapat tiga standar penting, yaitu standar kuantitas, kualitas dan tingkat kesalahan. Standar kuantitas merujuk pada banyaknya bukti kompetensi yang dikumpulkan. Standar kualitas berkenaan dengan kualitas bukti kompetensi, dan tingkat kesalahan berkenaan dengan banyak sedikitnya kesalahan dalam bukti kompetensi tersebut.

- Dalam asesmen terdapat dua tahapan, yaitu pengumpulan bukti-bukti dan penilaian. Pengumpulan bukti merujuk pada bukti-bukti apa yang diminta dikumpulkan oleh peserta untuk memberi jaminan bahwa dia kompeten. Sedangkan tahapan penilaian berkenaan dengan pemberian nilai kepada bukti kompetensi tersebut.

#### 4. Metode Penilaian

Penilaian harus berhubungan erat dengan penampilan kerja dalam pekerjaan (memang ini memerlukan waktu dan latihan bagi Penilai). Proses penilaian harus diubah menjadi pernyataan-pernyataan yang objektif dan kriteria penilaian yang dibuat harus dapat diukur sehingga penilai akan dengan mudah memberikan penilaian.

## 5. Melaporkan dan menyimpan data

Lembaga sertifikasi kompetensi harus memiliki sistem manajemen informasi yang digunakan untuk menyimpan informasi mengenai berbagai kegiatan penerapan standar kompetensi. Selama tahap pengembangan dapat digunakan untuk menyimpan data-data peserta dan mencatat hasil masing-masing peserta ujian serta memantau yang telah diberi sertifikat. Lembaga sertifikasi harus menyusun laporan yang antara lain memuat :

- Melaporkan pelaksanaan Program Pengujian.
- Melaporkan jumlah dan kompetensi apa saja yang telah diujikan.
- Melaporkan tingkat kualifikasi kompetensi yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperlihatkan para peserta.
- Melaporkan kriteria dan instrumen uji dengan materi yang cocok.

## C. TATA CARA ASESMEN / PENILAIAN

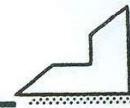
Metode penilaian yang umum digunakan dalam bidang kompetensi penyelenggaraan diklat mencakup :

- Pengamatan ditempat kerja
- Sistem dan mekanisme kerja tiruan ( Simulasi )
- Menngunakan alat latihan-latihan praktis
- Penilaian lisan dan tulisan (penilaian ini sebatas untuk mengetahui pengetahuan dan latar belakang )
- Portofolio / pengumpulan bukti-bukti kompetensi

Dalam menguji asesmen kompetensi, disarankan untuk menerapkan suatu pendekatan terpadu dengan melibatkan berbagai metode asesmen untuk menilai kompetensi, karena kemampuan itu melibatkan perpaduan antara pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diterapkan di tempat kerja. Disamping itu, penguji harus betul-betul memperhatikan bagaimana tugas tugas yang dikerjakan oleh peserta itu dinilai, terutama dalam aspek :

- Menangani sejumlah tugas
- Berhadapan dengan situasi beragam.
- Mengkoordinasi dan mengorganisasi pekerjaan.
- Berhadapan dengan berbagai kemungkinan, seperti gangguan dll.
- Bergaul dengan kelompok-kelompok dan pribadi-pribadi.
- Mengikuti sayarat-syarat kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja
- Berkommunikasi secara efektif

Aspek-aspek tersebut harus diperhatikan karena disitulah terletak kriteria kompetensi seseorang yang sedang diuji.



## **BAB V**

## **PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya, kajian ini bertujuan untuk menyusun standar kompetensi bidang pengelolaan dan penyelenggaraan diklat. Setelah melalui proses pengumpulan data dan diskusi dengan nara sumber yang berasal dari berbagai lembaga diklat, kajian ini sepakat untuk memerinci kompetensi yang harus dimiliki oleh pengelola dan penyelenggara diklat sebagaimana telah dijelaskan dalam bab III. Jumlah kompetensi yang disusun dan diseleksi kemudian dikelompokan menjadi tiga yaitu:

1. Kompetensi Umum sebanyak 14 unit kompetensi
2. Kompetensi Utama sebanyak 26 unit kompetensi
3. Kompetensi Penunjang sebanyak 6 unit kompetensi

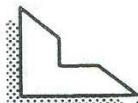
Standar kompetensi sebagai hasil dari kajian ini diharapkan akan menjadi batu loncatan dalam melakukan berbagai kajian dalam rangka penyempurnaan standar kompetensi bidang pengelolaan dan penyelenggaraan diklat di masa datang.

### **B. REKOMENDASI**

Standar kompetensi ini tentunya tidak akan berarti apa-apa apabila tidak dijadikan rujukan dalam rangka pengukuran / asesmen kompetensi pengelola dan penyelenggara diklat, pengembangan / diklat untuk pengelola dan penyelenggara diklat, serta acuan untuk sertifikasi pengelola dan penyelenggara diklat. Untuk itu, kajian ini akan merekomendasikan hal sebagai berikut:

Hasil kajian ini ditindaklanjuti dengan sosialisasi kepada berbagai lembaga diklat di seluruh Indonesia untuk memperoleh masukan yang lebih komprehensif. Hasil masukan itu akan dijadikan bahan penyempurnaan untuk penyusunan standar kompetensi.

Standar kompetensi ini disarankan untuk ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Kepala LAN sebagai dasar penetapan legal, agar standar kompetensi ini dijadikan acuan oleh berbagai lembaga diklat.



## DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, M & Baron, Angela (1998) *Performance Management*. London: Institute of
- Atmodiwirio, Soebagio. 2002. *Manajemen Pelatihan*, Jakarta: PT. Ardadizya Jaya.
- Atwi Suparman & Purwanto (1999), *Evaluasi Program Diklat*, Jakarta: STIA-LAN Press.
- Bernadin, John & Russel, Joyce (1993) *Human Resource Management: An Experiential approach*. New York: McGraw-Hill Press.
- Departemen Pendidikan Nasional (2003) Standar Kompetensi Bidang Telekomunikasi. Jakarta: Diknas.
- Harris & DeSimone (1994) *Human Resource Development*. New York: The Dryden Press.
- Jacobs (1990). Human resource development as interdisciplinary of knowledge. *Human Resource Development Quarterly*, 1,1, pp 65-74.
- Nadler, Leonard, (1990) *The Handbook of Human resource Development*. New York: Wiley.
- National Training Information Service ([www.ntis.gov.au](http://www.ntis.gov.au))
- Spencer and Spencer (1993) *Competence At Work*. New York: Willey.
- Tovey, M & Lawlor, Diane (2004) Training in Australia, Pearson-Prentice-Hall Personnel and Development.
- Wilson, John P. 1999. *Human Resource Development: Learning dan Training for Individuals dan Organizations*, London: Kogan Press.

## PERATURAN-PERATURAN

1. Undang-Undang Nomor 43, Tahun 1999, tentang Pokok Pokok kepagawaian Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101, Tahun 2000, tentang Diklat Aparatur
3. Keputusan Kepala LAN No. 6 tahun 2003 tentang Pedoman Diklat Pengelola Diklat.
4. Keputusan Kepala LAN No. 9 tahun 2003 tentang Pedoman Diklat Penyelenggara Diklat.