



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 169 TAHUN 2016  
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI JASA PERSEWAAN DAN SEWAGUNA USAHA TANPA HAK OPSI,  
KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA  
LAINNYA GOLONGAN POKOK JASA KETENAGAKERJAAN BIDANG  
PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan dan Sewaguna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan dan Sewaguna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 19 Desember 2015 di Jakarta;

- c. bahwa sesuai dengan Surat Direktur Jenderal BINAPENTA & PKK Nomor 913/PPTKPKK/III/2/016 tanggal 11 Maret 2016 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan dan Sewaguna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
  3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
  5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);
  6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan dan Sewaguna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Mei 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 169 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA  
PERSEWAAN DAN SEWAGUNA USAHA TANPA  
HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN  
PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA  
LAINNYA GOLONGAN POKOK JASA  
KETENAGAKERJAAN BIDANG PENEMPATAN  
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 mengamanatkan bahwa tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Atas dasar ketentuan ini, maka penempatan dan perluasan kesempatan kerja merupakan bidang ketenagakerjaan yang utama. Pasal 32 ayat (2) Undang-Undang 13 Tahun 2003 menyatakan bahwa penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum. Bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja mempunyai tujuan pokok untuk menempatkan tenaga kerja sesuai dengan kompetensinya dan menjamin pengguna tenaga kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang kompeten.

Globalisasi pasar kerja menuntut peningkatan kualitas pelaksana penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja. Untuk itu diperlukan acuan baku yang mengarah pada efektivitas dan efisiensi dalam penempatan dan perluasan kesempatan kerja dalam bentuk Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Standar ini berisi

persyaratan/kualifikasi kompetensi kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan dengan baik dan benar bagi petugas teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja baik pemerintah maupun swasta seperti petugas teknis Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), dan Bursa Kerja Khusus (BKK).

## B. Pengertian

1. Antar kerja adalah suatu sistem yang meliputi pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja.
2. Pengantar kerja adalah pegawai negeri sipil yang memiliki keterampilan melakukan kegiatan antar kerja dan diangkat dalam jabatan fungsional oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
3. Pencari kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan dengan mendaftarkan diri kepada pelaksana penempatan tenaga kerja atau secara langsung melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.
4. Antar kerja lokal yang selanjutnya disebut AKL adalah penempatan tenaga kerja antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.
5. Antar kerja antar daerah yang selanjutnya disebut AKAD adalah penempatan tenaga kerja antar provinsi dalam wilayah Republik Indonesia
6. Antar kerja antar negara yang selanjutnya disebut AKAN adalah penempatan tenaga kerja di luar negeri.
7. Lowongan pekerjaan adalah pekerjaan atau jabatan yang belum ada atau belum cukup jumlah orang yang melaksanakan, terjadi karena perluasan usaha, perubahan teknik berproduksi atau karena ada tenaga kerja yang karena sesuatu hal berhenti dari pekerjaan sehingga harus diisi dengan tenaga kerja baru.
8. Pasar kerja adalah seluruh aktivitas/kegiatan dari pelaku-pelaku untuk mempertemukan pencari kerja dengan lowongan kerja

9. Informasi pasar kerja yang selanjutnya disebut IPK adalah keterangan mengenai karakteristik kebutuhan dan persediaan tenaga kerja.
10. Informasi jabatan adalah informasi tentang hal ihwal atau seluk beluk jabatan meliputi nama jabatan, letak dan kode jabatan, ikhtisar jabatan dan uraian tugas.
11. Kartu AK/I adalah kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (AK/I)
12. Kartu AK/II adalah kartu induk pencari kerja
13. Kartu AK/III adalah kartu permintaan tenaga kerja/lowongan pekerjaan.
14. Kartu AK/IV adalah kartu panggilan kepada pencari kerja.
15. Kartu AK/V adalah surat pengantar calon tenaga kerja untuk dikirimkan kepada pemberi kerja.
16. Perluasan kesempatan kerja adalah upaya yang dilakukan untuk menciptakan lapangan pekerjaan baru dan/atau mengembangkan lapangan pekerjaan yang tersedia.
17. Analisis jabatan adalah proses metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikannya untuk program-program kelembagaan, kepegawaian, serta ketatalaksanaan dan memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang memerlukannya.
18. Uraian jabatan merupakan sajian informasi jabatan yang bersifat mikro sehingga informasinya bersifat mendalam dan dengan lingkup yang luas. Biasanya meliputi identifikasi jabatan, pelaksanaan kerja, kondisi lingkungan kerja, upaya fisik serta risiko bahaya, dan syarat jabatan.
19. Penyuluhan jabatan adalah kegiatan pemberian informasi tentang jabatan dan dunia kerja kepada pencari kerja dan/atau masyarakat.
20. Bimbingan jabatan adalah proses membantu seseorang untuk mengetahui dan memahami gambaran tentang potensi diri dan dunia kerja, untuk memilih bidang pekerjaan dan karir yang sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan.

21. Penempatan tenaga kerja adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan.
22. Tenaga kerja Indonesia yang selanjutnya disebut dengan TKI adalah setiap warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.
23. Tenaga kerja asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga Negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
24. Kompetensi kerja adalah kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu aktivitas merujuk pada beberapa karakteristik, baik yang bersifat dasar, pengetahuan, keterampilan maupun perilaku dengan tingkat kemampuan yang dapat berubah-ubah, tergantung sejauh mana pengetahuan, keterampilan, maupun perilaku tersebut diasah.
25. Standar kompetensi kerja adalah pernyataan ukuran atau patokan tentang kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu aktivitas merujuk pada beberapa karakteristik, baik yang bersifat dasar, pengetahuan, keterampilan maupun perilaku dengan tingkat kemampuan yang dapat berubah-ubah, tergantung sejauh mana pengetahuan, keterampilan maupun perilaku tersebut diasah.
26. Bursa kerja adalah lembaga yang menjalankan fungsi penempatan untuk mempertemukan antara pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.
27. Perencanaan tenaga kerja mikro adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis dalam suatu instansi/lembaga, baik instansi pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, maupun swasta dalam rangka meningkatkan pendayagunaan tenaga kerja secara optimal dan produktif untuk mendukung pencapaian kinerja yang tinggi pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

### C. Penggunaan SKKNI

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

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

### D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) untuk Profesi Pekerja Domestik melalui keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 375 Tahun 2014 tanggal 24 September 2014 dan susunan tim perumus dan verifikasi melalui keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Kementerian Ketenagakerjaan RI Nomor KEP.12/LATTAS-SKPL/III/2015 tanggal 23 Maret 2015 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI

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

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
20.	Sekretaris Badan Penelitian dan Informasi	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Suwito Ardiyanto	Praktisi Penempatan TK	Ketua
2.	Sumarprihatiningrum	Praktisi Penempatan TK	Anggota
3.	Soegiharso	Praktisi Penempatan TK	Anggota
4.	Massubiyanto	Praktisi Penempatan TK	Anggota
5.	Suyamto	Praktisi Penempatan TK	Anggota
6.	Imam Syafe'i	Pusdiklat	Anggota
7.	Fachrul Rosyid	Pudsiklat	Anggota
8.	Fitri Astuti	Ditjen Binapentasker	Anggota
9.	Ema Prihatini	Ditjen Binapentasker	Anggota
10.	Intan Priyandini	Ditjen Binapenasker	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Mera Diah S	Dit. Stankomproglat	Ketua
2.	Agus Susilo	Dit. Stankomproglat	Anggota
3.	M. Gazally	Dit. Stankomproglat	Anggota

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Melakukan dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan sistem antar kerja	1. Melakukan tugas-tugas di bidang data penempatan tenaga kerja, perencanaan tenaga kerja, dan indeks ketenaga kerjaan	1.1 Melakukan tugas-tugas di bidang data penempatan		1.1.1 Mengolah data antar kerja dan data pendukungnya
				1.1.2 Menyusun sajian data antar kerja dan data pendukungnya
				1.1.3 Menyajikan data antar kerja dan data pendukungnya
		1.2 Melakukan tugas-tugas perencanaan tenaga kerja	Melakukan tugas-tugas perencanaan tenaga kerja mikro	1.2.1 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perencanaan tenaga kerja mikro
				1.2.2 Menyusun rencana tenaga kerja mikro
				1.2.3 Memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana tenaga kerja mikro

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan tugas-tugas perencanaan tenaga kerja makro	1.2.4 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perencanaan tenaga kerja makro
				1.2.5 Menyusun rencana tenaga kerja makro
				1.2.6 Memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana tenaga kerja makro
		1.3 Melakukan tugas-tugas di bidang indeks pembangunan ketenagakerjaan		1.3.1 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan
				1.3.2 Mengukur indeks pembangunan ketenagakerjaan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
				1.3.3 Memberikan bimbingan teknis penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan
				1.3.4 Menyusun konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan
	2. Melakukan tugas informasi pasar kerja (IPK)	2.1 Melakukan tugas informasi pasar kerja		2.1.1 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis informasi pasar kerja
				2.1.2 Menyusun data lowongan
				2.1.3 Melakukan kegiatan penyusunan informasi pasar kerja
				2.1.4 Melakukan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja
				2.1.5 Melakukan penyusunan laporan informasi pasar kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
				2.1.6Menyusun rekomendasi implikasi pasar kerja
				2.1.7Melakukan sosialisasi informasi pasar kerja
	3. Melakukan tugas-tugas analisis jabatan	3.1 Melakukan tugas-tugas analisis jabatan dasar dan lanjutan		3.1.1Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis analisis jabatan
				3.1.2Menyusun informasi jabatan
				3.1.3Menyusun spesifikasi jabatan
				3.1.4Menyusun produk analisis jabatan
				3.1.5Memberikan layanan bimbingan analisis jabatan
	4. Melakukan tugas-tugas penyuluhan dan bimbingan jabatan	4.1 Melakukan tugas-tugas penyuluhan jabatan		4.1.1Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penyuluhan dan bimbingan jabatan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
				4.1.2Menyusun bahan penyuluhan jabatan
				4.1.3Menyusun media penyuluhan jabatan
				4.1.4Melaksanakan penyuluhan jabatan
		4.2 Melakukan tugas-tugas bimbingan jabatan		4.2.1Menyusun bahan bimbingan jabatan
				4.2.2Memberikan bimbingan jabatan
	5. Menempatkan tenaga kerja dalam dan luar negeri			5.1.1Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri
		5.2 Memberikan pelayanan kepada pencari kerja dan pemberi kerja		5.2.1Memberikan layanan kepada pencari kerja
				5.2.2Memberikan layanan kepada pemberi kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		5.3 Melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri	Memberikan layanan penempatan tenaga kerja dalam negeri	5.3.1 Memberikan layanan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja local
				5.3.2 Memberikan layanan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja antar daerah
		5.4 Melakukan pelayanan penempatan tenaga tenaga kerja khusus		5.4.1 Memberikan layanan penempatan tenaga kerja khusus
		5.5 Melakukan pelayanan penempatan tenaga tenaga kerja pemerintah		5.5.1 Memberikan layanan penempatan tenaga kerja pemerintah
		5.6 Memberikan fasilitasi penempatan tenaga kerja luar negeri		5.6.1 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja luar negeri

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
				5.6.2 Melayani penempatan dan perlindungan tenaga kerja antar kerja antar negara melalui pemerintah
				5.6.3 Melayani penempatan dan perlindungan tenaga kerja antar kerja antar negara melalui pelaksanaan penempatan tenaga kerja indonesia swasta
		5.7 Memasarkan tenaga kerja kepada pengguna tenaga kerja		5.7.1 Melakukan kegiatan pencarian lowongan pekerjaan
				5.7.2 Melakukan kegiatan pemasaran tenaga kerja
	6. Melakukan tugas-tugas pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	6.1 Melakukan tugas-tugas pengendalian penggunaan tenaga kerja asing		6.1.1 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
				6.1.2Menyusun konsep penggunaan tenaga kerja asing
				6.1.3Menilai kelayakan rencana penggunaan tenaga kerja asing
				6.1.4Melakukan pemantauan penggunaan tenaga kerja asing
				6.1.5Memberikan pelayanan perijinan tenaga kerja asing
	7. Melakukan tugas-tugas kelembagaan penempatan tenaga kerja	7.1 Memberikan pelayanan kelembagaan penempatan tenaga kerja		7.1.1Melakukan pelayanan kepada lembaga penempatan tenaga kerja dan lembaga penunjang penempatan tenaga kerja
	8. Melakukan upaya perluasan kesempatan kerja			8.1.1Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		8.2 Merencanakan tugas-tugas perluasan kesempatan kerja melalui berbagai model		8.2.1 Merencanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya
				8.2.2 Merencanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja mandiri
				8.2.3 Merencanakan kegiatan penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna
				8.2.4 Merencanakan kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela
		8.3 Melakukan tugas-tugas perluasan kesempatan kerja melalui berbagai model		8.3.1 Melakukan penerapan kegiatan padat karya
				8.3.2 Memfasilitasi penerapan kegiatan tenaga kerja mandiri
				8.3.3 Melakukan penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
				8.3.4Melakukan perluasan kesempatan kerja melalui penerapan model pendayagunaan tenaga kerja sukarela
				8.3.5Melakukan pembekalan petugas perluasan kesempatan kerja
				8.3.6Mensosialisasi kan model dan kegiatan perluasan kesempatan kerja
				8.3.7Mempromosikan program kegiatan perluasan kesempatan kerja
				8.3.8Memfasilitasi kegiatan perluasan kesempatan kerja
				8.3.9Menyusun konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUBFUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
				8.3.10 Menyusun konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja
		8.4 Menyusun konsep pengembangan kebijakan dan model perluasan kerja		8.4.1 Menyusun konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja
				8.4.2 Menyusun profil perluasan kesempatan kerja

#### B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	N.781000.001.01	Mengolah Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya
2.	N.781000.002.01	Menyusun Sajian Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya
3.	N.781000.003.01	Menyajikan Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya
4.	N.781000.004.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
5.	N.781000.005.01	Menyusun Rencana Tenaga Kerja Mikro
6.	N.781000.006.01	Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro
7.	N.781000.007.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perencanaan Tenaga Kerja Makro
8.	N.781000.008.01	Menyusun Rencana Tenaga Kerja Makro
9.	N.781000.009.01	Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
10.	N.781000.010.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
11.	N.781000.011.01	Mengukur Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
12.	N.781000.012.01	Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
13.	N.781000.013.01	Menyusun Konsep Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
14.	N.781000.014.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Informasi Pasar Kerja
15.	N.781000.015.01	Menyusun Data Lowongan
16.	N.781000.016.01	Melakukan Kegiatan Penyusunan Informasi Pasar Kerja
17.	N.781000.017.01	Melakukan Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja
18.	N.781000.018.01	Melakukan Penyusunan Laporan Informasi Pasar Kerja
19.	N.781000.019.01	Menyusun Rekomendasi Implikasi Pasar Kerja
20.	N.781000.020.01	Melakukan Sosialisasi Informasi Pasar Kerja
21.	N.781000.021.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Analisis Jabatan
22.	N.781000.022.01	Menyusun Informasi Jabatan
23.	N.781000.023.01	Menyusun Spesifikasi Jabatan
24.	N.781000.024.01	Menyusun Produk Analisis Jabatan
25.	N.781000.025.01	Memberikan Layanan Bimbingan Analisis Jabatan
26.	N.781000.026.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
27.	N.781000.027.01	Menyusun Bahan Penyuluhan Jabatan
28.	N.781000.028.01	Menyusun Media Penyuluhan Jabatan
29.	N.781000.029.01	Melaksanakan Penyuluhan Jabatan

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
30.	N.781000.030.01	Menyusun Bahan Bimbingan Jabatan
31.	N.781000.031.01	Memberikan Bimbingan Jabatan
32.	N.781000.032.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
33.	N.781000.033.01	Memberikan Layanan kepada Pencari Kerja
34.	N.781000.034.01	Memberikan Layanan kepada Pemberi Kerja
35.	N.781000.035.01	Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja melalui Mekanisme Antar Kerja Lokal
36.	N.781000.036.01	Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja melalui Mekanisme Antar Kerja Antar Daerah
37.	N.781000.037.01	Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja Khusus
38.	N.781000.038.01	Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja Pemerintah
39.	N.781000.039.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri
40.	N.781000.040.01	Melayani Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Negara melalui Pemerintah
41.	N.781000.041.01	Melayani Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Negara melalui Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta
42.	N.781000.042.01	Melakukan Kegiatan Pencarian Lowongan Pekerjaan
43.	N.781000.043.01	Melakukan Kegiatan Pemasaran Tenaga Kerja
44.	N.781000.044.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing
45.	N.781000.045.01	Menyusun Konsep Penggunaan Tenaga Kerja Asing

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
46.	N.781000.046.01	Menilai Kelayakan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
47.	N.781000.047.01	Melakukan Pemantauan Penggunaan Tenaga Kerja Asing
48.	N.781000.048.01	Memberikan Pelayanan Perijinan Tenaga Kerja Asing
49.	N.781000.049.01	Melakukan Pelayanan kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja dan Lembaga Penunjang Penempatan Tenaga Kerja
50.	N.781000.050.01	Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perluasan Kesempatan Kerja
51.	N.781000.051.01	Merencanakan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja Model Padat Karya
52.	N.781000.052.01	Merencanakan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja Model Tenaga Kerja Mandiri
53.	N.781000.053.01	Merencanakan Kegiatan Penerapan dan Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna
54.	N.781000.054.01	Merencanakan Kegiatan Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela
55.	N.781000.055.01	Melakukan Penerapan Kegiatan Padat Karya
56.	N.781000.056.01	Memfasilitasi Penerapan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri
57.	N.781000.057.01	Melakukan Penerapan dan Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna
58.	N.781000.058.01	Melakukan Perluasan Kesempatan Kerja melalui Penerapan Model Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela
59.	N.781000.059.01	Melakukan Pembekalan Petugas Perluasan Kesempatan Kerja
60.	N.781000.060.01	Mensosialisasikan Model dan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
61.	N.781000.061.01	Mempromosikan Program Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
62.	N.781000.062.01	Memfasilitasi Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
63.	N.781000.063.01	Menyusun Konsep Pengembangan Model Perluasan Kesempatan Kerja

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
64.	N.781000.064.01	Menyusun Konsep Penciptaan Model Perluasan Kesempatan Kerja
65.	N.781000.065.01	Menyusun Konsep Pengembangan Kebijakan Perluasan Kesempatan Kerja
66.	N.781000.066.01	Menyusun Profil Perluasan Kesempatan Kerja

**KODE UNIT : N.781000.001.01**

**JUDUL UNIT : Mengolah Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengolah data antar kerja serta data pendukungnya dengan menggunakan metode dan aplikasi pengolah data baik manual maupun komputerisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari unit pelayanan antar kerja sebagai bahan persiapan kegiatan	1.1 <b>Data antar kerja dan data pendukungnya</b> dipilah berdasarkan <b>unit pelayanan</b> antar kerja. 1.2 Data antar kerja dan data pendukungnya disusun berdasarkan klasifikasi dan karakteristik data tersebut. 1.3 Data antar kerja dan data pendukungnya dikelompokkan berdasarkan unit pelayanan, klasifikasi dan karakteristiknya.
2. Mengolah data dan informasi antar kerja sesuai dengan kebutuhan unit pelayanan antar kerja	2.1 Kelompokan data antar kerja dan data pendukungnya disiapkan sebagai bahan kerja pengolahan data. 2.2 Data antar kerja dan data pendukungnya diolah dengan menggunakan <b>metode dan aplikasi pengolah data.</b> 2.3 Data antar kerja dan data pendukungnya diarsip ke dalam <i>data base</i> antar kerja sesuai dengan jenis, klasifikasi, dan bentuk pelayanannya.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan pada instansi ketenagakerjaan pemerintah khususnya bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja skala pusat maupun daerah dan lembaga swasta berbadan hukum yang melakukan kegiatan penempatan tenaga kerja.

- 1.2 Data antar kerja adalah kumpulan berbagai jenis data dan informasi yang diperlukan dari tiap unit pelayanan antar kerja yang diperoleh baik dari dalam instansi maupun dari luar instansi.
- 1.3 Data pendukung adalah ragam jenis data yang mempengaruhi kegiatan pelayanan antar kerja, contoh kondisi ketenagakerjaan secara makro, kondisi perekonomian dan data-data lembaga pelatihan.
- 1.4 Karakteristik data antar kerja adalah susunan klasifikasi untuk membedakan data guna mengelompokkannya berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan, umum atau perlu perlakuan khusus.
- 1.5 Unit pelayanan antar kerja adalah satuan kerja yang melakukan fungsi memberikan layanan perantara kerja seperti penyuluhan dan bimbingan jabatan, pendaftaran pencari kerja dan pendataan lowongan pekerjaan, penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan tenaga kerja luar negeri, informasi pasar kerja, serta perluasan dan pengembangan kesempatan kerja.
- 1.6 Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan untuk memperoleh data dari berbagai sumber.
- 1.7 Metode pengolahan data adalah teknik atau cara yang digunakan untuk memproses suatu data menjadi sebuah informasi yang bersifat penghitungan matematis dengan pendekatan statistika.
- 1.8 Aplikasi pengolah data adalah suatu instalasi program pada komputer yang bertujuan sebagai alat bantu untuk mengolah data mentah menjadi data atau informasi yang dibutuhkan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Instrumen pengumpul data
  - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.1.3 Aplikasi pengolah data
  - 2.1.4 Alat pencetak
  - 2.1.5 Alat tulis

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Data antar kerja yang disusun dan diadministrasikan dengan tertib
  - 2.2.2 Pedoman penyusunan data antar kerja dan data pendukungnya yang diberlakukan
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.250/Men/XII/2008 tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk dapat mengolah data antar kerja dan data pendukungnya.
  - 1.2 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.
  - 1.3 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
  - 1.4 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik identifikasi jenis-jenis data yang tergolong data antar kerja atau data pendukungnya
    - 3.1.2 Teknik pengumpulan data antar kerja dan data pendukungnya
    - 3.1.3 Teknik pengolahan data dengan menggunakan program aplikasi pengolah data antar kerja dan data pendukungnya
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi jenis-jenis data yang tergolong data antar kerja atau data pendukungnya
    - 3.2.2 Mengumpulkan data antar kerja dan data pendukungnya
    - 3.2.3 Mengolah data dengan menggunakan program aplikasi pengolah data antar kerja dan data pendukungnya baik manual maupun dengan komputer
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tekun
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Kritis
  - 4.4 Analitis
5. Aspek kritis
  - 5.1 Analitis dalam mengidentifikasi jenis-jenis data
  - 5.2 Analitis dalam memilih teknik pengumpulan data
  - 5.3 Analitis dalam menggunakan instrumen pengumpulan data
  - 5.4 Analitis dalam penggunaan program aplikasi pengolah data

**KODE UNIT : N.781000.002.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Sajian Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun sajian data antar kerja serta data pendukungnya berdasarkan kebutuhan pelayanan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rancangan sajian data antar kerja dan data pendukungnya sesuai dengan kebutuhan pelayanan antar kerja	1.1 <b>Rancangan sajian</b> data antar kerja dan data pendukungnya disusun berdasarkan kebutuhan pelayanan antar kerja. 1.2 <b>Sajian</b> ditentukan berdasarkan <b>kebutuhan pelayanan antar kerja.</b>
2. Menyusun sajian data antar kerja dan data pendukungnya berdasarkan kebutuhan pelayanan antar kerja	2.1 Sajian data antar kerja dan data pendukungnya ditata sesuai kebutuhan pelayanan antar kerja. 2.2 Sajian data antar kerja dan data pendukungnya diverifikasi agar lengkap dan benar.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan pada instansi ketenagakerjaan pemerintah khususnya bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja skala pusat maupun daerah dan lembaga swasta berbadan hukum yang melakukan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Rancangan sajian data pada KUK 1.1 adalah hasil perencanaan tampilan data antar kerja dan data pendukungnya sesuai dengan pelayanan antar kerja.
- 1.3 Sajian pada KUK 1.2 adalah tampilan data antar kerja dan data pendukungnya yang disesuaikan dengan kegiatan pelayanan antar kerja.

- 1.4 Kebutuhan pelayanan antar kerja pada KUK 1.2 adalah bentuk-bentuk pelayanan antar kerja yang sesuai dengan keperluan pencari kerja dan pemberi kerja.
  - 1.5 Verifikasi data adalah kegiatan memeriksa kembali dengan cara membandingkan dengan referensi sajian data.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat pencetak
      - 2.1.3 Aplikasi pengolah data
      - 2.1.4 Alat tulis
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Data antar kerja yang disusun dan diadministrasikan dengan tertib sesuai dengan instrumen yang diberlakukan.
      - 2.2.2 Pedoman penyusunan data antar kerja dan data pendukungnya yang diberlakukan.
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk dapat menyusun sajian data antar kerja dan data pendukungnya.
  - 1.2 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.

- 1.3 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 1.4 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Teknik perancangan sajian dan bentuk sajian data antar kerja dan data pendukungnya
      - 3.1.2 Teknik verifikasi *input* data antar kerja dan data pendukungnya
      - 3.1.3 Teknik penyusunan sajian data antar kerja dan data pendukungnya berdasarkan rancangan dan verifikasi
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Merancang konsep sajian dan bentuk sajian data antar kerja dan data pendukungnya
      - 3.2.2 Memverifikasi *input* data antar kerja dan data pendukungnya
      - 3.2.3 Menyusun sajian data antar kerja dan data pendukungnya berdasarkan rancangan dan verifikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Tekun
    - 4.2 Teliti
    - 4.3 Analitis
5. Aspek kritis
    - 5.1 Analitis dalam penggunaan teknik merancang sajian data
    - 5.2 Analitis dalam memverifikasi data antar kerja dengan referensi
    - 5.3 Analitis dalam penyusunan ragam sajian data antar kerja dan data pendukungnya

**KODE UNIT : N.781000.003.01**

**JUDUL UNIT : Menyajikan Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyajikan data antar kerja serta data pendukungnya berdasarkan kebutuhan pelayanan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memilih media dan bentuk penyajian data antar kerja dan data pendukungnya berdasarkan kebutuhan pelayanan antar kerja	1.1 Media penyajian ditentukan berdasarkan kebutuhan pelayanan antar kerja. 1.2 Rancangan sajian data antar kerja dan data pendukungnya disusun sesuai dengan pilihan jenis media.
2. Menyajikan data antar kerja dan data pendukungnya sesuai dengan media yang telah ditentukan	2.1 Sajian data antar kerja dan data pendukungnya disusun ke dalam media penyajian. 2.2 Sajian data antar kerja dan data pendukungnya disebarluaskan berdasarkan kebutuhan pelayanan antar kerja. 2.3 Sajian data antar kerja dan data pendukungnya diperbaharui sesuai dengan perkembangan data antar kerja dan data pendukungnya.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan pada instansi ketenagakerjaan pemerintah khususnya bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja skala pusat maupun daerah dan lembaga swasta berbadan hukum yang melakukan kegiatan penempatan tenaga kerja.

1.2 Pembaharuan data dilakukan berdasarkan perkembangan data secara berkala.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Alat tulis

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data antar kerja dan data pendukungnya yang disusun dan diadministrasikan dengan tertib sesuai instrumen yang diberlakukan

2.2.2 Pedoman penyusunan data antar kerja dan data pendukungnya yang diberlakukan

2.2.3 LCD

2.2.4 Ruang pertemuan

2.2.5 Papan informasi antar kerja

2.2.6 Jaringan internet dan atau jaringan LAN (*Local Area Network*)

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.250/Men/XII/2008 tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya untuk dapat menyajikan data antar kerja dan data pendukungnya.
  - 1.2 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.
  - 1.3 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 1.4 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pemilihan media sajian data antar kerja dan data pendukungnya
    - 3.1.2 Teknik pembuatan rancangan dan pola sajian data antar kerja dan data pendukungnya
    - 3.1.3 Teknik penyebarluasan data antar kerja dan data pendukungnya
    - 3.1.4 Teknik pembaharuan data antar kerja dan data pendukungnya
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memilih media sajian data antar kerja dan data pendukungnya
    - 3.2.2 Membuat rancangan dan pola sajian data antar kerja dan data pendukungnya
    - 3.2.3 Menyebarkan data antar kerja dan data pendukungnya
    - 3.2.4 Memperbaharui data antar kerja dan data pendukungnya
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tekun
  - 4.2 Teliti

- 4.3 Analitis
- 4.4 Kreatif
- 4.5 Komunikatif
- 4.6 Disiplin

5. Aspek kritis

- 5.1 Analitis dalam menentukan jenis media penyajian data berdasarkan kebutuhan pelayanan antar kerja
- 5.2 Disiplin dalam memperbaharui data secara berkala

**KODE UNIT : N.781000.004.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perencanaan Tenaga Kerja Mikro**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perencanaan tenaga kerja mikro.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro berdasarkan klasifikasi sektor lapangan usaha	<p>1.1 Rencana pembangunan ketenagakerjaan tiap sektor lapangan usaha dikumpulkan sesuai dengan klasifikasi sektor lapangan usahanya.</p> <p>1.2 Rencana tenaga kerja mikro tahun lalu dari tiap sektor lapangan usaha yang terkait dievaluasi untuk memperoleh bahan masukan.</p> <p>1.3 Data Rencana Kerja (Renja) kegiatan penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro tiap sektor lapangan usaha dihimpun berdasarkan evaluasi yang dilakukan.</p> <p>1.4 Rencana penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro disusun sesuai dengan kebutuhan tiap sektor lapangan usaha.</p> <p>1.5 Rencana penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro tiap sektor lapangan usaha disajikan sesuai dengan rumusan.</p>
2. Menyusun program perencanaan tenaga kerja mikro tiap sektor lapangan usaha berdasarkan susunan rencana yang telah disahkan	<p>2.1 Kebutuhan data program perencanaan tenaga kerja mikro diidentifikasi sesuai dengan klasifikasi sektor lapangan usahanya.</p> <p>2.2 Skala prioritas program perencanaan tenaga kerja mikro disusun berdasarkan klasifikasi sektor lapangan usaha .</p> <p>2.3 Kelompok sasaran, lokasi, dan kerangka waktu program perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha disusun</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>berdasarkan tetapan rencana.</p> <p>2.4 Anggaran program perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha disusun sesuai dengan kebutuhan program.</p>
<p>3. Menyusun kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha berdasarkan rencana dan program yang telah ditetapkan</p>	<p>3.1 Jenis kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro diidentifikasi berdasarkan kebutuhan sektor lapangan usaha.</p> <p>3.2 Sarana dan prasarana kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro disiapkan sesuai dengan rencana kebutuhan kegiatan.</p> <p>3.3 Lokasi kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro ditetapkan berdasarkan skala prioritas pada sektor lapangan usaha.</p> <p>3.4 Anggaran kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan.</p> <p>3.5 Waktu melaksanakan kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro ditetapkan sesuai dengan siapan lokasi dan anggaran.</p>
<p>4. Menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha berdasarkan susunan rencana, program, dan kegiatan</p>	<p>4.1 Data kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha diidentifikasi sesuai dengan tetapan rencana, program, dan kegiatan.</p> <p>4.2 Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha disusun berdasarkan pedoman penyusunan juklak.</p> <p>4.3 Konsep petunjuk pelaksanaan perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha disusun berdasarkan pedoman penyusunan pelaksanaan.</p>
<p>5. Menyusun petunjuk teknis perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha berdasarkan susunan rencana, program, kegiatan, dan petunjuk pelaksanaan</p>	<p>5.1 Data kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha diidentifikasi berdasarkan rencana, program, kegiatan, dan petunjuk pelaksanaannya.</p> <p>5.2 Butir-butir materi petunjuk teknis perencanaan tenaga kerja mikro sektor lapangan usaha disusun berdasarkan identifikasi data yang telah dilakukan.</p> <p>5.3 Konsep petunjuk teknis penyusunan rencana tenaga kerja mikro sektor</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	lapangan usaha disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan tenaga kerja mikro.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten, dan kota.
- 1.3 Klasifikasi sektor lapangan usaha yang dimaksud adalah 9 (sembilan) sektor lapangan usaha yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik, yaitu: (1) pertanian, peternakan, kehutanan, dan perikanan, (2) pertambangan dan penggalan, (3) industri pengolahan, (4) listrik, gas, dan air bersih, (5) konstruksi, (6) perdagangan, hotel, dan restoran, (7) pengangkutan dan komunikasi, (8) keuangan, persewaan, dan jasa perusahaan, dan (9) jasa-jasa lainnya.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Jaringan internet
- 2.1.4 Alat tulis kantor

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir-formulir penyusunan rencana tenaga kerja mikro

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perencanaan Tenaga Kerja Mikro

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penyusunan rencana tenaga kerja mikro.
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, dan praktek.
  - 1.3 Diujikan secara perseorangan dengan tatap muka dan wawancara.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pengumpulan data
    - 3.1.2 Teknik pengoperasian komputer
    - 3.1.3 Teknik penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengumpulkan data
    - 3.2.2 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.3 Menyusun rencana tenaga kerja mikro

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Rajin

4.4 Analitis

4.5 Runtut

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data program dan kegiatan perencanaan tenaga kerja mikro berdasarkan sektor lapangan usaha

**KODE UNIT : N.781000.005.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Tenaga Kerja Mikro**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana tenaga kerja mikro.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data kepegawaian dan data produksi perusahaan pemerintah, perusahaan swasta, diinstansi/lembaga lainnya	1.1 Formulir pengumpulan data kepegawaian dan data produksi dirancang berdasarkan unit kerja dan <b>karakteristiknya</b> . 1.2 Data kepegawaian dan data produksi dikumpulkan sesuai dengan formulir rancangan pengumpulan data. 1.3 Data kepegawaian dan data produksi disusun berdasarkan unit kerja dan karakteristiknya.
2. Memperkirakan persediaan pegawai	2.1 Data pegawai disusun berdasarkan unit kerja dan karakteristiknya. 2.2 Persediaan pegawai untuk masa yang akan datang diperkirakan berdasarkan <b>perubahan kepegawaian</b> .
3. Memperkirakan kebutuhan pegawai	3.1 Faktor yang mempengaruhi kebutuhan pegawai dianalisis berdasarkan perubahan produksi dan perputaran pegawai. 3.2 Kebutuhan pegawai diperkirakan dengan menggunakan <b>metode analisis beban kerja dan analisis tenaga kerja</b> .
4. Menyusun perkiraan neraca pegawai	4.1 Data perkiraan persediaan dan kebutuhan pegawai disiapkan berdasarkan unit kerja instansi/lembaga. 4.2 Hasil perkiraan persediaan pegawai dibandingkan dengan hasil perkiraan kebutuhan pegawai untuk menyusun perkiraan neraca pegawai.
5. Menyusun program kepegawaian	5.1 <b>Program kepegawaian</b> disusun berdasarkan perkiraan neraca pegawai. 5.2 Rekomendasi pengembangan perusahaan disusun berdasarkan program kepegawaian.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan perusahaan pemerintah, perusahaan swasta, di instansi/lembaga lainnya yang mencari keuntungan maupun tidak mencari keuntungan untuk mengoptimalkan pegawai.
- 1.2 Karakteristik unit kerja adalah ciri melekat pada unit kerja yang membedakan dengan unit kerja lain.
- 1.3 Perubahan kepegawaian meliputi *labor turn over*, mutasi, pemutusan hubungan kerja (PHK) dan pensiun.
- 1.4 Data perencanaan tenaga kerja mikro terdiri dari data produksi dan data kepegawaian.
- 1.5 Data produksi adalah data perusahaan mengenai jumlah barang/jasa yang dihasilkan pada waktu tertentu.
- 1.6 Data kepegawaian terdiri dari data jumlah pegawai dan karakteristiknya meliputi jenis kelamin, usia, status, pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, pengalaman kerja, pengalaman jabatan, dan penghargaan.
- 1.7 Metode analisis beban kerja adalah suatu proses penentuan jumlah jam kerja (*men hours*) yang dipergunakan atau yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu beban kerja tertentu dalam waktu tertentu. Jumlah jam kerja setiap karyawan akan menunjukkan jumlah karyawan yang dibutuhkan.
- 1.8 Metode analisis tenaga kerja adalah suatu proses penentuan tenaga kerja yang dipergunakan untuk mempertahankan kontinuitas jalannya perusahaan secara normal.
- 1.9 Program kepegawaian disusun sebagai rekomendasi dalam rangka rekrutmen, penempatan, pengembangan pegawai, sistem karir, pengupahan, dan perlindungan.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Alat pencetak

- 2.1.3 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Formulir pengumpulan data
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.17/MEN/XI/2010 tentang Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
  - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro di Perusahaan Pemerintah, Perusahaan Swasta, di Instansi/Lembaga lainnya
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan penyusunan rencana tenaga kerja mikro.
  - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tertulis dan praktek.
  - 1.3 Penilaian dilakukan di kelas atau tempat uji.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pengumpulan data produksi
    - 3.1.2 Teknik pengumpulan data kepegawaian

- 3.1.3 Teknik pengumpulan data persediaan dan kebutuhan pegawai
- 3.1.4 Teknik penyusunan neraca kepegawaian
- 3.1.5 Teknik penyusunan program kepegawaian
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengumpulkan data
  - 3.2.2 Mengoperasikan komputer
  - 3.2.3 Menghitung analisis tenaga kerja dan analisis beban kerja
  - 3.2.4 Menyusun neraca kepegawaian
  - 3.2.5 Menyusun program kepegawaian
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Rajin
  - 4.4 Analitis
  - 4.5 Kreatif
  - 4.6 Komunikatif
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dibutuhkan dalam rangka mengumpulkan data produksi
  - 5.2 Ketelitian dibutuhkan dalam rangka mengumpulkan data kepegawaian
  - 5.3 Ketepatan dibutuhkan dalam rangka memperkirakan persediaan pegawai, kebutuhan pegawai, dan neraca pegawai
  - 5.4 Ketepatan dibutuhkan dalam rangka menentukan program kepegawaian

**KODE UNIT : N.781000.006.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana tenaga kerja mikro.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan materi bimbingan teknis	1.1 Peraturan dan pedoman penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro dipelajari sebagai bahan bimbingan teknis. 1.2 Konsep materi bimbingan teknis dibuat berdasarkan sasaran kegiatan. 1.3 Media penyampaian materi disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan bimbingan teknis	2.1 Sarana dan prasarana disiapkan sesuai kebutuhan 2.2 Materi bimbingan teknis disampaikan dengan metoda yang telah ditetapkan.
3. Menguji coba penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro	3.1 Data kepegawaian dan data produksi perusahaan/lembaga dikumpulkan sesuai dengan formulir yang ditetapkan. 3.2 Persediaan pegawai diperkirakan berdasarkan perubahan kepegawaian. 3.3 Kebutuhan pegawai diperkirakan dengan analisis tenaga kerja dan analisis beban kerja. 3.4 Perkiraan persediaan dan perkiraan kebutuhan pegawai dibandingkan untuk menyusun perkiraan neraca pegawai
4. Menilai bimbingan teknis perencanaan tenaga kerja mikro	4.1 Metode penilaian bimbingan teknis perencanaan tenaga kerja ditentukan sesuai kebutuhan. 4.2 Hasil uji coba penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro digunakan sebagai umpan balik hasil bimbingan teknis.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan perusahaan pemerintah, perusahaan swasta, di instansi/lembaga lainnya yang mencari keuntungan maupun tidak mencari keuntungan untuk mengoptimalkan pegawai.
  - 1.2 Lembaga atau organisasi yang akan difasilitasi menyusun rencana tenaga kerja mikro adalah lembaga atau organisasi yang memiliki pegawai yang telah mengikuti diklat Perencanaan Tenaga Kerja Mikro.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.1.3 Alat tulis kantor
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir pengumpulan data
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.17/MEN/XI/2010 tentang Perencanaan Tenaga Kerja Mikro
  - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro di Perusahaan Pemerintah, Perusahaan Swasta, di Instansi/Lembaga lainnya
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan penyusunan tenaga kerja mikro.
- 1.2 Penilaian dilakukan dengan tertulis dan praktek.
- 1.3 Penilaian dilakukan di kelas atau tempat uji.

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.781000.005.01 Menyusun Rencana Tenaga Kerja Mikro

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teknik pengumpulan data produksi
- 3.1.2 Teknik pengumpulan data kepegawaian
- 3.1.3 Teknik pengumpulan data persediaan dan kebutuhan pegawai
- 3.1.4 Teknik penyusunan neraca kepegawaian
- 3.1.5 Teknik penyusunan program kepegawaian

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan data
- 3.2.2 Mengoperasikan komputer
- 3.2.3 Memperkirakan persediaan pegawai dan kebutuhan pegawai
- 3.2.4 Menyusun neraca kepegawaian
- 3.2.5 Menyusun program kepegawaian

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Tekun
- 4.3 Rajin
- 4.4 Analitis
- 4.5 Kreatif
- 4.6 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dibutuhkan dalam rangka mengumpulkan data pegawai dan data produksi
- 5.2 Ketepatan dibutuhkan dalam rangka memperkirakan persediaan pegawai, kebutuhan pegawai, dan neraca pegawai
- 5.3 Ketepatan dibutuhkan dalam rangka menentukan program kepegawaian

**KODE UNIT : N.781000.007.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perencanaan Tenaga Kerja Makro**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perencanaan tenaga kerja makro.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana penyusunan perencanaan tenaga kerja berdasarkan kebijakan pembangunan nasional bidang ketenagakerjaan	1.1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) bidang ketenagakerjaan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Hasil perencanaan tenaga kerja makro tahun lalu dievaluasi untuk memperoleh bahan masukan. 1.3 Data Rencana Kerja (Renja) kegiatan perencanaan tenaga kerja makro dihimpun sesuai dengan kebutuhan 1.4 Rencana perencanaan tenaga kerja makro disusun sesuai dengan arah kebijakan pada RPJM dan pembangunan nasional bidang ketenagakerjaan. 1.5 Rencana perencanaan tenaga kerja makro disajikan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyusun program perencanaan tenaga kerja makro berdasarkan susunan rencana yang telah disahkan	2.1 Data program perencanaan tenaga kerja makro diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Skala prioritas program perencanaan tenaga kerja makro disusun sesuai dengan tetapan rencana. 2.3 Kelompok sasaran, lokasi, dan kerangka waktu program perencanaan tenaga kerja makro disusun sesuai dengan kebutuhan. 2.4 Anggaran program perencanaan tenaga kerja makro disusun sesuai dengan kebutuhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>3. Menyusun kegiatan perencanaan tenaga kerja makro berdasarkan rencana dan program yang telah ditetapkan</p>	<p>3.1 Jenis kegiatan perencanaan tenaga kerja makro diidentifikasi sesuai dengan tetapan rencana dan program.</p> <p>3.2 Sarana dan prasarana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>3.3 Lokasi kegiatan perencanaan tenaga kerja makro ditetapkan sesuai dengan skala prioritas.</p> <p>3.4 Anggaran kegiatan perencanaan tenaga kerja makro disusun berdasarkan rencana kebutuhan.</p> <p>3.5 Waktu melaksanakan kegiatan perencanaan tenaga kerja makro ditetapkan berdasarkan siapan lokasi dan anggaran.</p>
<p>4. Menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro berdasarkan susunan rencana, program, dan kegiatan</p>	<p>4.1 Data kegiatan perencanaan tenaga kerja makro diidentifikasi berdasarkan susunan rencana, program, dan kegiatan.</p> <p>4.2 Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan.</p> <p>4.3 Konsep petunjuk pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan.</p>
<p>5. Menyusun petunjuk teknis perencanaan tenaga kerja makro berdasarkan susunan rencana, program, kegiatan, dan petunjuk pelaksanaan</p>	<p>5.1 Data kegiatan perencanaan tenaga kerja makro diidentifikasi sesuai dengan rencana, program, kegiatan, dan petunjuk pelaksanaannya.</p> <p>5.2 Butir-butir materi petunjuk teknis perencanaan tenaga kerja makro disusun berdasarkan identifikasi data yang telah dilakukan.</p> <p>5.3 Konsep petunjuk teknis penyusunan rencana tenaga kerja makro disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan tenaga kerja makro.
  - 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten, dan kota.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.1.3 Jaringan internet
    - 2.1.4 Alat tulis
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir-formulir penyusunan rencana tenaga kerja makro
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Perencanaan Tenaga Kerja Makro
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penyusunan rencana tenaga kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, dan praktek.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Teknik pengumpulan data
      - 3.1.2 Teknik pengoperasian komputer
      - 3.1.3 Teknik penyusunan perencanaan tenaga kerja makro
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Mengumpulkan data
      - 3.2.2 Mengoperasikan komputer
      - 3.2.3 Menyusun rencana tenaga kerja makro
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti
    - 4.2 Tekun
    - 4.3 Rajin
    - 4.4 Analitis
    - 4.5 Runtut
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data program dan kegiatan perencanaan tenaga kerja makro

**KODE UNIT : N.781000.008.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Tenaga Kerja Makro**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana tenaga kerja makro.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Data penduduk Mengumpulkan dan mengolah dan produktivitas	1.1 Formulir pengumpulan data penduduk dan produktivitas dirancang berdasarkan wilayah kerja (nasional, provinsi atau kabupaten/kota). 1.2 Data penduduk terdiri dari Penduduk Usia Kerja (PUK), Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK), Angkatan Kerja (AK) dan Penganggur Terbuka (PT) diklasifikasikan menurut golongan umur, tingkat pendidikan, dan jenis kelamin. 1.3 Data Penduduk yang Bekerja (PYB) diklasifikasikan menurut lapangan usaha, golongan umur, tingkat pendidikan, jenis kelamin, status pekerjaan utama, jabatan, dan jam kerja. 1.4 Data produktivitas tenaga kerja diklasifikasikan menurut lapangan usaha.
2. Memperkirakan persediaan tenaga kerja	2.1 PUK, TPAK dan AK diperkirakan untuk jangka waktu yang akan datang menurut golongan umur, tingkat pendidikan, dan jenis kelamin menggunakan metode <i>forecasting</i> . 2.2 Perkiraan dirancang berdasarkan wilayah kerja (nasional, provinsi atau kabupaten/kota).
3. Memperkirakan kebutuhan tenaga kerja	3.1 Perkiraan kebutuhan tenaga kerja didasarkan pada perkiraan tingkat perekonomian, kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja pada tahun yang akan datang menggunakan metode <i>forecasting</i> . 3.2 Kesempatan kerja diperkirakan menurut

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>lapangan usaha, golongan umur, tingkat pendidikan, jenis kelamin, status pekerjaan, jabatan, dan jam kerja.</p> <p>3.3 Produktivitas tenaga kerja diperkirakan untuk tahun yang akan datang menurut lapangan usaha.</p>
4. Menyusun perkiraan neraca tenaga kerja	<p>4.1 Data perkiraan persediaan dan kebutuhan tenaga kerja disiapkan berdasarkan wilayah kerja.</p> <p>4.2 Hasil perkiraan peresediaan tenaga kerja dibandingkan dengan hasil perkiraan kebutuhan tenaga kerja untuk menyusun perkiraan neraca tenaga kerja.</p>
5. Menyusun program ketenagakerjaan	<p>5.1 Program ketenagakerjaan disusun berdasarkan perkiraan neraca tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian angkatan kerja.</p> <p>5.2 Rekomendasi ketenagakerjaan disusun sebagai dasar pelatihan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta perlindungan tenaga kerja berdasarkan program ketenagakerjaan.</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini disusun oleh lembaga pemerintah yang melaksanakan fungsi ketenagakerjaan di pusat, provinsi, dan kabupaten/kota.
- 1.2 Data-data yang diperlukan adalah data penduduk dan produktivitas dari Badan Pusat Statistik.
- 1.3 Rencana Tenaga Kerja yang telah disusun digunakan oleh lembaga pemerintah dan swasta untuk mendukung pembangunan ketenagakerjaan.
- 1.4 Rencana Tenaga Kerja yang telah disusun digunakan oleh instansi pemerintah dan lembaga swasta sebagai bahan perumusan kebijakan, strategi dan program organisasinya.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.1.3 Jaringan internet
    - 2.1.4 Alat tulis kantor
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.2 Formulir-formulir pengumpulan data
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
  - 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.16/MEN/XI/2010 tentang Perencanaan Tenaga Kerja Makro
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Makro

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan perencanaan tenaga kerja makro.
  - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tertulis dan praktek.
  - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau di dalam kelas dengan melakukan simulasi yang sesuai.

- 1.4 Diuji secara perseorangan dengan tatap muka dan atau wawancara langsung.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pengumpulan data penduduk dan produktivitas
    - 3.1.2 Teknik operasi komputer
    - 3.1.3 Teknik penghitungan persediaan tenaga kerja
    - 3.1.4 Teknik penghitungan kebutuhan tenaga kerja
    - 3.1.5 Teknik penyusunan neraca ketenagakerjaan
    - 3.1.6 Teknik penyusunan program ketenagakerjaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengumpulkan data
    - 3.2.2 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.3 Menghitung persediaan tenaga kerja
    - 3.2.4 Menghitung kebutuhan tenaga kerja
    - 3.2.5 Menyusun neraca ketenagakerjaan
    - 3.2.6 Menyusun program ketenagakerjaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Rajin
  - 4.4 Analitis
  - 4.5 Kreatif
  - 4.6 Komunikatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dibutuhkan dalam rangka mengumpulkan data penduduk dan produktivitas

5.2 Ketelitian dibutuhkan dalam rangka memperkirakan persediaan, kebutuhan dan neraca tenaga kerja

**KODE UNIT : N.781000.009.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana tenaga kerja makro.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan materi bimbingan teknis	1.1 Peraturan dan pedoman penyusunan perencanaan tenaga kerja makro dipelajari sebagai bahan bimbingan teknis. 1.2 Konsep materi bimbingan teknis dibuat berdasarkan sasaran kegiatan. 1.3 Media penyampaian materi disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan bimbingan teknis	2.1 Materi bimbingan teknis disampaikan dengan metoda yang telah ditetapkan. 2.2 Kemampuan pengelolaan kelas dikuasai dengan baik. 2.3 Penggunaan media pembelajaran dikuasai dengan baik.
3. Menguji coba penyusunan perencanaan tenaga kerja makro	3.1 Data ketenagakerjaan dan data produktivitas dikumpulkan sesuai dengan formulir yang ditetapkan. 3.2 Persediaan tenaga kerja diperkirakan berdasarkan metoda forecasting menurut golongan umur, tingkat pendidikan, dan jenis kelamin. 3.3 Kebutuhan tenaga kerja diperkirakan berdasarkan tingkat perekonomian, kesempatan kerja, dan produktivitas tenaga kerja dengan menggunakan metoda forecasting. 3.4 Perkiraan persediaan dan perkiraan kebutuhan tenaga kerja dibandingkan untuk menyusun perkiraan neraca tenaga kerja.
4. Menilai bimbingan teknis perencanaan tenaga kerja makro	4.1 Metoda penilaian bimbingan teknis perencanaan tenaga kerja dikuasai dengan baik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Hasil uji coba penyusunan perencanaan tenaga kerja digunakan sebagai umpan balik hasil bimbingan teknis.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan lembaga pemerintah yang melaksanakan fungsi ketenagakerjaan di pusat, provinsi, dan kabupaten/kota.
- 1.2 Data-data yang diperlukan adalah data ketenagakerjaan dari Badan Pusat Statistik didukung dengan data perkembangan perekonomian.
- 1.3 Rencana Tenaga Kerja yang telah disusun digunakan oleh lembaga pemerintah dan lembaga swasta untuk mendukung pembangunan ketenagakerjaan.
- 1.4 Rencana Tenaga Kerja yang telah disusun digunakan oleh lembaga pemerintah dan lembaga swasta sebagai bahan perumusan kebijakan, strategi dan program organisasinya.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Jaringan internet
- 2.1.4 Alat tulis kantor

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir-formulir pengumpulan data

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja.

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja.
  - 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.16/MEN/XI/2010 tentang Perencanaan Tenaga Kerja Makro
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Makro

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan perencanaan tenaga kerja makro.
  - 1.2 Penilaian dilakukan dengan praktek.
  - 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau di dalam kelas dengan melakukan simulasi yang sesuai.
  - 1.4 Diuji secara perseorangan dengan tatap muka dan atau wawancara langsung.
- 2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.781000.008.01 Menyusun Rencana Tenaga Kerja Makro
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pengumpulan data penduduk dan produktivitas
    - 3.1.2 Teknik operasi komputer
    - 3.1.3 Teknik penghitungan persediaan tenaga kerja
    - 3.1.4 Teknik penghitungan kebutuhan tenaga kerja
    - 3.1.5 Teknik penyusunan neraca ketenagakerjaan
    - 3.1.6 Teknik penyusunan program ketenagakerjaan
  - 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan data
- 3.2.2 Mengoperasikan komputer
- 3.2.3 Menghitung persediaan tenaga kerja
- 3.2.4 Menghitung kebutuhan tenaga kerja
- 3.2.5 Menyusun neraca ketenagakerjaan
- 3.2.6 Menyusun program ketenagakerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Tekun
- 4.3 Rajin
- 4.4 Analitis
- 4.5 Kreatif
- 4.6 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Keruntutan dibutuhkan dalam rangka melakukan bimbingan untuk pengumpulan data penduduk dan produktivitas
- 5.2 Ketelitian dibutuhkan dalam rangka memperkirakan persediaan, kebutuhan, dan neraca tenaga kerja
- 5.3 Komunikatif dibutuhkan dalam melakukan pembimbingan dan konsultasi

**KODE UNIT : N.781000.010.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan pembangunan nasional bidang ketenagakerjaan	1.1 Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) bidang ketenagakerjaan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Hasil kegiatan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan tahun lalu dievaluasi untuk memperoleh bahan masukan. 1.3 Rencana pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan disusun berdasarkan RPJM dan kebijakan nasional bidang pembangunan ketenagakerjaan. 1.4 Rencana pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan disajikan untuk mendapat pengesahan.
2. Menyusun program pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan berdasarkan rencana yang telah disahkan	2.1 Kebutuhan data program pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan diidentifikasi sebagai dasar persiapan penyusunan program. 2.2 Skala prioritas pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan disusun berdasarkan tetapan rencana. 2.3 Kelompok sasaran, lokasi, dan kerangka waktu disusun berdasarkan rencana yang telah ditetapkan. 2.4 Anggaran program pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan disusun sesuai dengan kebutuhan.
3. Menyusun kegiatan pengukuran indeks	3.1 Jenis kegiatan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>pembangunan ketenagakerjaan berdasarkan rencana dan program yang telah ditetapkan</p>	<p>diidentifikasi sesuai dengan rencana dan program yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Sarana dan prasarana disiapkan untuk mendukung kelancaran kegiatan.</p> <p>3.3 Lokasi kegiatan ditetapkan berdasarkan tetapan rencana dan program.</p> <p>3.4 Waktu pelaksanaan kegiatan ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.</p> <p>3.5 Anggaran kegiatan disusun berdasarkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.</p>
<p>4. Menyusun petunjuk pelaksanaan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan berdasarkan susunan rencana, program, dan kegiatan</p>	<p>4.1 Data kegiatan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan diidentifikasi berdasarkan tetapan susunan rencana, program, dan kegiatan.</p> <p>4.2 Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan disusun berdasarkan pedoman penyusunan juklak.</p> <p>4.3 Konsep petunjuk pelaksanaan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan disusun berdasarkan pedoman penyusunan juklak.</p>
<p>5. Menyusun petunjuk teknis pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan berdasarkan susunan rencana, program, kegiatan, dan petunjuk pelaksanaan</p>	<p>5.1 Data kegiatan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan diidentifikasi sesuai dengan rencana, program, kegiatan, dan petunjuk pelaksanaannya.</p> <p>5.2 Butir-butir materi petunjuk teknis pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan disusun berdasarkan identifikasi data yang telah dilakukan.</p> <p>5.3 Konsep petunjuk teknis pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini digunakan lembaga pemerintah yang melaksanakan fungsi pengukuran dan penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan baik pusat, provinsi, maupun kabupaten/kota.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Jaringan internet

2.1.4 Alat tulis

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir-formulir pengukuran dan penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 457 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

#### 4.2 Standar

4.2.1 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis indeks pembangunan ketenagakerjaan.

1.2 Penilaian dilakukan dengan praktek.

1.3 Hasil penilaian dan saran dilakukan melalui teknologi informasi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik pengumpulan data

3.1.2 Teknik pengoperasian komputer

3.1.3 Teknik pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan

3.1.4 Teknik penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengumpulkan data

3.2.2 Mengoperasikan komputer

3.2.3 Mengukur indeks pembangunan ketenagakerjaan

3.2.4 Menilai indeks pembangunan ketenagakerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Rajin

4.4 Analitis

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi butir-butir penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis indeks pembangunan ketenagakerjaan

**KODE UNIT : N.781000.011.01**

**JUDUL UNIT : Mengukur Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengukur indeks pembangunan ketenagakerjaan sesuai dengan metode yang ditetapkan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data indeks pembangunan ketenagakerjaan	1.1 Formulir pengumpulan data disiapkan sesuai dengan pedoman yang berlaku. 1.2 Data dikumpulkan dari instansi ketenagakerjaan provinsi.
2. Mengukur indeks pembangunan ketenagakerjaan	2.1 Metode pengukuran disiapkan sesuai dengan pedoman. 2.2 Pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan dihitung berdasarkan metode dan tata cara yang telah ditetapkan. 2.3 Hasil penghitungan dipaparkan bersama dengan unit kerja terkait.
3. Menyusun peringkat indeks pembangunan ketenagakerjaan	3.1 Hasil pembahasan digunakan sebagai bahan penyempurnaan penilaian. 3.2 Penilaian dilakukan berdasarkan metode dan tata cara yang berlaku. 3.3 Hasil penilaian digunakan untuk menyusun peringkat indeks pembangunan ketenagakerjaan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan pada instansi ketenagakerjaan pemerintah khususnya bidang penempatan tenaga kerja skala pusat maupun daerah dan lembaga lainnya.
- 1.2 Indeks pembangunan ketenagakerjaan adalah suatu gambaran keberhasilan pembangunan ketenagakerjaan, yang berisi data dari sembilan indikator pembangunan ketenagakerjaan.
- 1.3 Indikator utama pembangunan ketenagakerjaan meliputi perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, pelatihan

dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, dan lainnya yang terkait.

- 1.4 Instrumen pengumpulan data berupa kuesioner yang meliputi sembilan indikator utama dan sub indikator utama.
  - 1.5 Data pendukung adalah data pelengkap yang digunakan sebagai bahan untuk mengecek kebenaran data berupa laporan tahunan, data BPS dan data dari BPJS.
  - 1.6 Tingkat nilai dimaksud adalah peringkat berdasarkan urutan nilai dari yang tertinggi sampai dengan terendah (skala tertinggi:100 (seratus) dan terendah:0 (nol)). Penilaian dilakukan baik secara menyeluruh (sembilan indikator utama) maupun per sub indikator utama.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat pencetak
      - 2.1.3 Mesin hitung
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Data ketenagakerjaan utama yang diperoleh dari Instansi Ketenagakerjaan Provinsi, BPS, BPJS, dan Direktorat Jenderal Teknis yang terkait
      - 2.2.2 Data ketenagakerjaan pendukung yang diperoleh dari laporan tahunan Instansi Ketenagakerjaan Provinsi
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 457 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya untuk dapat menyusun indeks pembangunan ketenagakerjaan.
- 1.2 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.
- 1.3 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 1.4 Pengujian dapat dilakukan di tempat kerja atau disimulasikan pada ruang kelas dengan kondisi tertentu.
- 1.5 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Metodologi pengolahan data
- 3.1.2 Teknik penyusunan instrumen atau kuesioner pengumpul data
- 3.1.3 Indikator utama dan sub indikator utama dalam pembangunan indeks pembangunan ketenagakerjaan
- 3.1.4 Data pendukung yang digunakan sebagai pelengkap data
- 3.1.5 Metode statistika untuk validasi dan menghitung indeks pembangunan ketenagakerjaan
- 3.1.6 Nilai peringkat pada hasil hitung indeks pembangunan ketenagakerjaan
- 3.1.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan terkait penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan metodologi pengolahan data dengan tepat
- 3.2.2 Menyusun instrumen atau kuesioner pengumpul data

- 3.2.3 Mengidentifikasi faktor pengukuran dan penilaian pada indikator utama dan subindikator utama dalam indeks pembangunan ketenagakerjaan
- 3.2.4 Mengidentifikasi data pendukung yang digunakan sebagai data pelengkap
- 3.2.5 Menggunakan metode statistika untuk memvalidasi dan menghitung indeks pembangunan ketenagakerjaan
- 3.2.6 Mengurutkan peringkat berdasarkan nilai hasil hitung
- 3.2.7 Melaksanakan ketentuan yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tekun
- 4.2 Teliti
- 4.3 Kritis
- 4.4 Analitis

5. Aspek kritis

- 5.1 Kritis dalam menentukan metodologi pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan
- 5.2 Ketelitian dalam mentabulasi data sehingga hasil hitung untuk validasi data dan penghitungan data bisa tepat
- 5.3 Teliti dalam menggunakan metode statistika untuk mengolah data akan menghasilkan data yang sah (*valid*) dan (*reliabel*)

**KODE UNIT : N.781000.012.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Bimbingan Teknis Penyusunan Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan bimbingan teknis penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memberikan sosialisasi terkait manfaat indeks pembangunan ketenagakerjaan ke instansi terkait sesuai dengan renja dan arahan pimpinan	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Bahan sosialisasi indeks pembangunan ketenagakerjaan dikumpulkan sebagai bahan persiapan kerja.</li><li>1.2 Bahan sosialisasi disusun sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.3 Bahan sosialisasi dicetak sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.4 Cetakan bahan sosialisasi digandakan sebagai sajian materi kepada peserta sosialisasi.</li><li>1.5 Media sosialisasi diinstal untuk membantu penyajian materi.</li><li>1.6 Gandaan bahan sosialisasi dibagikan sesuai dengan jumlah peserta sosialisasi.</li><li>1.7 Materi sosialisasi disampaikan sesuai dengan pokok pembahasan.</li><li>1.8 Kegiatan sosialisasi dievaluasi sebagai bahan laporan.</li></ul>
2. Melakukan penilaian terhadap indeks pembangunan ketenagakerjaan dari instansi ketenagakerjaan sebagai bahan masukan bagi tim penilai	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Formulir penilaian dikumpulkan sebagai bahan kerja.</li><li>2.2 Indeks pembangunan ketenagakerjaan dipelajari sebagai bahan untuk melakukan penilaian.</li><li>2.3 Indeks pembangunan ketenagakerjaan dikoreksi sebagai hasil penilaian.</li><li>2.4 Nilai kualitatif maupun kuantitatif diberikan berdasarkan hasil temuan yang diperoleh.</li><li>2.5 Rekomendasi diberikan berdasarkan penilaian yang dilakukan.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Memberikan konsultasi dalam penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan bagi instansi terkait berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan	3.1 Hasil pengukuran disiapkan. 3.2 Konsultasi hasil pengukuran dilakukan. 3.3 Hasil pengukuran disepakati.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan pada instansi ketenagakerjaan pemerintah khususnya bidang penempatan tenaga kerja skala pusat maupun daerah dan lembaga swasta berbadan hukum yang melakukan usaha penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Indeks pembangunan ketenagakerjaan adalah suatu gambaran keberhasilan pembangunan ketenagakerjaan, yang berisi data sembilan indikator pembangunan ketenagakerjaan.
- 1.3 Pihak terkait adalah unit kerja dan atau para pakar ketenagakerjaan yang berkaitan dan ikut andil dalam rangka penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Mesin hitung

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Literatur terkait dengan penyusunan draft konsep pedoman
- 2.2.2 Data pakar ketenagakerjaan yang menjadi praktisi dalam pembangunan ketenagakerjaan

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 457 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya untuk dapat menyusun indeks ketenagakerjaan.
  - 1.2 Kompetensi ini diujikan dalam lingkungan kerja yang aman.
  - 1.3 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 1.4 Kompetensi ini diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.781000.011.01 Mengukur Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan dan literatur terkait
    - 3.1.2 Teknik pembimbingan
    - 3.1.3 Teknik pengisian formulir penilaian
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan dan literatur yang terkait
    - 3.2.2 Melakukan bimbingan penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan

### 3.2.3 Mengisi nilai pada formulir penilaian indeks pembangunan ketenagakerjaan

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tekun
- 4.2 Teliti
- 4.3 Kritis
- 4.4 Analitis
- 4.5 Runtut

#### 5. Aspek kritis

- 5.1 Runtut dalam pemberian bimbingan untuk melakukan penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan

**KODE UNIT : N.781000.013.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Konsep Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan indikator dan subindikator dalam menyusun konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan	1.1 Peraturan dan <b>literatur</b> dipilah dari <i>data base</i> sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Pilahan peraturan dan literatur dikelompokkan berdasarkan konsep yang dibutuhkan.
2. Membuat rancangan <i>draft</i> konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan sebagai tindak lanjut kerja	2.1 Pedoman dan literatur terkait dipelajari sebagai bahan petunjuk kerja. 2.2 <i>Draft</i> konsep pedoman ditulis dengan tangan agar diperoleh kebutuhan konsep yang tepat. 2.3 Tulisan <i>draft</i> konsep pedoman diketik dengan komputer untuk memudahkan proses <i>editing</i> .
3. Membahas konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan	3.1 <i>Draft</i> konsep pedoman penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan dicetak sesuai dengan tujuan pembahasan. 3.2 <b>Pihak terkait</b> dihubungi untuk diundang ke dalam pembahasan <i>draft</i> konsep indeks pembangunan ketenagakerjaan. 3.3 <i>Draft</i> konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan digandakan sesuai dengan kebutuhan. 3.4 <i>Draft</i> konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan dibahas dalam forum untuk memperoleh koreksi dan atau masukan. 3.5 Koreksi dan atau masukan dicatat sebagai bahan perbaikan <i>draft</i> konsep

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pedoman penyusunan indeks pembangunan ketenagakerjaan.

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan pada instansi ketenagakerjaan pemerintah khususnya bidang penempatan tenaga kerja skala pusat maupun daerah dan lembaga swasta berbadan hukum yang melakukan usaha penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Indeks pembangunan ketenagakerjaan adalah suatu gambaran keberhasilan pembangunan ketenagakerjaan, yang berisi data sembilan indikator pem-bangunan ketenagakerjaan.
- 1.3 Literatur adalah sumber data yang merupakan bahan untuk menyusun konsep pedoman pengukuran indeks ketenagakerjaan yang dapat berupa petunjuk kerja, pedoman, dan atau konsep tulisan dari para pakar.
- 1.4 Pihak terkait adalah unit kerja dan atau para pakar ketenagakerjaan yang berkaitan dan ikut andil dalam rangka pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Mesin hitung

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Literatur terkait dengan pengukuran *draft* konsep pedoman
- 2.2.2 Data pakar ketenagakerjaan yang menjadi praktisi dalam pembangunan ketenagakerjaan

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 457 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengukuran Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi pada ruang kelas sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk dapat menyusun indeks ketenagakerjaan.
  - 1.2 Kompetensi ini diujikan dalam lingkungan kerja yang aman.
  - 1.3 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 1.4 Kompetensi ini diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.781000.011.01 Mengukur Indeks Pembangunan Ketenagakerjaan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Peraturan dan literatur terkait
    - 3.1.2 Teknik penyusunan *draft* konsep pedoman
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyusun data dari peraturan dan literatur yang terkait
    - 3.2.2 Menyusun *draft* konsep pedoman
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tekun

- 4.2 Teliti
  - 4.3 Kritis
  - 4.4 Analitis
  - 4.5 Runtut
5. Aspek kritis
- 5.1 Teliti dalam menyusun data draft konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan
  - 5.2 Runtut dalam menyusun konsep pedoman pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan

**KODE UNIT : N.781000.014.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Informasi Pasar Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melakukan kegiatan penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis informasi pasar kerja untuk pelaksanaan kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana informasi pasar kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dikumpulkan sesuai kebutuhan.</li><li>1.2 Hasil evaluasi dan hasil kerja informasi pasar kerja tahun lalu dikumpulkan sesuai kebutuhan.</li><li>1.3 Data Rencana Kerja (Renja) informasi pasar kerja dihimpun sesuai kebutuhan.</li><li>1.4 Rencana informasi pasar kerja dirumuskan sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.5 Rencana informasi pasar kerja disajikan sesuai dengan kebutuhan.</li></ul>
2. Menyusun program informasi pasar kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Kebutuhan data program informasi pasar kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2.2 Skala prioritas program informasi pasar kerja disusun sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2.3 Kelompok sasaran, lokasi dan kerangka waktu program informasi pasar kerja disusun sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2.4 Anggaran program informasi pasar kerja disusun sesuai kebutuhan.</li></ul>
3. Menyusun kegiatan informasi pasar kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Jenis kegiatan informasi pasar kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</li><li>3.2 Prasarana dan sarana kegiatan informasi pasar kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	3.3 Lokasi kegiatan informasi pasar kerja dirumuskan sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Anggaran kegiatan informasi pasar kerja dirumuskan sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Waktu pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja dirumuskan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menyusun petunjuk pelaksanaan informasi pasar kerja	4.1 Data kegiatan informasi pasar kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan informasi pasar kerja disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan. 4.3 Konsep acuan petunjuk pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan.
5. Menyusun petunjuk teknis kegiatan informasi pasar kerja	5.1 Data kegiatan informasi pasar kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 5.2 Butir-butir materi petunjuk teknis kegiatan informasi pasar kerja disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis. 5.3 Konsep acuan petunjuk teknis kegiatan informasi pasar kerja disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan kepada lembaga penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten, dan kota.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Sarana komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, tertulis dan praktek.  
1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.  
1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teknis pengoperasian komputer  
3.1.2 Teknis penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis  
3.1.3 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer  
3.2.2 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis informasi pasar kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data program dan kegiatan informasi pasar kerja

**KODE UNIT : N.781000.015.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Data Lowongan Pekerjaan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan penyusunan data lowongan pekerjaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penyiapan bahan dan peralatan penyusunan data lowongan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan	1.1 Formulir penyusunan data lowongan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Komputer disiapkan untuk pengentrian data lowongan pekerjaan.
2. Mengumpulkan data lowongan pekerjaan berdasarkan siapan alat dan bahan	2.1 Data lowongan pekerjaan dihimpun secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Data lowongan pekerjaan diklasifikasikan berdasarkan sektor lapangannya.
3. Mengolah data lowongan pekerjaan berdasarkan ketentuan yang berlaku	3.1 Kumpulan data lowongan pekerjaan diinput ke dalam komputer sesuai dengan format yang berlaku. 3.2 Data lowongan dari perusahaan dalam <i>online system</i> diverifikasi sesuai dengan syarat jabatan, uraian tugas, dan jangka waktu pemenuhan lowongan pekerjaan. 3.3 Data lowongan pekerjaan manual dan <i>online</i> dikompilasi sesuai dengan syarat jabatan, uraian tugas, dan jangka waktu pemenuhan lowongan pekerjaan. 3.4 Data lowongan pekerjaan dihitung untuk mengetahui lowongan pekerjaan terdaftar secara berkala.
4. Menyusun laporan data lowongan pekerjaan berdasarkan olahan data	4.1 Format laporan disiapkan sebagai alat bantu kerja. 4.2 Olahan data dientri sesuai dengan format yang berlaku.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan di bidang antar kerja.
  - 1.2 Data lowongan pekerjaan yang dikumpulkan dalam unit kompetensi ini diperoleh dari data lowongan yang ada Dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di pusat, provinsi, kabupaten, dan kota maupun pencarian lowongan melalui *job canvassing*.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Mesin hitung
    - 2.1.3 Papan data statistik
    - 2.1.4 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Formulir penyusunan data lowongan pekerjaan
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor 257 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Informasi Pasar Kerja
    - 4.2.2 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor Kep. 268/PPTK/XII/2012 tentang Petunjuk Pengelolaan IPK
    - 4.2.3 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)

#### 4.2.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
- 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.
- 1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teknik penyusunan data IPK
- 3.1.2 Teknik pengolahan data IPK
- 3.1.3 Teknik penyajian data IPK
- 3.1.4 Teknik pengoperasian komputer
- 3.1.5 *Web System*
- 3.1.6 Dasar-dasar statistik

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menyusun data IPK
- 3.2.2 Mengolah data IPK
- 3.2.3 Menyajikan data IPK
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer
- 3.2.5 Menggunakan sistem web dalam memperoleh data secara *online*
- 3.2.6 Membuat statistik IPK

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Rajin

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengumpulkan data IPK

5.2 Ketelitian dalam menghitung data IPK

5.3 Kerajinan dalam memutakhirkan data IPK secara berkala

**KODE UNIT : N.781000.016.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Penyusunan Informasi Pasar Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan penyusunan informasi pasar kerja dalam dan luar negeri untuk kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun konsep rencana kegiatan penyusunan informasi pasar kerja untuk penempatan tenaga kerja di dalam dan luar negeri	1.1 Materi rencana kegiatan penyusunan informasi pasar kerja dipelajari untuk mengetahui detil kegiatan. 1.2 Rencana kegiatan penyusunan informasi pasar kerja (IPK) untuk penempatan di dalam dan luar negeri dikonsep sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun konsep rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat provinsi/kabupaten/kota	2.1 Materi rencana kegiatan IPK tingkat provinsi/kabupaten/kota dipelajari untuk mengetahui detil kegiatan. 2.2 Data rencana kegiatan diolah berdasarkan aplikasinya. 2.3 Hasil olahan data rencana dikonsep berdasarkan wilayah.
3. Melakukan kliring informasi pasar kerja dalam negeri dan luar negeri untuk memperoleh informasi yang akurat	3.1 Data informasi pasar kerja dalam negeri dan luar negeri dihimpun berdasarkan sektor atau kategorinya. 3.2 Himpunan data informasi pasar kerja dalam negeri dan luar negeri diidentifikasi berdasarkan jenis data. 3.3 Hasil identifikasi data informasi pasar kerja dalam negeri dan luar negeri diverifikasi ulang untuk mendapatkan akurasi data. 3.4 Hasil verifikasi data informasi pasar kerja dalam negeri dan luar negeri ditabulasikan sesuai dengan keperluan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Menganalisis data informasi pasar kerja untuk menghasilkan informasi yang valid	4.1 Data pendaftaran pencari kerja dianalisis dengan menjelaskan sebab akibat untuk menghasilkan informasi. 4.2 Data lowongan pekerjaan dianalisis dengan menjelaskan sebab akibat untuk menghasilkan informasi. 4.3 Data penempatan pencari kerja dianalisis dengan menjelaskan sebab akibat untuk menghasilkan informasi. 4.4 Hasil analisis data IPK disusun sebagai bahan sajian.
5. Menyusun redaksi penyajian data informasi pasar kerja agar dapat disebarluaskan	5.1 Macam <b>sajian</b> data IPK dipilih sesuai dengan kebutuhan. 5.2 Redaksi IPK disusun sesuai dengan media penyebarluasan IPK. 5.3 <b>Data IPK</b> dimasukkan dalam bentuk sajian sesuai dengan jenis data.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di bidang antar kerja.
- 1.2 Kegiatan penyusunan informasi pasar kerja meliputi dalam dan luar negeri, tingkat provinsi/kabupaten/kota.
- 1.3 Instrumen adalah alat ukur evaluasi yang berisi pengubah, indikator, parameter, dan skala pengukuran evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan informasi pasar kerja dalam dan luar negeri sesuai dengan tujuan evaluasi.
- 1.4 Sampel pada unit kompetensi ini adalah pejabat fungsional Pengantar Kerja yang melakukan kegiatan penyusunan Informasi Pasar Kerja dalam dan luar negeri.
- 1.5 Sajian pada KUK 5.1 adalah sajian data IPK yang bukan berbentuk statistik tetapi sifatnya situasional bergantung kepada kebutuhan.
- 1.6 Data IPK pada KUK 5.3 adalah data informasi pasar kerja untuk tingkat nasional, tingkat provinsi, kabupaten, dan kota.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer sebagai alat penyusun data
    - 2.1.2 Kalkulator atau mesin hitung
    - 2.1.3 Papan data statistik
  - 2.2 Perlengkapan  
(Tidak ada.)
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor 257 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Informasi Pasar Kerja
    - 4.2.2 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor Kep.268/PPTK/XII/2012 tentang Petunjuk Pengelolaan IPK
    - 4.2.3 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)
    - 4.2.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.

- 1.3 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.781000.015.01 Menyusun Data Lowongan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik analisis data IPK
    - 3.1.2 Teknik penyajian data IPK
    - 3.1.3 Teknik pengoperasian komputer
    - 3.1.4 Teknik kliring IPK
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menganalisis data IPK
    - 3.2.2 Menyajikan data IPK
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.4 Melakukan kliring IPK
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Rajin
  - 4.4 Komunikatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketekunan dalam memutakhirkan IPK
  - 5.2 Ketelitian dalam kliring data

**KODE UNIT : N.781000.017.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja untuk kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana penyebarluasan informasi pasar kerja	1.1 Data informasi pasar kerja (IPK) disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Jadwal penyebarluasan IPK disusun sesuai rencana. 1.3 Media untuk penyebarluasan IPK dipilih sesuai kebutuhan.
2. Menyebarluaskan informasi pasar kerja melalui media elektronik atau cetak	2.1 Pengelola media penyebarluasan IPK dihubungi untuk kepastian pelaksanaannya. 2.2 Biaya penyebarluasan IPK disepakati sesuai dengan anggaran yang tersedia. 2.3 Data IPK yang akan disebarluaskan disampaikan kepada pihak pengelola media elektronik atau cetak sesuai dengan kesepakatan. 2.4 Metoda penyebarluasan IPK melalui media elektronik dan cetak dievaluasi untuk mengetahui ketepatannya.
3. Menyebarluaskan IPK melalui media papan pengumuman	3.1 Lokasi penyebarluasan IPK melalui media papan pengumuman dipilih dengan mempertimbangkan tingkat strategisitasnya. 3.2 Data IPK ditempel pada papan pengumuman yang telah tersedia. 3.3 Data IPK yang telah ditempel dalam waktu tertentu diganti dengan data IPK yang baru sesuai dengan perkembangan informasi. 3.4 Metoda penyebarluasan IPK melalui media papan pengumuman dievaluasi untuk mengetahui ketepatannya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Menyebarluaskan IPK melalui sosialisasi	4.1 <b>Bahan</b> penyebarluasan IPK disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Data peserta sosialisasi diinventarisir sesuai target sasaran. 4.3 Lokasi sosialisasi dipilih sesuai kebutuhan. 4.4 Data IPK disosialisasikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Memperbarui data IPK	5.1 Data IPK terbaru dihimpun sesuai dengan perkembangan. 5.2 Data IPK terbaru diseleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di bidang antar kerja baik tingkat pusat, provinsi, kabupaten, dan kota.
- 1.2 Bahan pada KUK 4.1 meliputi data pencari kerja, data lowongan, data pelatihan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Mesin hitung
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Media cetak dan elektronik
  - 2.2.2 Papan pengumuman

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 07/MEN/2008, tentang Penempatan Tenaga Kerja

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)

## 4.2 Standar

4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor Kep. 268/PPTK/XII/2012 tentang Petunjuk Pengelolaan IPK

4.2.2 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)

4.2.3 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik penyebarluasan IPK

3.1.2 Teknik pengoperasian komputer

3.1.3 Prosedur penyebarluasan IPK melalui media

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyebarluaskan IPK

3.2.2 Mengoperasikan komputer

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Rajin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan waktu penyebarluasan IPK (*up to date*)

**KODE UNIT : N.781000.018.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penyusunan Laporan Informasi Pasar Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan penyusunan laporan informasi pasar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penyiapan bahan dan peralatan penyusunan laporan informasi pasar kerja sesuai dengan kebutuhan	1.1 Formulir penyusunan data laporan informasi pasar kerja (IPK) disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Komputer disiapkan untuk pengentrian data laporan IPK.
2. Mengumpulkan data laporan informasi pasar kerja berdasarkan siapan alat dan bahan	2.1 Data pendaftaran pencari kerja dihimpun secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Data lowongan pekerjaan dihimpun secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.3 <b>Data pencari kerja yang dihapuskan</b> dihimpun secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.4 <b>Data lowongan pekerjaan yang dihapuskan</b> dihimpun secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengolah data laporan informasi pasar kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku	3.1 Kumpulan data IPK diinput ke dalam komputer sesuai dengan format yang berlaku. 3.2 Data pencari kerja dalam <i>online system</i> diverifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Data lowongan dari perusahaan dalam <i>online system</i> diverifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Data IPK manual dan <i>online</i> dikompilasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.5 Data IPK dihitung untuk mengetahui jumlah pencari kerja yang terdaftar, lowongan pekerjaan terdaftar, dan penempatan pencari kerja secara berkala.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyusun konsep laporan IPK berdasarkan kebutuhan pelaporan	4.1 Format laporan disiapkan sebagai alat bantu kerja. 4.2 Konsep laporan disusun berdasarkan <b>kebutuhan pelaporan.</b>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan di bidang antar kerja.
- 1.2 Data IPK yang dikumpulkan dalam unit kompetensi ini meliputi data pencari kerja, data lowongan pekerjaan, dan data penempatan tenaga kerja.
- 1.3 Data pencari kerja yang dihapuskan pada KUK 2.3 diperoleh dari data pencari kerja yang telah ditempatkan dan data pencari kerja yang telah habis masa berlaku pendaftarannya.
- 1.4 Data lowongan pekerjaan yang dihapuskan pada KUK 2.4 diperoleh dari data lowongan pekerjaan yang telah dipenuhi oleh pencari kerja terdaftar dan data lowongan pekerjaan yang telah habis jangka waktu pemenuhannya.
- 1.5 Kebutuhan pelaporan pada KUK 4.2 disesuaikan dengan keberkalaan laporan seperti mingguan, bulanan, triwulanan, enam bulanan, dan atau tahunan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Mesin hitung
- 2.1.3 Papan data statistik
- 2.1.4 Jaringan internet

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir penyusunan data IPK

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor 257 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Informasi Pasar Kerja

4.2.2 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor Kep. 268/PPTK/XII/2012 tentang Petunjuk Pengelolaan IPK

4.2.3 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)

4.2.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik penyusunan data IPK

3.1.2 Teknik pengolahan data IPK

3.1.3 Teknik penyajian data IPK

- 3.1.4 Teknik pengoperasian komputer
- 3.1.5 *Web System*
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menyusun data IPK
  - 3.2.2 Mengolah data IPK
  - 3.2.3 Menyajikan data IPK
  - 3.2.4 Mengoperasikan komputer
  - 3.2.5 Menggunakan sistem web dalam memperoleh data secara *online*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Rajin
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengumpulkan data IPK
  - 5.2 Ketelitian dalam menghitung data IPK
  - 5.3 Kerajinan dalam memutakhirkan data IPK secara berkala

**KODE UNIT : N.781000.019.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rekomendasi Implikasi Informasi Pasar Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rekomendasi implikasi informasi pasar kerja dalam dan luar negeri untuk kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penghitungan data informasi pasar kerja dengan menggunakan metoda statistika	1.1 Data dikumpulkan berdasarkan jenis dan karakteristiknya. 1.2 Kumpulan data ditabulasi berdasarkan jenis dan klasifikasinya. 1.3 Tabulasian data dihitung dengan <b>metoda statistika</b> untuk mengetahui deskripsi data. 1.4 Hasil hitungan data tabulasi disajikan dalam <b>bentuk statistik</b> .
2. Memproyeksikan data untuk mengetahui kecenderungan perkembangan keadaan pasar kerja mendatang	2.1 Hasil hitungan data diproyeksikan dengan menggunakan rumus proyeksi. 2.2 Hasil hitungan proyeksi data ditelaah untuk mengetahui kecenderungan yang terjadi. 2.3 Perkembangan pasar kerja ditelaah berdasarkan sektor lapangan usaha untuk mengetahui perkiraan kondisi yang terjadi. 2.4 Berbagai perkiraan dicatat berdasarkan kondisi yang ada.
3. Melakukan analisis proyeksi data untuk menyiapkan bahan rekomendasi perkembangan informasi pasar kerja	3.1 Data hasil proyeksi dibandingkan dengan keadaan lapangan usaha secara nyata berdasarkan sektor usahanya. 3.2 Hasil perbandingan data diidentifikasi berdasarkan pendekatan sebab dan akibat. 3.3 Alternatif solusi dirumuskan berdasarkan hasil identifikasi data.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Menyusun konsep rekomendasi implikasi informasi pasar kerja sebagai bahan penyusunan kebijakan	4.1 Konsep rekomendasi disusun berdasarkan catatan alternatif solusi analisis proyeksi. 4.2 Konsep rekomendasi dirumuskan sebagai bahan penyusunan kebijakan.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di bidang antar kerja.
- 1.2 Kegiatan penyusunan informasi pasar kerja meliputi dalam dan luar negeri, tingkat provinsi/kabupaten/kota.
- 1.3 Metoda statistika yang digunakan untuk menghitung data adalah metoda statistika deskriptif yang bertujuan untuk memperoleh data statistik secara deskriptif, meliputi mean, median, modus, dan data *trend* atau kecenderungan data.
- 1.4 Bentuk sajian statistik meliputi tabel, diagram, *chart*, histogram, atau kurva.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Alat hitung
  - 2.1.3 Papan data statistik
- 2.2 Perlengkapan  
(Tidak ada.)

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja

### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma

(Tidak ada.)

#### 4.2 Standar

4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor No. 257 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Informasi Pasar Kerja

4.2.2 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor Kep. 268/PPTK/XII/2012 tentang Petunjuk Pengelolaan IPK

4.2.3 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)

4.2.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)

4.2.5 Metodologi statistika

4.2.6 Metodologi proyeksi

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.781000.015.01 Menyusun Data Lowongan

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik pengumpulan data IPK

3.1.2 Teknik tabulasi data IPK

3.1.3 Teknik penghitungan data IPK

3.1.4 Teknik analisis data IPK

3.1.5 Teknik penyusunan rekomendasi

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan data IPK
- 3.2.2 Mentabulasikan data IPK
- 3.2.3 Menghitung data IPK
- 3.2.4 Menganalisis data IPK
- 3.2.5 Menyusun rekomendasi implikasi IPK

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Tekun
- 4.3 Komunikatif
- 4.4 Analitis
- 4.5 Akuratif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam pengumpulan data
- 5.2 Ketepatan dalam penghitungan data
- 5.3 Ketepatan dalam memproyeksi data
- 5.4 Keakuratan dalam menganalisis data
- 5.5 Keakuratan dalam mengidentifikasi data
- 5.6 Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi

**KODE UNIT : N.781000.020.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Sosialisasi Informasi Pasar Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan sosialisasi informasi pasar kerja kepada instansi daerah, lembaga penempatan tenaga kerja, dan perusahaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana kegiatan sosialisasi berdasarkan sasaran pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Tim sosialisasi dibentuk sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.2 Sasaran sosialisasi ditetapkan berdasarkan skala prioritas.</li><li>1.3 Kegiatan sosialisasi diinformasikan kepada sasaran sosialisasi yang telah ditetapkan sebagai koordinasi pelaksanaan kegiatan.</li><li>1.4 Jadwal sosialisasi disusun berdasarkan kebutuhan.</li><li>1.5 Bahan sosialisasi dihimpun berdasarkan sasaran pelaksanaan kegiatan.</li><li>1.6 Himpunan bahan sosialisasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan isi sosialisasi.</li><li>1.7 Materi sosialisasi disusun berdasarkan kebutuhan.</li></ul>
2. Mensosialisasikan informasi pasar kerja (IPK) ke instansi ketenagakerjaan daerah	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Konfirmasi ulang ke instansi ketenagakerjaan daerah dilakukan untuk memastikan keikutsertaan dalam kegiatan sosialisasi.</li><li>2.2 Materi sosialisasi disampaikan sesuai dengan bahan yang telah ditetapkan.</li><li>2.3 Umpan balik informasi dilakukan untuk menampung aspirasi peserta.</li></ul>
3. Mensosialisasikan IPK ke lembaga penempatan tenaga kerja swasta	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Konfirmasi ulang ke lembaga penempatan tenaga kerja swasta dilakukan untuk memastikan keikutsertaan dalam kegiatan sosialisasi.</li><li>3.2 Materi sosialisasi disampaikan sesuai dengan bahan yang telah ditetapkan.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	3.3 Umpan balik informasi dilakukan untuk menampung aspirasi peserta.
4. Mensosialisasikan IPK ke perusahaan	4.1 Konfirmasi ulang ke perusahaan dilakukan untuk memastikan keikutsertaan dalam kegiatan sosialisasi. 4.2 Materi sosialisasi disampaikan sesuai dengan bahan yang telah ditetapkan. 4.3 Umpan balik informasi dilakukan untuk menampung aspirasi peserta.
5. Mengevaluasi hasil sosialisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan IPK baik pada instansi ketenagakerjaan daerah, lembaga penempatan tenaga kerja swasta, dan perusahaan	5.1 Bahan evaluasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 5.2 Evaluasi dilakukan berdasarkan siapan bahan baik secara langsung maupun tidak langsung. 5.3 Hasil evaluasi dinilai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan IPK baik pada instansi ketenagakerjaan daerah, lembaga penempatan tenaga kerja swasta, dan perusahaan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di bidang antar kerja.
- 1.2 Sasaran kegiatan sosialisasi informasi pasar kerja meliputi instansi ketenagakerjaan daerah, lembaga penempatan tenaga kerja swasta, dan perusahaan.
- 1.3 Evaluasi langsung dilakukan dengan cara mengunjungi lokasi peserta sosialisasi.
- 1.4 Evaluasi tidak langsung dilakukan dengan cara mengirim formulir evaluasi baik melalui *e-mail*, maupun berkas.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 LCD proyektor
  - 2.1.3 Papan tulis

- 2.1.4 *Sound system*
- 2.1.5 Alat pengambil gambar
- 2.1.6 Materi sosialisasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Daftar hadir peserta
  - 2.2.2 Literatur IPK
  - 2.2.3 Formulir evaluasi kegiatan sosialisasi IPK
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor No. 257 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Informasi Pasar Kerja
    - 4.2.2 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor Kep. 268/PPTK/XII/2012 tentang Petunjuk Pengelolaan IPK
    - 4.2.3 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)
    - 4.2.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.

- 1.3 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.781000.015.01 Menyusun Data Lowongan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik penyusunan bahan sosialisasi IPK
    - 3.1.2 Teknik belajar mengajar
    - 3.1.3 Teknik evaluasi
    - 3.1.4 Teknik pengoperasian media sosialisasi IPK
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyusun bahan sosialisasi IPK
    - 3.2.2 Menyampaikan isi sosialisasi IPK kepada peserta
    - 3.2.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi IPK
    - 3.2.4 Mengoperasikan media sosialisasi IPK
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif
  - 4.2 Interaktif
  - 4.3 Sabar
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menyusun bahan sosialisasi IPK
  - 5.2 Ketepatan dalam penggunaan teknik penyampaian isi sosialisai IPK

**KODE UNIT : N.781000.021.001**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Analisis Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis analisis jabatan untuk pelaksanaan kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Data Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.2 Hasil evaluasi dan hasil kerja analisis jabatan tahun lalu dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.3 Data Rencana Kerja (Renja) kegiatan analisis jabatan dihimpun sesuai kebutuhan.</li><li>1.4 Rencana analisis jabatan dirumuskan sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.5 Rencana analisis jabatan disajikan sesuai dengan kebutuhan.</li></ul>
2. Menyusun program analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Kebutuhan data program analisis jabatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2.2 Skala prioritas program analisis jabatan disusun sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2.3 Kelompok sasaran, lokasi dan kerangka waktu program analisis jabatan disusun sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2.4 Kebutuhan anggaran program analisis jabatan disusun sesuai dengan kebutuhan.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menyusun kegiatan analisis jabatan	3.1 Jenis kegiatan analisis jabatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Prasarana dan sarana kegiatan analisis jabatan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Lokasi kegiatan analisis jabatan dirumuskan sesuai dengan skala prioritas. 3.4 Anggaran kegiatan analisis jabatan dirumuskan sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Waktu pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dirumuskan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menyusun petunjuk pelaksanaan analisis jabatan	4.1 Data kegiatan analisis jabatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan analisis jabatan disusun berdasarkan pedoman penyusunan pelaksanaan. 4.3 Konsep acuan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan.
5. Menyusun petunjuk teknis analisis jabatan	5.1 Data kegiatan analisis jabatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 5.2 Butir-butir materi petunjuk teknis analisis jabatan disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis. 5.3 Konsep acuan petunjuk teknis kegiatan analisis disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan kepada lembaga penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten, kota.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Buku RPJM
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Sarana komunikasi
    - 2.2.2 Data RPJM
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, tertulis dan praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Analisis jabatan

- 3.1.2 Teknis penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis analisis jabatan
    - 3.1.3 Teknis pengoperasian komputer
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.2 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis analisis jabatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data program dan kegiatan analisis jabatan

**KODE UNIT : N.781000.022.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Informasi Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dan mengolah data jabatan sebagai bahan untuk penyajian analisis jabatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana pengumpulan data jabatan	1.1 Surat tugas untuk pengumpulan data jabatan dibuat sesuai kebutuhan. 1.2 <b>Data struktur</b> dan uraian <b>organisasi</b> yang akan dianalisis dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.3 Perkiraan nama dan jumlah jabatan dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.4 Formulir pengumpulan dan pengolahan data jabatan dibuat sesuai kebutuhan.
2. Mengumpulkan data jabatan	2.1 Formulir pengumpulan data disebarakan kepada responden sesuai kebutuhan. 2.2 Formulir pengumpulan data yang telah diisi dikumpulkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 2.3 Pengumpulan data melalui observasi dan atau wawancara dilakukan sesuai dengan <b>ketentuan</b> .
3. Mengolah data jabatan	3.1 Data jabatan dihimpun ke dalam <b>formulir</b> yang ditentukan. 3.2 Data jabatan <b>diolah</b> sesuai dengan formulir yang telah ditentukan. 3.3 <b>Informasi jabatan</b> diverifikasi sesuai dengan struktur organisasi. 3.4 Informasi jabatan sebagai hasil verifikasi disajikan sesuai kebutuhan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk instansi pemerintah yang menangani ketenagakerjaan maupun instansi pemerintah

dan swasta, khususnya untuk unit yang menagani organisasi dan kepegawaian.

- 1.2 Data struktur organisasi dapat uraian organisasi, laporan organisasi dan data lain yang terkait dengan organisasi.
- 1.3 Ketentuan pada KUK 2.3 adalah untuk jabatan fisik menggunakan observasi sedangkan untuk jabatan non fisik dilakukan dengan wawancara.
- 1.4 Formulir pada KUK 3.1 meliputi formulir pengumpulan data, formulir pengolahan data, formulir data jabatan tentatif.
- 1.5 Data yang diolah pada KUK 3.2 meliputi nama jabatan, unit organisasi, ikhtisar jabatan, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, uraian tugas, korelasi jabatan, tanggung jawab serta wewenang, kondisi lingkungan kerja, kemungkinan resiko bahaya, syarat jabatan, dan fungsi pekerja.
- 1.6 Informasi jabatan pada KUK 3.3 merupakan data jabatan yang telah diolah menggunakan formulir pengolahan. Informasi jabatan dapat berupa paparan, laporan, leaflet dan buku.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Buku pedoman analisis jabatan
- 2.1.4 Formulir pengumpulan (form K1 dan K2) dan (pengolahan form UJ) data jabatan
- 2.1.5 Formulir nama dan jumlah jabatan ( form J1 dan J2 )

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data struktur dan uraian organisasi
- 2.2.2 Data jumlah pegawai dan jumlah jabatan pada suatu organisasi
- 2.2.3 Laporan organisasi
- 2.2.4 Data sumber daya manusia
- 2.2.5 SOP organisasi
- 2.2.6 Alat pengambil gambar

#### 2.2.7 Alat perekam

### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

#### 4.2 Standar

4.2.1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan

4.2.2 Pedoman analisis jabatan

4.2.3 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)

4.2.4 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan dalam bentuk membuat uraian jabatan berdasarkan nama jabatan pilihan atau nama jabatan yang telah ditetapkan oleh penguji.

1.2 Kompetensi ini dapat diujikan dengan melakukan simulasi atau praktek pengumpulan data jabatan, pengolahan data jabatan sesuai kondisi yang sebenarnya.

1.3 Soal ujian baik yang berbentuk studi kasus, maupun pilihan berganda diisi sesuai materi uji.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik pengumpulan data jabatan

3.1.2 Teknik penulisan nama jabatan

- 3.1.3 Teknik perumusan nama jabatan
- 3.1.4 Teknik penyusunan uraian tugas
- 3.1.5 Teknik pengolahan data jabatan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengumpulkan data jabatan
  - 3.2.2 Membuat formulir pengumpulan data, pengolahan data dan daftar jabatan tentatif
  - 3.2.3 Merumuskan nama jabatan
  - 3.2.4 Mengolah data jabatan
  - 3.2.5 Menyajikan informasi jabatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Analitis
  - 4.4 Komunikatif
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam merumuskan nama jabatan
  - 5.2 Ketepatan dalam menentukan syarat jabatan
  - 5.3 Ketepatan dalam merumuskan uraian tugas

**KODE UNIT : N.781000.023.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Spesifikasi Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun spesifikasi jabatan sesuai kebutuhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana pengumpulan data spesifikasi jabatan	1.1 Surat tugas untuk pengumpulan data jabatan dibuat sesuai kebutuhan. 1.2 Data struktur organisasi yang akan dianalisis dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.3 Perkiraan nama dan jumlah jabatan dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.4 Formulir pengumpulan dan pengolahan data jabatan dibuat sesuai kebutuhan.
2. Mengumpulkan data spesifikasi jabatan	2.1 Formulir pengumpulan data disebarakan kepada responden sesuai kebutuhan. 2.2 Formulir pengumpulan data yang telah diisi dikumpulkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. 2.3 Pengumpulan data melalui observasi dan atau wawancara dilakukan sesuai dengan ketentuan.
3. Mengolah data spesifikasi jabatan	3.1 Data spesifikasi jabatan dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Himpunan data spesifikasi jabatan dianalisis sesuai dengan ketentuan. 3.3 Data spesifikasi jabatan dirumuskan persyaratan jabatannya sesuai dengan pedoman analisis jabatan.
4. Menyajikan informasi spesifikasi jabatan	4.1 Jenis informasi spesifikasi jabatan dipilih sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Informasi spesifikasi jabatan disusun sesuai dengan kebutuhan. 4.3 Informasi spesifikasi jabatan disajikan sesuai kebutuhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
5. Menyusun spesifikasi jabatan	5.1 Bahan spesifikasi jabatan disusun untuk kebutuhan latihan. 5.2 Bahan spesifikasi jabatan disusun untuk kebutuhan perhitungan upah. 5.3 Bahan spesifikasi jabatan disusun untuk penghitungan beban kerja. 5.4 Bahan spesifikasi jabatan disusun untuk perencanaan karier. 5.5 Hasil penyusunan spesifikasi jabatan di evaluasi sesuai rencana. 5.6 Spesifikasi jabatan diperbaiki sesuai hasil evaluasi. 5.7 Spesifikasi jabatan disusun sesuai kepentingannya. 5.8 Laporan kegiatan penyusunan spesifikasi jabatan dibuat sesuai kebutuhan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk instansi pemerintah dan swasta, khususnya untuk unit yang menangani organisasi dan kepegawaian.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat hitung
- 2.1.3 Alat pencetak
- 2.1.4 Alat tulis
- 2.1.5 Buku pedoman analisis jabatan
- 2.1.6 Formulir pengumpulan dan pengolahan jabatan
- 2.1.7 Formulir nama dan jumlah jabatan

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data struktur dan uraian organisasi

2.2.2 Data jumlah pegawai dan jumlah jabatan pada suatu organisasi

2.2.3 Data pendukung lainnya dari organisasi yang akan dianalisis

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma  
(Tidak ada.)

4.2 Standar  
(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja.

1.2 Kompetensi ini dapat diujikan dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya.

1.3 Soal ujian baik yang berbentuk esai, studi kasus, maupun pilihan berganda diisi sesuai materi uji.

1.4 Pengujian harus sesuai dengan materi buku pedoman analisis jabatan dan buku pedoman spesifikasi jabatan.

1.5 Pengujian dapat dilakukan dalam bentuk membuat informasi jabatan sesuai tujuan spesifikasi jabatan.

1.6 Pengujian dapat dilakukan dengan simulasi atau praktek pengumpulan data jabatan dan pengolahan data jabatan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.781000.022.01 Menyusun Informasi Jabatan

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Mengetahui struktur organisasi dan uraian organisasi dari organisasi yang akan dianalisis
- 3.1.2 Mengetahui informasi jabatan yang akan digunakan sesuai tujuan spesifikasi jabatan
- 3.1.3 Mengetahui teknik pengumpulan data jabatan dengan sesuai metode wawancara dengan responden
- 3.1.4 Mengetahui kebutuhan organisasi sesuai tujuan spesifikasi jabatan
- 3.1.5 Mengetahui teknik pengolahan data jabatan sesuai materi analisis jabatan.
- 3.1.6 Mengetahui teknik penyusunan spesifikasi jabatan
- 3.1.7 Mengetahui teknik penghitungan beban kerja
- 3.1.8 Mengetahui teknik penghitungan upah
- 3.1.9 Mengetahui teknik evaluasi jabatan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mewawancarai responden
- 3.2.2 Membuat *form* pengumpulan dan pengolahan data sesuai kebutuhan
- 3.2.3 Mencatat tugas responden yang diwawancarai
- 3.2.4 Menyusun uraian tugas dan uraian kegiatan sesuai ketentuan
- 3.2.5 Membuat uraian jabatan sesuai tujuan spesifikasi jabatan

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Tekun
- 4.3 Kritis
- 4.4 Analitis
- 4.5 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan diperlukan dalam melakukan konsultasi untuk mengetahui kebutuhan spesifikasi jabatan
- 5.2 Ketepatan diperlukan dalam menyusun spesifikasi jabatan sesuai kepentingannya

**KODE UNIT : N.781000.024.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Produk Analisis Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun produk analisis jabatan sesuai kebutuhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun kamus jabatan nasional	1.1 Sistematis penyusunan kamus jabatan nasional dikonsepsi sesuai dengan pedoman. 1.2 Data jabatan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Kumpulan data jabatan diklasifikasikan berdasarkan <b>Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)</b> . 1.4 Kelompok data jabatan diolah sesuai dengan pedoman analisis jabatan. 1.5 Data jabatan disusun berdasarkan alpabetis. 1.6 Konsep penjelasan teknis penggunaan kamus jabatan nasional disusun sesuai kebutuhan. 1.7 Konsep kamus jabatan nasional diverifikasi ke organisasi. 1.8 Hasil verifikasi konsep kamus jabatan nasional disempurnakan sesuai dengan kebutuhan. 1.9 Kamus jabatan nasional disajikan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyusun klasifikasi baku jabatan Indonesia	2.1 Konsep sistem pengolahan data untuk klasifikasi jabatan dirumuskan sesuai kebutuhan. 2.2 Bahan <b>Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)</b> diterjemahkan sesuai kaidah bahasa Indonesia dan kaidah analisis jabatan. 2.3 Bahan KBJI yang telah diterjemahkan disesuaikan dengan kondisi jabatan di Indonesia. 2.4 Bahan KBJI disusun sesuai bentuk dan format yang telah ditentukan. 2.5 Bahan KBJI dikembangkan sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Bahan KBJI diplenokan pada sektor atau pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan masukan. 2.7 Hasil pleno disusun sesuai dengan kebutuhan. 2.8 Hasil pleno yang telah disusun disosialisasikan ke pihak yang berkepentingan.
3. Menyusun <i>leaflet</i> dan <i>booklet</i> jabatan	3.1 Data jabatan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Kumpulan data jabatan diklasifikasikan berdasarkan klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia. 3.3 Kelompok data jabatan diolah sesuai dengan pedoman analisis jabatan. 3.4 Data jabatan disusun berdasarkan alpabetis. 3.5 Konsep penjelasan teknis penggunaan <i>leaflet</i> dan <i>booklet</i> disusun sesuai kebutuhan. 3.6 Konsep <i>leaflet</i> dan <i>booklet</i> diverifikasi ke organisasi. 3.7 Hasil verifikasi konsep <i>leaflet</i> dan <i>booklet</i> disempurnakan sesuai dengan kebutuhan. 3.8 <i>Leaflet</i> dan <i>booklet</i> disajikan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menyusun pedoman dalam bentuk modul analisis jabatan	4.1 Materi pedoman dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Hasil kumpulan materi pedoman dipilah berdasarkan materi pembelajaran. 4.3 Hasil pemilahan disusun berdasarkan pedoman penyusunan modul.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan pada instansi pemerintah pusat maupun daerah dan lembaga swasta lainnya.
- 1.2 Kamus Jabatan Nasional adalah suatu keterangan singkat yang menjelaskan suatu jabatan dalam kategori lapangan usaha untuk digunakan pada kegiatan antar kerja.

- 1.3 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia adalah suatu keterangan singkat yang menjelaskan suatu kelompok jabatan beserta kode jabatannya sesuai ISCO.
  - 1.4 KBLUI pada KUK 1.3 digunakan sebagai bahan informasi jabatan berdasarkan kategori lapangan usaha.
  - 1.5 KBJI pada KUK 2.2 digunakan sebagai bahan informasi jabatan berdasarkan jenis jabatan.
  - 1.6 Kategori lapangan usaha sama dengan sektor lapangan usaha.
  - 1.7 Organisasi yang dimaksud pada KUK 1.6 adalah perusahaan, lembaga, instansi.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Formulir pengumpulan data Kamus Jabatan Nasional
      - 2.2.2 Formulir pengumpulan data KBJI
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia
      - 4.2.2 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia
      - 4.2.3 Pedoman Analisis Jabatan
      - 4.2.4 Pedoman Penyusunan Kamus Jabatan Nasional

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya untuk dapat menyusun hasil analisis jabatan.
  - 1.2 Pengujian harus sesuai dengan materi/buku pedoman analisis jabatan.
  
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 N.781000.022.01 Menyusun Informasi Jabatan
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jabatan yang banyak dibutuhkan di lapangan kerja
    - 3.1.2 Kamus Jabatan Nasional
    - 3.1.3 Analisis jabatan
    - 3.1.4 Mengetahui Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi jenis-jenis jabatan yang banyak dibutuhkan
    - 3.2.2 Memasukkan kode jabatan dalam informasi jabatan
    - 3.2.3 Memasukkan kode lapangan usaha Indonesia dalam informasi jabatan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Analitis
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan diperlukan dalam membuat kode jabatan sesuai KBJI
  - 5.2 Ketepatan diperlukan dalam menterjemahkan bahan KBJI sesuai kaidah bahasa Indonesia dan kaidah analisis jabatan

**KODE UNIT : N.781000.025.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Layanan Bimbingan Analisis Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan layanan bimbingan analisis jabatan dalam rangka kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana layanan bimbingan teknis analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Bahan layanan bimbingan teknis analisis jabatan disiapkan sesuai kebutuhan.</li><li>1.2 Perlengkapan layanan bimbingan teknis analisis jabatan dipilih sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.3 Jadwal layanan bimbingan teknis analisis jabatan disusun sesuai kebutuhan.</li><li>1.4 Surat tugas untuk memberikan layanan bimbingan teknis analisis jabatan dibuat sesuai kebutuhan.</li></ul>
2. Memberikan layanan bimbingan teknis analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Teori analisis jabatan diberikan secara klasikal sesuai dengan modul analisis jabatan.</li><li>2.2 Praktek pengumpulan data jabatan diajarkan sesuai dengan pedoman.</li><li>2.3 Praktek pengolahan data jabatan diajarkan sesuai pedoman.</li><li>2.4 Praktek presentasi hasil pengolahan data jabatan diajarkan sesuai pedoman.</li></ul>
3. Mengevaluasi hasil bimbingan teknis analisis jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Formulir evaluasi bimbingan teknis analisis jabatan disiapkan sesuai dengan tujuan.</li><li>3.2 Kemampuan teori dan praktek peserta bimbingan teknis analisis jabatan dinilai sesuai dengan formulir evaluasi.</li><li>3.3 Hasil evaluasi peserta bimbingan teknis analisis jabatan dilaporkan kepada pihak penyelenggara.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Memberikan layanan konsultasi analisis jabatan	4.1 Bahan layanan konsultasi analisis jabatan disiapkan sesuai kebutuhan. 4.2 Teknis pelaksanaan analisis jabatan dijelaskan sesuai dengan prosedur. 4.3 Bahan dan perlengkapan pelaksanaan analisis jabatan dijelaskan sesuai dengan kebutuhan.
5. Memberikan layanan pelaksanaan analisis jabatan	5.1 Rencana pelaksanaan analisis jabatan disusun sesuai kebutuhan. 5.2 Bahan dan perlengkapan pelaksanaan analisis jabatan disiapkan sesuai kebutuhan. 5.3 Data organisasi yang akan dianalisis dikumpulkan sesuai kebutuhan. 5.4 Cara pengisian formulir pengumpulan data jabatan dijelaskan kepada responden sesuai pedoman. 5.5 Pengumpulan data melalui wawancara dengan responden dilakukan untuk kelengkapan data isian pada formulir. 5.6 Pengumpulan data jabatan melalui observasi dilakukan sesuai dengan pedoman pengumpulan data jabatan. 5.7 Hasil pengumpulan data jabatan diolah dengan menggunakan formulir pengolahan data jabatan untuk menghasilkan informasi jabatan. 5.8 Informasi jabatan dipresentasikan kepada pihak penyelenggara untuk mendapatkan masukan atau klarifikasi. 5.9 Hasil presentasi informasi jabatan disajikan sesuai kebutuhan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk instansi pemerintah dan swasta, khususnya untuk unit yang menangani organisasi dan kepegawaian.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat perekam suara
- 2.1.2 Alat pengambil gambar/foto
- 2.1.3 Alat pengolah data
- 2.1.4 Buku pedoman analisis jabatan
- 2.1.5 Formulir pengumpulan dan pengolahan jabatan
- 2.1.6 Formulir data jabatan tentatif
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Data struktur dan uraian organisasi
  - 2.2.2 Data jumlah pegawai dan jumlah jabatan pada suatu organisasi
  - 2.2.3 Data pendukung lainnya dari organisasi yang akan dianalisis
- 3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)
    - 4.2.2 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLUI)
    - 4.2.3 Buku pedoman analisis jabatan

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja.
  - 1.2 Kompetensi ini dapat diujikan dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya.
  - 1.3 Soal ujian baik yang berbentuk esai, studi kasus, maupun pilihan berganda diisi sesuai materi uji.
  - 1.4 Pengujian harus sesuai dengan materi buku pedoman analisis jabatan.

- 1.5 Pengujian dapat dilakukan dalam bentuk membuat informasi jabatan sesuai dengan tujuan organisasi penyelenggara analisis jabatan.
  - 1.6 Pengujian dapat dilakukan dengan simulasi atau praktek pengumpulan data jabatan dan pengolahan data jabatan.
  - 1.7 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 N.781000.022.01 Menyusun Informasi Jabatan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Analisis organisasi dan uraian organisasi dari organisasi yang akan dianalisis
      - 3.1.2 Informasi jabatan yang akan digunakan sesuai tujuan organisasi
      - 3.1.3 Teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan
      - 3.1.4 Teknis layanan bimbingan analisis jabatan
      - 3.1.5 Teknis layanan konsultasi analisis jabatan
      - 3.1.6 Teknis layanan pelaksanaan analisis jabatan
      - 3.1.7 Teknik penghitungan beban kerja
      - 3.1.8 Teknik penghitungan upah
      - 3.1.9 Teknik evaluasi jabatan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Merencanakan kegiatan bimbingan dan pelaksanaan analisis jabatan
      - 3.2.2 Membuat form pengumpulan dan pengolahan data sesuai kebutuhan
      - 3.2.3 Mengumpulkan data jabatan
      - 3.2.4 Menyusun informasi jabatan
      - 3.2.5 Memberikan bimbingan teknis analisis jabatan
      - 3.2.6 Memberikan konsultasi analisis jabatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Kritis

4.4 Analitis

4.5 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan diperlukan dalam mentransfer ilmu analisis jabatan

5.2 Ketepatan diperlukan dalam menyusun informasi jabatan sesuai kebutuhan organisasi

5.3 Ketepatan diperlukan dalam memberikan konsultasi analisis jabatan kepada pihak lain

**KODE UNIT : N.781000.026.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penyuluhan dan bimbingan jabatan untuk pelaksanaan kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Tujuan dan target ditentukan sesuai hasil yang ingin dicapai.</li><li>1.2 Hasil evaluasi dan hasil kerja Penyuluhan dan Bimbingan jabatan (PBJ) tahun lalu dikumpulkan sebagai bahan acuan.</li><li>1.3 Data Rencana Kerja (Renja) Penyuluhan dan bimbingan jabatan dihimpun sesuai kebutuhan.</li><li>1.4 Rencana penyuluhan dan bimbingan jabatan dirumuskan sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.5 Rencana penyuluhan dan bimbingan jabatan disusun sesuai target yang ingin dicapai.</li></ul>
2. Menyusun program penyuluhan dan bimbingan jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Sasaran program ditetapkan sesuai tujuan yang ingin dicapai.</li><li>2.2 Data terkait program penyuluhan dan bimbingan jabatan diidentifikasi sesuai kebutuhan.</li><li>2.3 Skala prioritas program penyuluhan dan bimbingan jabatan disusun sesuai tujuan.</li><li>2.4 Kelompok sasaran, lokasi dan kerangka waktu dan kebutuhan anggaran program penyuluhan dan bimbingan jabatan disusun sesuai tujuan.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menyusun kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan	3.1 Jenis kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Prasarana dan sarana penyuluhan dan bimbingan jabatan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Lokasi kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 3.4 Anggaran kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Waktu pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan ditentukan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menyusun petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan	4.1 Data kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan disusun berdasarkan acuan penyusunan petunjuk pelaksanaan. 4.3 Konsep acuan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan.
5. Menyusun petunjuk teknis penyuluhan dan bimbingan jabatan	5.1 Data kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 5.2 Butir-butir materi petunjuk teknis penyuluhan dan dan bimbingan jabatan disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis. 5.3 Konsep acuan petunjuk teknis kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk teknis.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan kepada lembaga penempatan tenaga kerja.

- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten/kota.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Sarana komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, tertulis dan praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknis pengoperasian komputer

- 3.1.2 Teknis penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penyuluhan dan bimbingan jabatan
    - 3.1.3 Penyuluhan dan bimbingan jabatan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.2 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penyuluhan dan bimbingan jabatan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi kebutuhan data program dan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan

**KODE UNIT : N.781000.027.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Bahan Penyuluhan Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun bahan penyuluhan jabatan dalam kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan bahan untuk penyuluhan jabatan	1.1 <b>Data lowongan kerja</b> dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.2 <b>Data pelatihan</b> dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.3 Data <b>kelompok sasaran</b> dihimpun sesuai kebutuhan. 1.4 Data peluang usaha dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyeleksi bahan penyuluhan jabatan	2.1 Data lowongan kerja diseleksi sesuai kebutuhan penyuluhan jabatan. 2.2 Data pelatihan diseleksi sesuai kebutuhan. 2.3 Data kelompok sasaran diseleksi sesuai kebutuhan. 2.4 Data peluang usaha diseleksi sesuai dengan kebutuhan.
3. Menyajikan bahan penyuluhan jabatan	3.1 Bahan penyuluhan jabatan disusun sesuai pedoman. 3.2 Bahan naskah penyuluhan jabatan diedit sesuai pedoman. 3.3 Bahan penyuluhan disajikan sesuai pedoman.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk instansi pemerintah yang menangani ketenagakerjaan maupun instansi pemerintah dan swasta, khususnya untuk unit yang terkait dengan ketenagakerjaan.

- 1.2 Data lowongan kerja pada KUK 1.1 meliputi data lowongan pekerjaan, data kelompok sasaran, data pelatihan, dan peluang usaha baik Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) maupun Antar Kerja Antar Negara (AKAN).
  - 1.3 Data pelatihan pada KUK 1.2 meliputi data jenis pelatihan dan lembaga pelatihan.
  - 1.4 Kelompok sasaran pada KUK 1.3 adalah pencari kerja, siswa sekolah dan masyarakat.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat pencetak
      - 2.1.3 Buku pedoman penyuluhan jabatan
      - 2.1.4 Buku psikologi
      - 2.1.5 Kamus Jabatan Nasional
      - 2.1.6 Klasifikasi Jabatan Indonesia
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Data ketenagakerjaan
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar  
Pedoman penyuluhan jabatan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja.
  - 1.2 Kompetensi ini dapat diujikan dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya.

- 1.3 Soal ujian baik yang berbentuk esai, studi kasus, maupun pilihan berganda diisi sesuai materi uji.
  - 1.4 Pengujian harus sesuai dengan materi buku pedoman penyuluhan jabatan.
  - 1.5 Pengujian dapat dilakukan dengan simulasi atau praktek pengumpulan data jabatan, pengolahan data jabatan.
  - 1.6 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Informasi jabatan
      - 3.1.2 Hubungan industrial
      - 3.1.3 Psikologi umum
      - 3.1.4 Lembaga pelatihan, serta penempatan dalam dan luar negeri
      - 3.1.5 Mekanisme penempatan di dalam dan di luar negeri
      - 3.1.6 Perluasan kerja/kewirausahaan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menyusun bahan
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti
    - 4.2 Tekun
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan dalam menyusun bahan penyuluhan jabatan
    - 5.2 Ketepatan diperlukan dalam menyeleksi data lowongan kerja sesuai kebutuhan penyuluhan jabatan

**KODE UNIT : N.781000.028.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Media Penyuluhan Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun media penyuluhan jabatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan bahan media penyuluhan jabatan	1.1 Data lowongan kerja antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD), antar kerja antar negara (AKAN) dari media cetak dan elektronik dihimpun sesuai dengan kebutuhan penyuluhan. 1.2 Hasil <b>himpunan data</b> diseleksi sesuai kebutuhan penyuluhan.
2. Menyusun bentuk media penyuluhan jabatan	2.1 Konsep rancangan <b>media penyuluhan</b> jabatan disusun sesuai kebutuhan. 2.2 Bentuk media penyuluhan jabatan ditetapkan sesuai dengan tujuan kegiatan penyuluhan. 2.3 Hasil konsep rancangan disusun ke dalam media penyuluhan jabatan sesuai dengan bentuk yang telah ditetapkan . 2.4 Media penyuluhan jabatan dievaluasi sebagai bahan perbaikan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk perorangan atau kelompok yang sejenis dari instansi pemerintah yang menangani ketenagakerjaan/pendidikan maupun swasta, khususnya untuk unit yang terkait dengan ketenagakerjaan/pendidikan.
- 1.2 Himpunan data pada KUK 1.2 meliputi data pendidikan, lembaga diklat, lembaga penempatan, pencari kerja, dan lembaga lain yang terkait.
- 1.3 Media penyuluhan jabatan dimaksud pada KUK 2.1 berupa *booklet*, *pamflet*, poster, *game*, film, foto, permainan, sandiwara/cerita, dan sejenisnya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Alat tulis kantor

2.1.4 Alat penghitung waktu

2.1.5 Buku pedoman penyuluhan jabatan

2.1.6 Buku yang terkait dengan psikologi

2.1.7 Buku yang terkait dengan penyuluhan jabatan

2.1.8 Kamus Jabatan Nasional

2.1.9 Klasifikasi Jabatan Indonesia

2.1.10 Buku/majalah/koran/laporan yang terkait dengan kesempatan kerja/kewirausahaan/keterampilan dan hal yang terkait dengan ketenagakerjaan

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data ketenagakerjaan

2.2.2 Data AKL, AKAD, dan AKAN

2.2.3 Data lowongan di perusahaan

2.2.4 Data lowongan di mass media cetak dan elektronik

2.2.5 Data pendukung lain yang terkait dengan penyuluhan jabatan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja.

- 1.2 Kompetensi ini dapat diujikan dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya.
  - 1.3 Soal ujian baik yang berbentuk esai, studi kasus, maupun pilihan berganda di isi sesuai materi uji.
  - 1.4 Pengujian harus sesuai dengan materi buku pedoman penyuluhan jabatan.
  - 1.5 Pengujian dapat dilakukan dengan simulasi atau praktek pengumpulan data jabatan, pengolahan data jabatan.
  - 1.6 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Mengetahui pengetahuan analisis jabatan
      - 3.1.2 Mengetahui pengetahuan dasar tentang hubungan industrial
      - 3.1.3 Mengetahui dasar dasar psikologi
      - 3.1.4 Mengetahui pengetahuan tentang lembaga pelatihan, serta lembaga penempatan dalam dan luar negeri
      - 3.1.5 Mengetahui pengetahuan penempatan di dalam dan di luar negeri
      - 3.1.6 Mengetahui pengetahuan perluasan kerja/kewirausahaan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menyuluh/mensosialisasi
      - 3.2.2 Memberikan konsultasi
      - 3.2.3 Menyusun media penyuluhan jabatan
      - 3.2.4 Menguasai kelas saat penyuluhan jabatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Tekun
    - 4.2 Kritis
    - 4.3 Analitis

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan diperlukan dalam rangka mengumpulkan data lowongan kerja sesuai kebutuhan
- 5.2 Ketepatan diperlukan dalam rangka menyeleksi data lowongan kerja sesuai kebutuhan penyuluhan jabatan
- 5.3 Ketepatan diperlukan dalam rangka menyusun media penyuluhan jabatan sesuai kebutuhan

**KODE UNIT : N.781000.029.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Penyuluhan Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penyuluhan jabatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan kegiatan penyuluhan jabatan	1.1 Bahan penyuluhan jabatan dipelajari sebagai persiapan penyuluhan jabatan. 1.2 Data peserta yang akan disuluh digunakan sebagai bahan untuk memilih metode penyuluhan jabatan. 1.3 Rencana penyuluhan jabatan disusun sesuai pedoman penyuluhan jabatan.
2. Memberikan materi penyuluhan jabatan	2.1 Materi penyuluhan jabatan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 <b>Kelompok sasaran</b> disuluh sesuai pedoman penyuluhan jabatan.
3. Melaksanakan evaluasi hasil penyuluhan jabatan	3.1 Instrumen evaluasi disusun sesuai tujuan kegiatan. 3.2 Hasil evaluasi diolah berdasarkan data yang diperoleh. 3.3 Hasil pengolahan dianalisis untuk perbaikan kegiatan penyuluhan di masa datang.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk perorangan atau kelompok yang sejenis dari instansi pemerintah yang menangani ketenagakerjaan/pendidikan maupun swasta, khususnya untuk unit yang terkait dengan ketenagakerjaan/pendidikan.
- 1.2 Kelompok sasaran pada KUK 2.2 adalah target group pelaksanaan penyuluhan jabatan, meliputi masyarakat luas/pencari kerja/Guru/Guru Bimbingan Penyuluhan/lembaga pendidikan dan latihan/lembaga penempatan/ orang tua siswa, dan lembaga lain yang terkait.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Alat tulis kantor

2.1.4 Alat penghitung waktu

2.1.5 Buku pedoman penyuluhan jabatan

2.1.6 Buku yang terkait dengan psikologi

2.1.7 Buku yang terkait dengan penyuluhan jabatan

2.1.8 Kamus Jabatan Nasional

2.1.9 Klasifikasi Jabatan Indonesia

2.1.10 Buku/majalah/koran/laporan yang terkait dengan kesempatan kerja/kewirausahaan/keterampilan dan hal yang terkait dengan ketenagakerjaan

2.1.11 Alat sorot

2.1.12 Alat permainan dalam penyuluhan jabatan

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data ketenagakerjaan

2.2.2 Data AKL, AKAD, dan AKAN

2.2.3 Data lowongan di perusahaan

2.2.4 Data lowongan di mass media cetak dan elektronik

2.2.5 Data pendukung lain yang terkait dengan penyuluhan jabatan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja.
  - 1.2 Kompetensi ini dapat diujikan dengan melakukan simulasi sesuai kondisi sebenarnya atau praktek pengumpulan data jabatan, pengolahan data jabatan.
  - 1.3 Soal ujian dapat berbentuk esai, studi kasus, maupun pilihan berganda.
  - 1.4 Pengujian harus sesuai dengan materi buku pedoman penyuluhan jabatan jabatan.
  - 1.5 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Mengetahui pengetahuan analisis jabatan
    - 3.1.2 Mengetahui pengetahuan dasar tentang hubungan industrial
    - 3.1.3 Mengetahui dasar dasar psikologi
    - 3.1.4 Mengetahui pengetahuan tentang lembaga pelatihan, serta lembaga penempatan dalam dan luar negeri
    - 3.1.5 Mengetahui pengetahuan penempatan di dalam dan di luar negeri
    - 3.1.6 Mengetahui pengetahuan perluasan kerja/kewirausahaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyuluh
    - 3.2.2 Memberikan konsultasi
    - 3.2.3 Menyusun media penyuluhan jabatan
    - 3.2.4 Menguasai kelas saat penyuluhan jabatan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tekun

- 4.2 Kritis
- 4.3 Analitis
- 4.4 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam rangka mempelajari bahan penyuluhan jabatan sebagai persiapan penyuluhan jabatan

**KODE UNIT : N.781000.030.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Bahan Bimbingan Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun bahan bimbingan jabatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan bahan bimbingan jabatan	1.1 <b>Bahan bimbingan jabatan</b> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Hasil identifikasi bahan bimbingan jabatan dikelompokkan sesuai kebutuhan peserta bimbingan. 1.3 Hasil pengelompokan bahan bimbingan jabatan dipilih sesuai tujuan dan sasaran bimbingan jabatan.
2. Merancang bahan bimbingan jabatan	2.1 Bahan bimbingan jabatan disiapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Bahan bimbingan jabatan dirancang sesuai dengan tujuan bimbingan jabatan. 2.3 Hasil rancangan bahan bimbingan jabatan dikonsultasikan dalam rangka penyempurnaan. 2.4 Rancangan bahan bimbingan jabatan yang telah disempurnakan disajikan sesuai dengan kebutuhan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk perorangan atau kelompok yang sejenis dari instansi pemerintah yang menangani ketenagakerjaan/pendidikan maupun swasta, khususnya untuk unit yang terkait dengan ketenagakerjaan/pendidikan.
- 1.2 Bahan bimbingan jabatan pada KUK 1.1 adalah sarana yang digunakan dalam kegiatan bimbingan jabatan seperti media audiovisual elektronik dan media cetak, hasil pemeriksaan psikologis, hasil isian biodata/angket/kuesioner.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Alat tulis kantor

2.1.4 Alat penghitung waktu

2.1.5 Buku pedoman bimbingan jabatan

2.1.6 Buku yang terkait dengan psikologi

2.1.7 Buku yang terkait dengan bimbingan jabatan

2.1.8 Kamus Jabatan Nasional

2.1.9 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia

2.1.10 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

2.1.11 Referensi yang terkait dengan kesempatan kerja/kewirausahaan/keterampilan dan hal yang terkait dengan ketenagakerjaan

2.1.12 Alat tes psikologi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data ketenagakerjaan

2.2.2 Data AKAL, AKAD, dan AKAN

2.2.3 Data lowongan di perusahaan

2.2.4 Data lowongan di mass media cetak dan elektronik

2.2.5 Data pendukung lain yang terkait dengan bimbingan jabatan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja, dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya.
  - 1.2 Soal ujian baik yang berbentuk esai, studi kasus, maupun pilihan berganda di isi sesuai materi uji.
  - 1.3 Pengujian harus sesuai dengan materi buku pedoman bimbingan jabatan.
  - 1.4 Pengujian dapat dilakukan dengan simulasi atau praktek pengumpulan data jabatan, pengolahan data jabatan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Analisis jabatan
    - 3.1.2 Dasar-dasar hubungan industrial
    - 3.1.3 Dasar-dasar psikologi
    - 3.1.4 Informasi berkaitan dengan lembaga pelatihan, serta lembaga penempatan dalam dan luar negeri
    - 3.1.5 Mekanisme penempatan di dalam dan di luar negeri
    - 3.1.6 Perluasan kerja
    - 3.1.7 Teknik wawancara
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengakses informasi yang terkait dengan bimbingan jabatan
    - 3.2.2 Menyeleksi informasi yang relevan dengan tujuan penyusunan bahan bimbingan jabatan
    - 3.2.3 Menyusun rancangan bahan bimbingan jabatan
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Kritis
  - 4.2 Analitis

4.3 Teliti

4.4 Kreatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan diperlukan dalam rangka mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam menyusun bahan bimbingan jabatan

**KODE UNIT : N.781000.031.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Bimbingan Jabatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan bimbingan jabatan sesuai ketentuan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana bimbingan jabatan	1.1 Jadwal bimbingan jabatan direncanakan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Lokasi pelaksanaan bimbingan jabatan direncanakan sesuai kebutuhan. 1.3 Kriteria peserta bimbingan jabatan disusun sesuai kebutuhan. 1.4 <b>Sarana dan prasarana bimbingan</b> yang akan digunakan dipilih sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan kegiatan bimbingan jabatan	2.1 Hasil identifikasi klien dikembangkan sebagai alternatif pemecahan masalah. 2.2 Hasil alternatif masalah direkomendasikan kepada klien agar klien memahaminya. 2.3 Kegiatan lembaga di bidang bimbingan jabatan dibina sesuai ketentuan.
3. Menyusun laporan kegiatan bimbingan jabatan	3.1 Data laporan hasil bimbingan jabatan dikumpulkan sesuai kebutuhan. 3.2 Laporan hasil bimbingan jabatan secara perorangan maupun kelompok disusun sebagai informasi bagi yang bersangkutan. 3.3 Laporan akhir kegiatan disusun sebagai bahan evaluasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk perorangan atau kelompok yang sejenis dari instansi pemerintah yang menangani ketenagakerjaan/pendidikan maupun swasta, khususnya untuk unit yang terkait dengan ketenagakerjaan/pendidikan.

1.2 Bahan bimbingan jabatan pada KUK 1.4 meliputi data kelompok sasaran atau peserta bimbingan, instrumen, dan materi bimbingan jabatan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Alat tulis

2.1.4 Alat penghitung waktu

2.1.5 Buku pedoman bimbingan jabatan

2.1.6 Buku yang terkait dengan psikologi

2.1.7 Buku yang terkait dengan bimbingan jabatan

2.1.8 Kamus Jabatan Nasional

2.1.9 Klasifikasi Jabatan Indonesia

2.1.10 Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia

2.1.11 Referensi yang terkait dengan kesempatan kerja/kewirausahaan/keterampilan dan hal yang terkait dengan ketenagakerjaan

2.1.12 Alat tes psikologi

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data ketenagakerjaan

2.2.2 Data lowongan di perusahaan

2.2.3 Data pendukung lain yang terkait dengan bimbingan jabatan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja.
  - 1.2 Kompetensi ini dapat diujikan dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya.
  - 1.3 Soal ujian baik yang berbentuk esai, studi kasus, maupun pilihan berganda di isi sesuai materi uji.
  - 1.4 Pengujian harus sesuai dengan materi buku pedoman bimbingan jabatan jabatan.
  - 1.5 Pengujian dapat dilakukan dengan simulasi atau praktek pengumpulan data jabatan, pengolahan data jabatan.
  - 1.6 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis jabatan, syarat jabatan, dan sektornya
    - 3.1.2 Dasar-dasar hubungan industrial
    - 3.1.3 Mengetahui dasar-dasar psikologi
    - 3.1.4 Informasi berkaitan dengan lembaga pelatihan, serta lembaga penempatan dalam dan luar negeri
    - 3.1.5 Mekanisme penempatan di dalam dan di luar negeri
    - 3.1.6 Perluasan kerja/kewirausahaan
    - 3.1.7 Teknik wawancara
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memberikan konsultasi
    - 3.2.2 Menggali potensi diri, bakat, minat, dari peserta bimbingan jabatan
    - 3.2.3 Mengidentifikasi dan menentukan pendekatan yang tepat untuk mengatasi permasalahan peserta bimbingan jabatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tenang

4.2 Kritis

4.3 Analitis

4.4 Komunikatif

4.5 Dapat dipercaya oleh peserta bimbingan jabatan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam rangka menyusun kriteria peserta bimbingan jabatan sesuai kebutuhan

5.2 Ketepatan dalam rangka menganalisis data pencari kerja sebagai bahan bimbingan jabatan

**KODE UNIT : N.781000.032.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana penempatan tenaga kerja dalam negeri	1.1 <b>Bahan kegiatan</b> penempatan tenaga kerja dalam negeri diidentifikasi berdasarkan persediaan dan kebutuhan tenaga kerja. 1.2 Hasil identifikasi penempatan tenaga kerja dalam negeri dianalisis berdasarkan kondisi pasar kerja. 1.3 Rencana penempatan tenaga kerja dalam negeri dirumuskan berdasarkan kebutuhan.
2. Menyusun program penempatan tenaga kerja dalam negeri sebagai bahan materi rencana penempatan tenaga kerja	2.1 Data informasi pasar kerja dalam negeri dianalisis sebagai bahan penyusunan program. 2.2 Program penempatan tenaga kerja dalam negeri disusun berdasarkan skala prioritas. 2.3 Kebutuhan anggaran program disusun sesuai dengan mekanisme penempatan tenaga kerja dalam negeri.
3. Menyusun kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri	3.1 <b>Data pendukung</b> kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri dihimpun berdasarkan mekanisme penempatan tenaga kerja dalam negeri. 3.2 Himpunan data pendukung kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri dianalisis berdasarkan <b>fungsi antar kerja</b> . 3.3 Jenis kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri diidentifikasi sesuai dengan tujuan program. 3.4 Jenis kegiatan penempatan tenaga kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dalam negeri disusun sesuai dengan anggaran yang tersedia
4. Menyusun petunjuk pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri	4.1 Jenis kegiatan dianalisa sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan. 4.2 Data kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri diidentifikasi berdasarkan jenis kegiatan. 4.3 <b>Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan</b> penempatan tenaga kerja dalam negeri disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan.
5. Menyusun petunjuk teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri	5.1 Kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri diidentifikasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis. 5.2 <b>Butir-butir materi petunjuk teknis</b> penempatan tenaga kerja dalam negeri disusun berdasarkan ketentuan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten, kota.
- 1.3 Bahan kegiatan dimaksud pada KUK 1.1 adalah informasi pasar kerja dalam negeri, hasil evaluasi dan hasil kerja penempatan tenaga kerja dalam negeri.
- 1.4 Data pendukung pada KUK 3.1 terdiri atas informasi pasar kerja, sektor/subsektor lapangan usaha, dan tingkat jabatan.
- 1.5 Fungsi antar kerja pada KUK 3.2 meliputi informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja.
- 1.6 Butir-butir materi penyusunan petunjuk pelaksanaan pada KUK 4.3 meliputi jenis kegiatan, target, lokasi kegiatan, pelaksana kegiatan, dan waktu kegiatan.

- 1.7 Butir-butir materi penyusunan petunjuk teknis pada KUK 5.2 meliputi kegiatan, metoda, teknik, instrumen, target secara rinci.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Sarana komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I Nomor 07/MEN/2008, tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman penyusunan juklak dan juknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, tertulis dan praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perseorangan dengan tatap muka/wawancara.
  - 1.4 Bahan penempatan tenaga kerja dalam negeri dimaksud pada KUK 1.1 adalah informasi pasar kerja dalam negeri, hasil evaluasi dan hasil kerja penempatan tenaga kerja dalam negeri tahun sebelumnya.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Mekanisme penempatan tenaga kerja dalam negeri
    - 3.1.2 Teknik penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri
    - 3.1.3 Teknik pengoperasian komputer
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.2 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Analitis
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data program dan kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri

**KODE UNIT : N.781000.033.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Layanan kepada Pencari Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pelayanan kepada pencari kerja terkait dengan pelaksanaan perantaraan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan sarana pelayanan kepada pencari kerja	1.1 Peralatan pelayanan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Buku registrasi dan <b>kartu antar kerja</b> disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Memverifikasi kelengkapan persyaratan dokumen pencari kerja	2.1 Maksud dan tujuan kedatangan ditanyakan kepada pencari kerja sesuai etika. 2.2 Identitas pencari kerja dicatat dalam buku registrasi. 2.3 <b>Dokumen pencari kerja</b> diteliti sesuai ketentuan untuk mengetahui keabsahannya. 2.4 Kualifikasi pencari kerja diperiksa sesuai dengan persyaratan.
3. Memberikan konsultasi dan informasi tentang pelayanan antar kerja kepada pencari kerja	3.1 Tata cara pendaftaran pencari kerja dijelaskan sesuai dengan ketentuan. 3.2 Syarat-syarat untuk pendaftaran dijelaskan sesuai kebutuhan. 3.3 Informasi pelayanan antar kerja dijelaskan sesuai dengan kebutuhan pencari kerja.
4. Membuat bukti pendaftaran pencari kerja dan kualifikasi pencari kerja	4.1 Pencari kerja diwawancarai untuk diketahui bakat, minat dan kemampuan. 4.2 Bukti pendaftaran pencari kerja berupa kartu AK/I dibuat sesuai dengan ketentuan. 4.3 Data kualifikasi pencari kerja dalam kartu AK/II dimasukkan dalam <b>file</b> .
5. Mencocokkan syarat jabatan dengan kualifikasi pencari kerja	5.1 Syarat jabatan diambil dari daftar lowongan pekerjaan dari kartu AK/III. 5.2 Kualifikasi pencari kerja diambil dari kartu AK/II.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
6. Memanggil pencari kerja yang cocok kualifikasinya dengan syarat jabatan untuk dikirimkan ke perusahaan pengguna tenaga kerja	6.1 Pemanggilan pencari kerja dilakukan dengan kartu AK/IV. 6.2 Pencari kerja diwawancarai untuk mengetahui kesediaannya dikirimkan ke perusahaan.
7. Mengirimkan Pencari Kerja ke perusahaan pengguna tenaga kerja	7.1 Pencari kerja dikirimkan ke perusahaan menggunakan kartu AK/V. 7.2 Pengiriman pencari kerja diinformasikan kepada perusahaan.
8. Melakukan tabulasi data pencari kerja	8.1 Kartu AK/I dari pencari kerja diteliti tanggal pendaftarannya. 8.2 Status <b>AK/II</b> dicek kembali dalam buku register. 8.3 Data <b>pencari kerja</b> dihapus sesuai dengan prosedur.
9. Menyusun hasil <i>data base</i> pencari kerja sebagai bahan laporan	9.1 Data pencari kerja yang telah dilayani ditata berdasarkan alfabet, jenis kelamin, pendidikan, dan jabatan. 9.2 Spesifikasi pencari kerja yang mendaftar dibuat diskripsinya. 9.3 Kualifikasi pencari kerja dicocokkan dengan syarat jabatan dan data lowongan kerja (kartu Ak/III) yang tersedia sebagai tindak lanjut hasil pelayanan kepada pencari kerja. 9.4 Masalah yang timbul dievaluasi.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan pada instansi pemerintah maupun swasta yang berbadan hukum baik pusat maupun daerah yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Memverifikasi adalah registrasi dan pendataan dokumen pencari kerja.
- 1.3 Kartu antar kerja pada KUK 1.2 adalah form 1 s.d form 5 (AK/I s.d AK/V).

- 1.4 Dokumen pencari kerja pada KUK 2.3 berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atau Kartu Keluarga (KK) bagi yang belum memiliki KTP, foto kopi ijazah terakhir bagi yang memiliki, kopi sertifikat keterampilan bagi yang memiliki, dan kopi surat pengalaman kerja bagi yang memiliki, pas foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar.
  - 1.5 File dimaksud pada KUK 4.3 dapat berupa penyimpanan data secara konvensional (dalam bak bergerak, bak hidup, bak mati) maupun dengan sistem *daring* (*data base*).
  - 1.6 Tabulasi adalah kegiatan menghapus, menambah, dan mengklasifikasi data pencari kerja.
  - 1.7 Status AK/II dimaksud pada KUK 5.2 adalah kartu AK/II yang sudah kadaluwarsa atau belum.
  - 1.8 Data pencari kerja pada KUK 5.3 adalah data pencari kerja yang sudah kadaluwarsa atau sudah ditempatkan.
  - 1.9 *Data base* adalah profil pencari kerja yang disusun secara berkala.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat tulis
      - 2.1.2 Alat pengolah data
      - 2.1.3 Alat pencetak
      - 2.1.4 Formulir antar kerja (AK/I sampai dengan AK/V)
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Buku register pencari kerja
      - 2.2.2 Data pencari kerja yang telah disusun berdasarkan alfabet, pendidikan, umur, dan keahlian yang dimiliki
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER: 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
    - 3.2 Peraturan Pemerintah Daerah setempat

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar operasional pelaksanaan yang telah ditetapkan waktunya dalam penempatan tenaga kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja, dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya dalam penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AK/I atau di tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pengadministrasian data AK/II (kualifikasi pencari kerja) dan data AK/III (lowongan jabatan)
    - 3.1.2 Teknik identifikasi jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan yang diperlukan untuk pengisian jabatan
    - 3.1.3 Teknik pencocokan syarat jabatan dan kualifikasi yang dimiliki oleh pencari kerja
    - 3.1.4 Teknik pemberian konseling kepada pencari kerja untuk dapat berhasil mengisi jabatan yang tersedia
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menggali kualifikasi pencari kerja
    - 3.2.2 Menyusun data pencari kerja yang mendaftar kedalam *data base* berdasarkan abjad, umur, pendidikan, dan keterampilan yang dimiliki
    - 3.2.3 Mengidentifikasi kemampuan dan kualitas pencari kerja

### 3.2.4 Membuat analisis kecocokan dalam penempatan pencari kerja

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Teliti

4.3 Kritis

4.4 Sistematis

#### 5. Aspek kritis

5.1 Kecepatan, ketepatan, dan kepuasan pelayanan kepada pencari kerja

5.2 Ketepatan dalam penyusunan data pencari kerja

5.3 Kejelasan dalam penyampaian informasi kepada pencari kerja

**KODE UNIT : N.781000.034.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Layanan kepada Pemberi Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pelayanan kepada pemberi kerja dalam pelaksanaan perantaraan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan sarana pelayanan pemberi kerja	1.1 Peralatan pelayanan disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2 Buku registrasi lowongan dan <b>kartu antar kerja</b> disiapkan sesuai dengan prosedur.
2. Melakukan pendataan kebutuhan pemberi kerja	2.1 Maksud dan tujuan kedatangan pemberi kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 <b>Company profile</b> dicatat dalam buku registrasi.
3. Memberikan informasi pelayanan antar kerja kepada pemberi kerja	3.1 Data pencari kerja diinformasikan kepada pemberi kerja sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan. 3.2 Tata cara pemenuhan lowongan kerja di perusahaan dijelaskan kepada pemberi kerja sesuai dengan ketentuan. 3.3 Tata cara rekrutmen dan seleksi calon tenaga kerja dijelaskan sesuai dengan prosedur. 3.4 Jenis-jenis pelayanan antar kerja dijelaskan sesuai ketentuan.
4. Membuat daftar kebutuhan pemberi kerja untuk pemenuhan lowongan jabatan	4.1 <b>Informasi lowongan kerja</b> dari pemberi kerja dicatat sesuai ketentuan. 4.2 Jadwal <b>pemenuhan lowongan</b> ditetapkan sesuai kesepakatan dengan pemberi kerja. 4.3 Kondisi dan hubungan kerja diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.4 Kartu AK III disusun berdasarkan abjad dan <b>golongan jabatan</b> pada file untuk memudahkan pengisian lowongan yang ada.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
5. Mengklarifikasi profil perusahaan, jumlah dan jenis lowongan	5.1 Jadwal kunjungan ke perusahaan disusun berdasarkan kesediaan HRD perusahaan. 5.2 Surat perintah kunjungan lapangan dibuat sesuai dengan ketentuan. 5.3 Wawancara dengan pihak perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan. 5.4 Laporan hasil kunjungan ke perusahaan disusun sebagai bahan laporan.
6. Melakukan seleksi awal penempatan	6.1 Data pencari kerja (AK/II) dipilih berdasarkan <b>jangka waktu pendaftaran paling lama</b> . 6.2 Data pencari kerja dalam AK/II diteliti untuk melihat kesesuaian dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan oleh pemberi kerja. 6.3 Data pencari kerja yang memenuhi persyaratan jabatan disiapkan untuk membuat pemanggilan kepada pencari kerja.
7. Melakukan pemenuhan lowongan	7.1 <b>Administrasi pengiriman daftar calon tenaga kerja</b> disiapkan sesuai kebutuhan. 7.2 Pengiriman calon tenaga kerja dipantau dengan melakukan kunjungan kepada pemberi kerja.
8. Melakukan tindak lanjut penempatan	8.1 <b>Bahan tindak lanjut penempatan</b> disiapkan. 8.2 Jadwal kunjungan ke pemberi kerja disusun sesuai kebutuhan. 8.3 Informasi dari pemberi kerja dan tenaga kerja dicatat untuk mengetahui kecocokan kualifikasi tenaga kerja yang dikirim dengan lowongan pekerjaan dan hal lain yang berkaitan dengan pengisian lowongan pekerjaan. 8.4 Hasil informasi dievaluasi untuk tindak lanjut perbaikan.
9. Memberikan pelayanan lain kepada pemberi kerja	9.1 Pelayanan yang dilakukan didasarkan atas permintaan pemberi kerja. 9.2 Pemberian pelayanan dilakukan berdasarkan ketentuan dan metodologi yang benar.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan pada instansi pemerintah maupun swasta yang berbadan hukum baik pusat maupun daerah yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Kartu antar kerja yang dimaksud pada KUK 1.2 adalah kartu AK/III.
- 1.3 *Company profile* pada KUK 2.2 menyebutkan nama serta alamat perusahaan, sektor usaha, dan penanggung jawab perusahaan atau orang yang bisa dihubungi.
- 1.4 Informasi lowongan kerja pada KUK 4.1 dicatat di dalam kartu AK/III untuk rencana kebutuhan tenaga kerja meliputi:
  - 1.4.1 Nama perusahaan dan alamat perusahaan.
  - 1.4.2 Nama penanggung jawab perusahaan.
  - 1.4.3 Nama jabatan/pekerjaan yang dibutuhkan.
  - 1.4.4 Persyaratan jabatan.
  - 1.4.5 Sistem pengupahan yang dilaksanakan oleh pemberi kerja kepada calon tenaga kerja (upah borongan atau berdasarkan target, harian bulan/tetap).
  - 1.4.6 Upah minimum yang ditetapkan oleh daerah sesuai lokasi perusahaan.
  - 1.4.7 Status pekerjaan (tetap/temporer) berdasarkan perjanjian kerja.
  - 1.4.8 Jam kerja, sistem kerjanya.
  - 1.4.9 Fasilitas yang diperoleh selama bekerja.
  - 1.4.10 Kesejahteraan dan jaminan sosial.
  - 1.4.11 Batas waktu pengisian lowongan.
- 1.5 Pemenuhan lowongan pada KUK 4.2 meliputi waktu, tempat dan jumlah calon yang harus dikirim untuk diwawancarai.
- 1.6 Golongan jabatan pada KUK 4.4 yaitu menurut sektor atau tingkat jabatan.

- 1.7 Dalam KUK 6.1 yang dimaksud dengan jangka waktu pendaftaran paling lama adalah mendapatkan prioritas apabila ada syarat jabatan yang sesuai dengan kualifikasi pencari kerja.
- 1.8 Administrasi pengiriman daftar calon tenaga kerja pada KUK 7.1 berupa surat pengantar bagi calon tenaga kerja (AK/V) yang dibawa calon tenaga kerja ke pemberi kerja.
- 1.9 Bahan tindak lanjut penempatan pada KUK 8.1 yaitu daftar pertanyaan untuk pengusaha/pemberi kerja mengenai calon tenaga kerja yang telah dikirim oleh instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan.
- 1.10 Pelayanan lain kepada pemberi kerja pada elemen kompetensi 9 seperti pelayanan analisis jabatan, bimbingan jabatan, dan perencanaan tenaga kerja perusahaan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat pencetak
- 2.1.4 Formulir antar kerja (AK/II dan AK/III)

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku register pengguna tenaga kerja
- 2.2.2 Data pengguna jasa tenaga kerja berdasarkan alfabet dan alamat lengkap perusahaan
- 2.2.3 Data lowongan jabatan yang tersedia
- 2.2.4 Persyaratan jabatan untuk pemenuhan lowongan

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER: 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 3.2 Peraturan Pemerintah Daerah setempat

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar operasional pelaksanaan yang telah ditetapkan waktunya dalam penempatan tenaga kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya dalam pelayanan penempatan tenaga kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pengadministrasian data AK/III (data lowongan yang tersedia, persyaratan jabatan, waktu pemenuhan jabatan) dan data AK/II (kualifikasi pencari kerja)
    - 3.1.2 Teknik identifikasi jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan yang diperlukan untuk pengisian jabatan
    - 3.1.3 Teknik pencocokan syarat jabatan dan kualifikasi yang dimiliki oleh pencari kerja
    - 3.1.4 Teknik negosiasi dengan pemberi kerja untuk pemenuhan lowongan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Membuat analisis jabatan
    - 3.2.2 Menyusun jabatan dalam *data base* berdasarkan abjad, dan syarat jabatan
    - 3.2.3 Berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Komunikatif

4.4 Kritis

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mencatat data perusahaan dan informasi lowongan kerja yang disampaikan oleh pemberi kerja

5.2 Kemampuan melihat kesesuaian antara data pencari kerja dengan persyaratan jabatan

**KODE UNIT : N.781000.035.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja melalui Mekanisme Antar Kerja Lokal**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pelayanan penempatan tenaga kerja didalam hubungan kerja antar kabupaten/kota (di dalam satu provinsi).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana penempatan tenaga kerja antar kerja lokal	<p>1.1 <i>Data base</i> pencari kerja dan kualifikasinya disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.2 Kualifikasi pencari kerja dipilah berdasarkan bakat, minat dan kemampuan.</p> <p>1.3 Data lowongan yang ada di kabupaten/kota disusun berdasarkan jabatan dan syarat jabatan yang ditentukan untuk pengisiannya.</p> <p>1.4 Jadwal waktu pelaksanaan koordinasi dengan petugas kabupaten/kota yang menangani masalah penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL) dibuat sesuai kesepakatan.</p> <p>1.5 Dokumen perencanaan penempatan tenaga kerja AKL disusun sesuai dengan ketentuan.</p>
2. Melakukan konfirmasi nama, syarat jabatan dan kondisi kerja	<p>2.1 Data lowongan yang ada di kabupaten/kota terkait dan lembaga penempatan tenaga kerja swasta diverifikasi sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.2 Data lowongan yang ada dianalisis untuk dicocokkan dengan kualifikasi pencari kerja yang ada.</p> <p>2.3 Syarat jabatan dan kondisi kerja diklarifikasi kepada pemberi kerja yang membutuhkan tenaga kerja.</p> <p>2.4 Kebenaran lowongan jabatan yang dibutuhkan diverifikasi sesuai prosedur.</p> <p>2.5 Jumlah jabatan dengan syarat jabatan dan kondisi kerja masing-masing</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	jabatan dicocokkan sesuai kebutuhan.
3. Menempatkan pencari kerja atas permintaan pemberi kerja	<p>3.1 Lowongan jabatan yang tersedia dicocokkan dengan kualifikasi pencari kerja yang terdaftar pada dinas.</p> <p>3.2 Calon tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi pemenuhan lowongan pekerjaan yang tersedia diseleksi sesuai prosedur.</p> <p>3.3 Hasil seleksi calon tenaga kerja diinformasikan kepada pencari kerja dan pemberi kerja sesuai ketentuan.</p> <p>3.4 Jadwal waktu pengiriman calon tenaga kerja kepada pemberi kerja dibuat sesuai kesepakatan dengan pemberi kerja.</p> <p>3.5 Data base pencari kerja dan perubahannya disusun kembali sesuai dengan ketentuan.</p>
4. Membuat konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja antar kerja lokal	<p>4.1 Data tenaga kerja yang akan diberangkatkan dibuat untuk penempatan melalui mekanisme AKL.</p> <p>4.2 Daftar nama perusahaan dan alamat lengkap perusahaan/pemberi kerja yang akan menerima tenaga kerja AKL dibuat sesuai format yang ada.</p> <p>4.3 Berita acara serah terima dari pejabat penempatan daerah asal ke daerah penempatan dibuat sesuai ketentuan.</p> <p>4.4 Draft perjanjian antara pemberi kerja dengan calon tenaga kerja yang akan ditempatkan dibuat sesuai ketentuan.</p>
5. Melakukan pendampingan pemberangkatan calon tenaga kerja	<p>5.1 Daftar calon tenaga kerja yang didampingi dibuat sesuai data yang ada.</p> <p>5.2 Data calon tenaga kerja dan calon pengguna serta alamat lengkap disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>5.3 Jadwal waktu pendampingan dan penyerahan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja dibuat sesuai kebutuhan.</p>
6. Melaksanakan tindak lanjut penempatan antar kerja lokal	<p>6.1 Data tenaga kerja yang sudah ditempatkan melalui mekanisme AKL serta data pemberi kerja yang telah mempekerjakan di daerah kabupaten/kota diinventarisir sesuai</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>data yang ada.</p> <p>6.2 Perjanjian kerja yang telah ditandatangani oleh tenaga kerja dan pemberi kerja diinventarisir sesuai ketentuan.</p> <p>6.3 Jadwal kunjungan ke perusahaan pada kabupaten/kota yang menerima penempatan tenaga kerja dari wilayah kerjanya dibuat sesuai waktu yang ditentukan.</p> <p>6.4 Kebenaran pelaksanaan dilapangan dengan perjanjian kerja dicek sesuai ketentuan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.2 Unit kompetensi ini digunakan pada instansi pemerintah maupun swasta yang berbadan hukum baik pusat maupun daerah yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- 1.3 Tenaga kerja yang ditempatkan adalah pencari kerja yang telah mendaftarkan diri kepada instansi yang bertanggung jawab bidang penempatan maupun lembaga penempatan tenaga kerja swasta yang berbadan hukum untuk melakukan pelayanan antar kerja.
- 1.4 Penempatan tenaga kerja dilaksanakan melalui pencocokan antara syarat jabatan dengan kualifikasi yang dimiliki pencari kerja.
- 1.5 Data pencari kerja meliputi nama, alamat, dan jabatan calon pencari kerja.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Formulir antar kerja (AK/I sampai dengan AK/V)

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku register pencari kerja

2.2.2 Data pencari kerja yang telah disusun berdasarkan alfabet, pendidikan, umur, dan keahlian yang dimiliki

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER : 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja

3.2 Peraturan Pemerintah Daerah setempat

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar operasional pelaksanaan yang telah ditetapkan waktunya dalam penempatan tenaga kerja

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Kompetensi ini dapat diujikan di tempat kerja atau dengan melakukan simulasi sesuai kondisi yang sebenarnya dalam penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja.

1.2 Menguasai analisis jabatan, syarat jabatan, kondisi kerja, dan lingkungan kerja, teknik penyusunan data pencari kerja serta menggali potensi yang dimiliki oleh pencari kerja.

1.3 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.

1.4 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

1.5 Pengujian dapat dilakukan dengan kondisi tertentu serta tersediaan kelengkapan data yang dibutuhkan.

1.6 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan dalam mempertemukan pencari kerja dengan pemberi kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik pengadministrasian data AK/II (kualifikasi pencari kerja) dan data AK/III (lowongan jabatan)

3.1.2 Teknik identifikasi jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan yang diperlukan untuk pengisian jabatan

3.1.3 Teknik pencocokan syarat jabatan dan kualifikasi yang dimiliki oleh pencari kerja

3.1.4 Teknik pemberian konseling kepada pencari kerja

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggali kualifikasi pencari kerja

3.2.2 Menyusun data pencari kerja yang mendaftar kedalam *data base* berdasarkan abjad, umur, pendidikan, dan keterampilan yang dimiliki

3.2.3 Mengidentifikasi kemampuan dan kualitas pencari kerja

3.2.4 Membuat analisis kecocokan dalam penempatan pencari kerja

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Kritis

### 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam memverifikasi data lowongan yang ada di kabupaten/kota terkait dan lembaga penempatan tenaga kerja swasta

5.2 Ketepatan dalam menyeleksi calon tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi untuk lowongan pekerjaan yang tersedia

**KODE UNIT : N.781000.036.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja melalui Mekanisme Antar Kerja Antar Daerah**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pelayanan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja antar daerah (AKAD).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Meneliti berkas permohonan untuk penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AKAD	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Kelengkapan berkas permohonan kebutuhan pemberi kerja (jabatan dan jumlah tenaga kerja) yang dibutuhkan untuk penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AKAD diperiksa.</li><li>1.2 Persyaratan yang diperlukan untuk pengerahan tenaga kerja AKAD dan persetujuan dari pemerintah daerah penerima diperiksa kebenarannya.</li><li>1.3 Rancangan perjanjian kerja dan persyaratan jabatan yang telah ditentukan oleh pemberi kerja diteliti kebenarannya.</li><li>1.4 Jadwal waktu pemenuhan tenaga kerja disusun sesuai dengan permintaan pemberi kerja.</li><li>1.5 Perijinan pelaksanaan penempatan diteliti keabsahannya.</li></ul>
2. Menyusun konsep surat persetujuan/rekomen/dasi/penolakan/perpanjangan ijin pengerahan tenaga kerja/ pengalihan daerah rekrut	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Surat permohonan dan kelengkapan pengerahan tenaga kerja keluar wilayah propinsi dipelajari.</li><li>2.2 Materi surat penolakan untuk pengerahan tenaga kerja AKAD disusun apabila persyaratan tidak dapat terpenuhi.</li><li>2.3 Kebutuhan jumlah tenaga kerja di daerah penemparan serta jabatan yang dibutuhkan dicek kebenarannya.</li><li>2.4 Permohonan yang telah diklarifikasi kebenarannya dan disetujui oleh pemerintah daerah penerima dibuatkan surat persetujuan pengerahan tenaga kerja AKAD.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>2.5 Konsep surat permohonan perpanjangan ijin pengerahan penempatan tenaga kerja disusun sesuai dengan ketentuan. disetujui oleh pemerintah daerah penerima tenaga kerja AKAD setempat.</p> <p>2.6 Konsep surat permohonan pengalihan daerah rekrut disusun sesuai dengan ketentuan.</p>
<p>3. Melakukan penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen</p>	<p>3.1 Bahan dan peralatan yang diperlukan untuk penyuluhan kepada calon tenaga kerja disiapkan.</p> <p>3.2 Waktu dan tempat penyuluhan ditetapkan bersama dengan pemberi kerja atau Lembaga penempatan swasta.</p> <p>3.3 Informasi jabatan, daerah penempatan, kondisi kerja disampaikan kepada calon tenaga kerja.</p> <p>3.4 Persyaratan yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan rekrutmen untuk penempatan keluar wilayah propinsi disampaikan secara rinci.</p> <p>3.5 Alternatif pemecahan masalah diberikan kepada calon tenaga kerja untuk dapat mengikuti rekrutmen.</p>
<p>4. Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan</p>	<p>4.1 Dilakukan seleksi persyaratan administrasi calon tenaga kerja yang akan mengikuti rekrutmen.</p> <p>4.2 Bahan untuk seleksi dan kesesuaian antara persyaratan jabatan dengan calon pencari kerja yang direkrut disiapkan.</p>
<p>5. Mendaftar dan menyeleksi calon TK AKAD</p>	<p>5.1 Calon tenaga kerja AKAD yang mendaftar diseleksi kelengkapan persyaratan administrasi sesuai ketentuan.</p> <p>5.2 Calon tenaga kerja AKAD diwawancarai untuk mengetahui kesesuaian antara pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan sikap kerja dengan persyaratan jabatan yang telah ditetapkan.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
6. Memfasilitasi penandatanganan perjanjian penempatan/kontrak kerja	<p>6.1 Perjanjian kerja (menyangkut hak dan kewajiban masing-masing pihak) dijelaskan kepada calon tenaga kerja.</p> <p>6.2 Perjanjian kerja yang telah disepakati ditandatangani oleh calon tenaga kerja.</p> <p>6.3 Calon tenaga kerja yang sudah menandatangani perjanjian kerja didata sesuai ketentuan.</p>
7. Mengecek fasilitas penampungan dan kondisi penempatan calon tenaga kerja AKAD	<p>7.1 Tempat penampungan calon tenaga kerja AKAD dicek kelayakannya.</p> <p>7.2 Kondisi tempat kerja dan fasilitas yang ada dicek kebenarannya dan kelayakannya.</p>
8. Memberikan orientasi pra pemberangkatan kepada calon tenaga kerja	<p>8.1 Materi orientasi prapemberangkatan disiapkan.</p> <p>8.2 Jadwal, waktu dan tempat pelaksanaan orientasi prapemberangkatan ditetapkan.</p> <p>8.3 Daftar calon tenaga kerja yang akan mengikuti orientasi prapemberangkatan disiapkan.</p>
9. Membuat konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja, AKAD/serah terima calon Tenaga Kerja	<p>9.1 Dibuat konsep berita acara jumlah tenaga kerja yang akan diberangkatkan untuk ditempatkan melalui mekanisme AKAD.</p> <p>9.2 Tenaga kerja AKAD diserahkan kepada daerah penerima.</p> <p>9.3 Nama yang bertanggung jawab penerima tenaga kerja AKAD dilengkapi dalam berita acara serah terima (nama perusahaan, alamat lengkap perusahaan/pemberi kerja yang mempekerjakan tenaga kerja AKAD).</p>
10. Melakukan pendampingan pemberangkatan calon tenaga kerja	<p>10.1 Daftar calon tenaga kerja yang didampingi dibuat sesuai data yang ada.</p> <p>10.2 Data calon tenaga kerja dan calon pengguna serta alamat lengkap disiapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>10.3 Jadwal waktu pendampingan dan penyerahan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja dibuat sesuai kebutuhan.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
11. Melakukan tindak lanjut penempatan tenaga kerja AKAD	11.1 Tenaga kerja AKAD yang telah ditempatkan dipantau. 11.2 Jadwal pemulangan tenaga kerja disusun dengan pengguna jasa tenaga kerja. 11.3 Jadwal pemulangan tenaga kerja dikonfirmasi dengan pengguna jasa tenaga kerja. 11.4 Tenaga kerja yang habis masa kontraknya difasilitasi untuk pemulangannya. 11.5 Perpanjangan kontrak kerja tenaga kerja difasilitasi sesuai ketentuan.
12. Membuat profil tenaga kerja AKAD	12.1 Data tenaga kerja AKAD dicatat sesuai kualifikasinya. 12.2 Pemberi jasa tenaga kerja AKAD disusun berdasarkan alfabet. 12.3 Data penempatan tenaga kerja AKAD dicatat berdasarkan sektor kegiatan. 12.4 Data lokasi tenaga kerja AKAD dicatat sesuai penempatannya.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan pada instansi pemerintah maupun swasta yang berbadan hukum baik pusat maupun daerah yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Tenaga kerja yang ditempatkan adalah pencari kerja yang telah mendaftarkan diri kepada instansi yang bertanggung jawab bidang penempatan maupun Lembaga penempatan tenaga kerja swasta yang berbadan hukum untuk melakukan pelayanan antar kerja.
- 1.3 Untuk penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AKAD perlu disiapkan sebagai berikut:
  - 1.3.1 Koordinasi antar petugas yang bertanggung jawab dibidang penempatan tenaga kerja antar provinsi.
  - 1.3.2 Mendata lowongan jabatan yang tersedia dan persyaratan jabatan untuk mengisi lowongan jabatan.

- 1.3.3 Mendata kualifikasi pencari kerja yang terdaftar pada dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan di propinsi lain untuk pemenuhan lowongan yang tersedia.
- 1.3.4 Surat persetujuan dari pemerintah daerah penerima tenaga kerja dan pemerintah daerah pengirim tenaga kerja dibuat.
- 1.3.5 Melakukan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja yang akan dikirim dan ditempatkan ke propinsi penerima.
- 1.3.6 Dibuat daftar tenaga kerja yang lulus seleksi.
- 1.3.7 Surat serah terima dari daerah pengirim kepada daerah penerima calon tenaga kerja.
- 1.4 Melaksanakan penempatan setelah perjanjian kerja dibuat antara calon tenaga kerja dengan pemberi kerja.
- 1.5 Permohonan perpanjangan ijin pengerahan penempatan tenaga kerja diberikan apabila disetujui oleh pemerintah daerah penerima tenaga kerja AKAD setempat.
- 1.6 Permohonan pengalihan daerah rekrut disetujui jika daerah yang ditetapkan untuk rekrut tenaga kerja tidak memenuhi kualifikasi

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Formulir antar kerja (AK/I sampai dengan AK/V)

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data pencari kerja dari daerah pengirim yang telah lulus seleksi

2.2.2 Data lowongan dan syarat jabatan dari propinsi penerima calon tenaga kerja

2.2.3 Surat persetujuan dari daerah penerima maupun pengirim tenaga kerja

2.2.4 Draf perjanjian kerja antara tenaga kerja dengan pemberi kerja

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER: 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Daerah setempat
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor 251 tahun 2008 tentang Tata Cara Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Daerah
    - 4.2.2 Standar operasional pelaksanaan yang telah ditetapkan waktunya dalam penempatan tenaga kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.
  - 1.2 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 1.3 Pengujian dapat dilakukan di tempat kerja atau disimulasikan pada ruang kelas dengan kondisi tertentu serta tersediaan kelengkapan data yang dibutuhkan.
  - 1.4 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan dalam mempertemukan pencari kerja dengan pemberi kerja.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pengadministrasian data AK/II (kualifikasi pencari kerja) dan data AK/III (lowongan jabatan)

- 3.1.2 Teknik identifikasi jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan yang diperlukan untuk pengisian jabatan
- 3.1.3 Teknik komunikasi pejabat penempatan tenaga kerja antar provinsi dan wawancara
- 3.1.4 Analisis informasi pasar kerja
- 3.1.5 Teknik pencocokan syarat jabatan dan kualifikasi yang dimiliki oleh calon pencari kerja
- 3.1.6 Teknik negosiasi dengan pemberi kerja dalam pemenuhan lowongan jabatan yang tersedia
- 3.1.7 Teknik menganalisis kondisi kerja dan lingkungan kerja daerah penempatan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengidentifikasi jenis jabatan dan syarat jabatan
  - 3.2.2 Mengumpulkan data lowongan jabatan yang belum dapat terisi dan syarat jabatan yang diperlukan kedalam *data base* lowongan jabatan
  - 3.2.3 Menggali kualifikasi pencari kerja yang terdaftar dan disusun dalam *data base* pencari kerja
  - 3.2.4 Menyelesaikan masalah penempatan tenaga kerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Kritis
  - 4.4 Sistematis
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam meneliti kelengkapan persyaratan yang diajukan pemberi kerja
  - 5.2 Ketepatan dalam meverifikasi perijinan pelaksanaan penempatan

**KODE UNIT : N.781000.037.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja Khusus**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja khusus.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memberikan suluhan agar pencari kerja khusus memiliki persiapan dan motivasi untuk masuk ke dalam pasar kerja	1.1 Bahan suluhan dikumpulkan berdasarkan sasaran penyuluhan. 1.2 Bahan suluhan dipelajari agar dapat disampaikan kepada sasaran penyuluhan. 1.3 Informasi disampaikan sesuai dengan <b>prinsip pelayanan</b> dan <b>kaidah penyuluhan</b> .
2. Memberikan bimbingan agar pencari kerja khusus dapat menentukan bidang pekerjaan yang sesuai dengan kondisi dan potensi dirinya	2.1 <b>Instrumen</b> untuk menggali minat dan bakat dikumpulkan sebagai bahan persiapan kerja. 2.2 Pertanyaan diajukan kepada pencari kerja khusus untuk memperoleh informasi. 2.3 Jawaban dituliskan berdasarkan informasi yang disampaikan dari pencari kerja khusus. 2.4 Jawaban dirangkum untuk memperoleh simpulan. 2.5 Hasil wawancara disampaikan kembali kepada pencari kerja khusus sebagai umpan balik.
3. Membangun jaringan penempatan bagi tenaga kerja khusus dengan menjalin kerja sama melalui perusahaan dan lembaga penempatan te-naga kerja untuk fasilitasi penempatan bagi pencari kerja khusus	3.1 Jadwal kunjungan disusun dalam rangka persiapan kerja sama. 3.2 Aturan dan pedoman penempatan tenaga kerja khusus disusun sebagai bahan kerja sama. 3.3 <i>Data base</i> pencari kerja khusus disusun sebagai bahan pemasaran tenaga kerja. 3.4 Kunjungan ke perusahaan, lembaga penempatan tenaga kerja, dan lembaga lain yang terkait dilakukan untuk menjalin jaringan kerja sama.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Kesepakatan kerja sama penempatan tenaga kerja khusus disampaikan kepada perusahaan, lembaga penempatan tenaga kerja, dan lembaga lain yang terkait untuk diperoleh jaringan kerja sama.
4. Melakukan rekrutmen dengan menyusun informasi jabatan untuk disampaikan ke pencari kerja khusus melalui media dan lembaga terkait	<p>4.1 Data lowongan pekerjaan dikumpulkan sebagai bahan persiapan kerja.</p> <p>4.2 Lowongan pekerjaan yang bisa dilakukan oleh tenaga kerja khusus diklasifikasikan sebagai bahan rekrutmen.</p> <p>4.3 Informasi lowongan pekerjaan disajikan bagi pencari kerja khusus melalui media dan lembaga terkait.</p> <p>4.4 Data pencari kerja khusus terdaftar disusun sebagai bahan rekrut.</p> <p>4.5 Pencari kerja khusus yang sesuai dipanggil dengan cara menghubungi melalui surat, telepon, email, dan sarana lainnya.</p>
5. Melakukan seleksi baik seleksi administrasi mau pun seleksi minat dan bakat melalui pembuktian dan atau verifikasi berdasarkan lowongan pekerjaan dan derajat kecacatan yang dimiliki oleh pencari kerja khusus	<p>5.1 Bahan pertanyaan untuk seleksi disusun sebagai pedoman melakukan wawancara.</p> <p>5.2 Alat bantu uji minat, bakat, dan keterampilan pencari kerja khusus dikumpulkan untuk mendukung kelancaran seleksi.</p> <p>5.3 Verifikasi dokumen pencari kerja khusus dilakukan untuk memperoleh keabsahan dokumen.</p> <p>5.4 Pencari kerja khusus diwawancarai sebagai pelaksanaan seleksi.</p> <p>5.5 Bakat dan keterampilan pencari kerja khusus diuji untuk mengetahui tingkat kemahirannya.</p> <p>5.6 Rekomendasi dibuat berdasarkan hasil nilai seleksi.</p>
6. Melakukan penempatan berdasarkan derajat kecacatan dan ketentuan yang berlaku	<p>6.1 Surat pengantar berdasarkan konsep <b>AK/V</b> ditulis sebagai rekomendasi.</p> <p>6.2 Perusahaan dihubungi untuk menginformasikan adanya calon tenaga kerja khusus yang akan ditempatkan.</p> <p>6.3 Calon tenaga kerja khusus yang akan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditempatkan didampingi untuk diserahkan ke perusahaan.
7. Melakukan tindak lanjut penempatan berdasarkan data penempatan	7.1 Instrumen pendataan disusun sebagai persiapan kerja. 7.2 Perusahaan dikunjungi untuk melihat langsung penempatan tenaga kerja khusus. 7.3 Data penempatan dikumpulkan dengan mencatat keadaan yang ada. 7.4 Laporan tindak lanjut penempatan tenaga kerja khusus disusun sebagai bahan informasi kebijakan.
8. Memberikan panduan wirausaha mandiri berdasarkan potensi diri dan derajat kecacatan serta ketentuan yang berlaku	8.1 Rencana pemanduan wirausaha mandiri bagi pencari kerja khusus disusun sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. 8.2 Data pencari kerja khusus sebagai bahan seleksi pembinaan wirausaha man-diri dikumpulkan. 8.3 Seleksi peserta calon wirausaha mandiri dilakukan berdasarkan kebutuhan. 8.4 Bimbingan teknis diberikan kepada peserta untuk memberikan pemahaman tentang wirausaha mandiri. 8.5 Pemantauan dilakukan guna memperoleh informasi keberlangsungan wira-usaha yang dilakukan secara berkesinambungan. 8.6 Laporan disusun sebagai bahan untuk tindak lanjut.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dilakukan oleh Pengantar Kerja dan atau Petugas Antar Kerja baik pemerintah maupun lembaga penempatan lainnya dalam melaksanakan fungsi pelayanan penempatan tenaga kerja khusus.
- 1.2 Kaidah penyuluhan yaitu langkah-langkah yang dilakukan dalam memberikan suluhan, yaitu beritahukan judul, tema, atau topiknya, uraikan isinya, dan simpulkan.

- 1.3 Prinsip pelayanan adalah pedoman yang dipakai oleh seseorang dalam melakukan pelayanan. Prinsip pelayanan yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja dan atau Petugas Antar Kerja yaitu “terbuka, bebas, objektif, adil setara, dan tanpa diskriminasi”.
- 1.4 Instrumen minat dan bakat yaitu alat bantu untuk melakukan penelusuran dan atau mengenali minat dan bakat seseorang melalui serangkaian alat uji atau tes tertentu yang bersifat psikologis.
- 1.5 Derajat kecacatan adalah kondisi atau keadaan baik fisik maupun psikis yang dialami oleh seorang hinda atau difabel.
- 1.6 Kartu AK/V adalah rekomendasi yang berisi surat pengantar yang dikeluarkan oleh instansi ketenagakerjaan kepada perusahaan atau pemberi kerja, dan disertai surat balasan atas hasil seleksi dari perusahaan atau pemberi kerja kepada instansi ketenagakerjaan.
- 1.7 Produk penyebarluasan informasi pengadaan CPNS adalah media untuk melakukan penyebarluasan informasi pengadaan CPNS kepada masyarakat berupa *pamflet*, *booklet*, surat edaran, selebaran, spanduk, baliho, *x-banner*, dan sarana lain yang dibutuhkan baik cetak maupun elektronik.
- 1.8 Lembaga penempatan tenaga kerja lain yang terkait meliputi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK).
- 1.9 Lembaga lain yang terkait yaitu lembaga dan atau perhimpunan tertentu yang melakukan pembinaan terhadap penyandang disabilitas atau hinda.
- 1.10 Data layanan *online* yaitu data yang diperoleh dari pelayanan antar kerja dengan mekanisme *online* pada bursa kerja *online*.
- 1.11 Data layanan *offline* yaitu data yang diperoleh dari pelayanan antar kerja dengan mekanisme manual pada loket pelayanan.
- 1.12 Tindak lanjut penempatan adalah proses menelusuri atau mencari kembali. Penelusuran sebagai tindak lanjut penempatan dilakukan dengan cara menghubungi dan atau mengunjungi instansi terkait

untuk mengetahui penempatan pencari kerja terdaftar pada instansi tersebut.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Jaringan internet

2.1.4 Alat tulis

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir antar kerja

2.2.2 Data pencari kerja khusus

2.2.3 Data lowongan pekerjaan

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 04 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat.

3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Penyandang Cacat

3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan fungsi pelayanan penempatan tenaga kerja khusus.

- 1.2 Penilaian dilakukan dengan praktek.
  - 1.3 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 N.781000.031.01 Memberikan Bimbingan Jabatan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Teknik analisis jabatan
      - 3.1.2 Teknik pemasaran tenaga kerja (*job canvassing*)
      - 3.1.3 Teknik pelayanan kepada pemberi kerja
      - 3.1.4 Teknik pelayanan kepada pencari kerja
      - 3.1.5 Teknik penyuluhan jabatan
      - 3.1.6 Teknik bimbingan jabatan
      - 3.1.7 Teknik penyebarluasan informasi pasar kerja
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menggali kualifikasi pencari kerja
      - 3.2.2 Menyusun data pencari kerja yang mendaftar kedalam *data base* berdasarkan abjad, umur, pendidikan, dan keterampilan yang dimiliki
      - 3.2.3 Mengidentifikasi kemampuan dan kualitas pencari kerja
      - 3.2.4 Membuat analisis kecocokan dalam penempatan pencari kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Terbuka
    - 4.2 Objektif
    - 4.3 Persuasif edukatif
    - 4.4 Akomodatif
    - 4.5 Analitis
    - 4.6 Ramah

5. Aspek kritis

- 5.1 Memverifikasi syarat jabatan dengan pendekatan analisis jabatan sebagai bahan penyebarluasan informasi lowongan pekerjaan bagi pencari kerja khusus
- 5.2 Menjalin jaringan penempatan bagi pencari kerja khusus

**KODE UNIT : N.781000.038.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Layanan Penempatan Tenaga Kerja Pemerintah**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja pemerintah.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyajikan informasi pengadaan CPNS berdasarkan usulan dari tiap instansi pemerintah terkait	1.1 Informasi tentang formasi CPNS diverifikasi ke instansi pemerintah terkait untuk keakuratan informasi. 1.2 Draft konsep pengumuman pengadaan CPNS dibuat berdasarkan hasil verifikasi informasi. 1.3 Data formasi CPNS disusun berdasarkan draft konsep pengumuman. 1.4 Data formasi CPNS diunggah ke dalam bursa kerja <i>online</i> agar dapat dilihat oleh pencari kerja dan masyarakat. 1.5 <b>Produk</b> dibuat sebagai bahan penyebarluasan informasi dan bahan penyuluhan serta bimbingan tentang pengadaan CPNS. 1.6 Informasi pengadaan CPNS disebarluaskan kepada <b>lembaga penempatan lain yang terkait</b> .
2. Menyusun data pencari kerja berdasarkan layanan pendaftaran sebagai bahan seleksi pengadaan CPNS untuk tiap instansi pemerintah terkait	2.1 Data pencari kerja dikumpulkan berdasarkan <b>data layanan</b> baik <b>online</b> maupun <b>offline</b> sebagai bahan persiapan kerja. 2.2 Klasifikasi data pencari kerja terdaftar dibuat berdasarkan syarat jabatan dari tiap instansi pemerintah yang menyelenggarakan pengadaan CPNS. 2.3 Hasil klasifikasi data pencari kerja terdaftar direkap berdasarkan jumlah dan syarat jabatan yang diminta oleh instansi pemerintah yang terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>3. Menyajikan data pencari kerja dengan membuat rekomendasi pencari kerja terdaftar yang akan mengikuti seleksi kepada tiap instansi pemerintah terkait</p>	<p>3.1 Rekapitan klasifikasi data pencari kerja yang akan mengikuti seleksi dikumpulkan sesuai dengan jumlah dan syarat jabatannya.</p> <p>3.2 Draft konsep rekomendasi pencari kerja yang akan mengikuti seleksi dibuat sesuai dengan kebutuhan dari instansi pemerintah yang terkait.</p> <p>3.3 Draft konsep rekomendasi pencari kerja yang akan mengikuti seleksi diperiksa kembali agar tidak terjadi kekeliruan.</p> <p>3.4 Konsep rekomendasi pencari kerja yang akan mengikuti seleksi dicetak sesuai dengan kebutuhan instansi terkait.</p> <p>3.5 Data pencari kerja terdaftar dan rekomendasinya dihimpun menurut instansi pemerintah terkait.</p> <p>3.6 Himpunan data pencari kerja terdaftar dan rekomendasinya diserahkan kepada instansi pemerintah terkait.</p>
<p>4. Menyusun laporan penempatan tenaga kerja pemerintah sebagai tindak lanjut penempatan</p>	<p>4.1 Data pencari kerja yang telah ditempatkan pada tiap instansi pemerintah dikumpulkan dengan melakukan <b>penelusuran</b> ke instansi terkait.</p> <p>4.2 Draft konsep laporan tindak lanjut penempatan disusun berdasarkan kumpulan data pencari kerja yang telah ditempatkan pada tiap instansi pemerintah.</p> <p>4.3 Susunan draft konsep laporan tindak lanjut penempatan diperiksa kembali untuk menghindari kekeliruan dalam penyampaian laporan.</p> <p>4.4 Konsep laporan dicetak sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>4.5 Laporan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan tindak lanjut.</p>

#### BATASAN VARIABEL

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dilakukan oleh Pegawai Pengantar Kerja dan atau petugas antar kerja baik pusat, provinsi, maupun

kabupaten/kota dalam melaksanakan fungsi pelayanan penempatan tenaga kerja pemerintah.

- 1.2 Produk penyebarluasan informasi pengadaan CPNS adalah media untuk melakukan penyebarluasan informasi pengadaan CPNS kepada masyarakat berupa *lifleat*, *booklet*, surat edaran, selebaran, spanduk, baliho, *x-banner*, dan sarana lain yang dibutuhkan baik cetak maupun elektronik.
- 1.3 Lembaga penempatan tenaga kerja lain yang terkait meliputi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK).
- 1.4 Data layanan *online* yaitu data yang diperoleh dari pelayanan antar kerja dengan mekanisme *online* pada bursa kerja *online*.
- 1.5 Data layanan *offline* yaitu data yang diperoleh dari pelayanan antar kerja dengan mekanisme manual pada loket pelayanan.
- 1.6 Rekomendasi seleksi adalah pengantar yang dibuat untuk memperantarai pencari kerja terdaftar untuk diikutsertakan dalam proses seleksi pengadaan CPNS untuk tiap instansi pemerintah terkait dengan bentuk penulisan seperti AK/V.
- 1.7 Penelusuran adalah proses menelusuri atau mencari kembali. Penelusuran sebagai tindak lanjut penempatan dilakukan dengan cara menghubungi dan atau mengunjungi instansi terkait untuk mengetahui penempatan pencari kerja terdaftar pada instansi tersebut.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Jaringan internet
- 2.1.4 Alat tulis

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir antar kerja
- 2.2.2 Data pencari kerja terdaftar

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Kepala BAKN Nomor 135 Tahun 1989 dan Nomor 17 Tahun 1989 tentang Tata Cara Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan fungsi pelayanan penempatan tenaga kerja pemerintah.
  - 1.2 Penilaian dilakukan dengan praktek.
  - 1.3 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik analisis jabatan
    - 3.1.2 Teknik pelayanan kepada pemberi kerja
    - 3.1.3 Teknik pelayanan kepada pencari kerja
    - 3.1.4 Teknik penyuluhan jabatan
    - 3.1.5 Teknik bimbingan jabatan
    - 3.1.6 Teknik penyebarluasan informasi pasar kerja

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisis jabatan untuk mengumpulkan data jabatan
- 3.2.2 Melakukan pelayanan kepada instansi pemerintah sebagai pemberi kerja
- 3.2.3 Melakukan pelayanan kepada pencari kerja
- 3.2.4 Memberikan penyuluhan tentang pengadaan CPNS kepada pencari kerja
- 3.2.5 Memberikan bimbingan tentang pengadaan CPNS kepada pencari kerja
- 3.2.6 Menyebarluaskan informasi pengadaan CPNS

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Terbuka
- 4.2 Persuasif edukatif
- 4.3 Akomodatif
- 4.4 Analitis
- 4.5 Ramah

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Memverifikasi syarat jabatan dengan pendekatan analisis jabatan sebagai bahan penyebarluasan informasi pengadaan CPNS
- 5.2 Menyajikan data pencari kerja terdaftar sebagai bahan rekrut dan seleksi dalam pengadaan CPNS

**KODE UNIT : N.781000.039.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri untuk pelaksanaan kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri	<p>1.1 <b>Bahan penyusunan rencana</b> penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri dihimpun berdasarkan negara penempatan, <i>job order</i>, persediaan CTKI terampil, tingkat upah, jenis jabatan, dan perlindungan.</p> <p>1.2 Himpunan bahan penyusunan rencana dianalisis sebagai dasar penyusunan rencana penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri.</p> <p>1.3 Rencana penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri dirumuskan berdasarkan ketentuan penempatan tenaga kerja ke luar negeri.</p>
2. Menyusun program penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri	<p>2.1 Rencana penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri dianalisis sebagai bahan penyusunan program.</p> <p>2.2 Program penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri disusun berdasarkan perjanjian kerjasama dengan negara penempatan.</p> <p>2.3 Jenis program disusun sesuai dengan rencana dan skala prioritas program.</p>
3. Menyusun kegiatan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri	<p>3.1 Program penempatan tenaga kerja luar negeri dianalisis sebagai bahan penyusunan kegiatan.</p> <p>3.2 Jenis kegiatan disusun sesuai dengan skala prioritas program dan situasi pasar kerja internasional.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Menyusun petunjuk pelaksanaan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri	4.1 Jenis kegiatan diidentifikasi sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan. 4.2 Petunjuk pelaksanaan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri disusun berdasarkan mekanisme penempatan tenaga kerja luar negeri.
5. Menyusun petunjuk teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri	5.1 Jenis kegiatan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri dihimpun berdasarkan petunjuk pelaksanaan. 5.2 <b>Butir-butir materi petunjuk teknis</b> penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri disusun berdasarkan ketentuan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan kepada lembaga penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten, dan kota.
- 1.3 Bahan penyusunan rencana dimaksud pada KUK 1.1 adalah data informasi pasar kerja luar negeri, hasil evaluasi, dan hasil kerja penempatan dan perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri tahun sebelumnya.
- 1.4 Butir-butir materi penyusunan petunjuk teknis pada KUK 5.2 meliputi kegiatan, metoda, teknik, instrumen, target secara rinci.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Jaringan Internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Sarana komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penempatan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri oleh Pemerintah
  - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, tertulis dan praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Mekanisme penempatan tenaga kerja luar negeri
    - 3.1.2 Teknis penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja luar negeri

- 3.1.3 Teknis pengoperasian komputer
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.2 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis, penempatan tenaga kerja luar negeri
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data program dan kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri

**KODE UNIT : N.781000.040.01**

**JUDUL UNIT : Melayani Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Negara melalui Pemerintah**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pelayanan penempatan dan perlindungan tenaga kerja antar kerja antar negara (AKAN) melalui pemerintah.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana penempatan ke luar negeri oleh pemerintah	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Dokumen kerjasama penempatan TKI oleh pemerintah dipelajari untuk dipedomani.</li><li>1.2 Syarat jabatan dan kondisi kerja diinventarisir sesuai dengan permintaan.</li><li>1.3 Rencana penempatan disusun sesuai dengan kebutuhan.</li></ul>
2. Memfasilitasi penempatan ke luar negeri oleh pemerintah	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Informasi tentang pendaftaran atau lowongan kerja di luar negeri disosialisasikan sesuai persyaratan.</li><li>2.2 Informasi tentang pendaftaran atau lowongan kerja disosialisasikan melalui media cetak, elektronik, online, dan atau kegiatan lain.</li><li>2.3 Data calon TKI yang mendaftar dihimpun untuk ditindaklanjuti.</li><li>2.4 Seleksi administrasi dilakukan sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan.</li><li>2.5 Hasil seleksi administrasi diumumkan kepada pendaftar.</li><li>2.6 Hasil seleksi diinput kedalam online sistem untuk dikirimkan kepada pengguna melalui pemerintah negara penempatan.</li><li>2.7 Konsep panggilan pelatihan sebelum pemberangkatan calon tenaga kerja Indonesia disusun sesuai dengan perjanjian kerja yang ada.</li><li>2.8 Dokumen calon Tenaga Kerja Indonesia divalidasi sesuai dengan ketentuan.</li><li>2.9 Visa calon tenaga kerja difasilitasi</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>pengurusannya ke kedutaan bagi yang telah lulus uji kompetensi.</p> <p>2.10 Konsep panggilan pemberangkatan calon tenaga kerja Indonesia disusun untuk diunggah ke sistem online.</p> <p>2.11 Data TKI yang akan berangkat dilaporkan kepada Perwakilan R.I di negara tujuan penempatan untuk tindak lanjut.</p>
<p>3. Melaksanakan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP)</p>	<p>3.1 Hak dan kewajiban pekerja, kondisi kerja, peraturan perundang-undangan, budaya dan adat istiadat, dan kondisi negara penempatan dijelaskan kepada calon TKI.</p> <p>3.2 Penandatanganan perjanjian kerja difasilitasi sesuai ketentuan.</p> <p>3.3 Laporan fasilitasi penempatan tenaga kerja ke luar negeri oleh pemerintah disusun sebagai pertanggungjawaban.</p> <p>3.4 Konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan disusun sebagai syarat dikeluarkannya kartu tenaga kerja luar negeri elektronik (e-KTKLN).</p>
<p>4. Memproses penerbitan kartu tenaga kerja luar negeri elektronik</p>	<p>4.1 Data biometrik diinput ke dalam SISKOTKLN.</p> <p>4.2 Dokumen Calon TKI diunggah ke dalam SISKOTKLN.</p> <p>4.3 Calon TKI diverifikasi menggunakan sidik jari.</p> <p>4.4 kartu tenaga kerja luar negeri elektronik diterbitkan.</p>
<p>5. Melakukan evaluasi dan pemantauan selama proses penempatan tenaga kerja di luar negeri</p>	<p>5.1 Keberadaan tenaga kerja/calon tenaga kerja dipantau melalui laporan periodik dari perusahaan pengguna.</p> <p>5.2 Penyelesaian permasalahan TKI selama proses penempatan difasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>5.3 Tenaga Kerja Indonesia yang mendapat perpanjangan perjanjian kerja difasilitasi.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan penempatan tenaga kerja antar kerja antar negara (AKAN) oleh pemerintah yang dilakukan oleh pejabat fungsional Pengantar Kerja.
  - 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, BNP2TKI, provinsi, kabupaten, dan kota.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.1.4 Formulir AK I sd AK V
    - 2.1.5 Form perjanjian kerja
    - 2.1.6 Form aplikasi visa kerja
    - 2.1.7 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Pakaian kerja
    - 2.2.2 Sarana komunikasi
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Ke Luar Negeri
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
  - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penempatan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri oleh Pemerintah
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengawasan

- 3.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Sesuai dengan standar operasional pelayanan yang telah ditetapkan

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, tertulis dan praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/ wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen sumber daya manusia
    - 3.1.2 Teknik komunikasi yang efektif
    - 3.1.3 Teknik wawancara
    - 3.1.4 Teknik menyusun presentasi pembekalan akhir pemberangkatan
    - 3.1.5 Peraturan, perundangan, dan pedoman terkait dengan penempatan TKI ke luar negeri
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer dan menggunakan sistem aplikasi *online* terkait penempatan TKI

3.2.2 Berkomunikasi dengan tenaga kerja Indonesia dan instansi terkait lainnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Tegas
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Bekerjasama

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan tentang ketentuan ketenagakerjaan di Negara tujuan penempatan
- 5.2 Kelengkapan dan keabsahan dokumen penempatan antara lain *Memorandum Of Understanding (MOU)*, *Technical Arrangement*, kesempatan kerja yang disediakan (*job order*), penerbitan visa kerja
- 5.3 Kelengkapan dan keabsahan dokumen penempatan calon tenaga kerja Indonesia yang dipersyaratkan oleh negara tujuan penempatan

**KODE UNIT : N.781000.041.01**

**JUDUL UNIT : Melayani Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Negara melalui Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pelayanan penempatan perlindungan tenaga kerja antar kerja antar negara (AKAN) melalui Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melayani permohonan surat izin penerahan calon tenaga kerja Indonesia	1.1 Perjanjian kerjasama penempatan antara pelaksana penempatan TKI swasta dengan mitra usaha di negara penempatan diteliti keabsahannya. 1.2 <i>Job order</i> atau permintaan tenaga kerja Indonesia dari pengguna di negara penempatan diteliti sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.3 <i>Job order</i> atau permintaan tenaga kerja Indonesia dari pengguna di negara penempatan didata sebagai persyaratan perekrutan tenaga kerja. 1.4 Rancangan perjanjian penempatan dan perjanjian kerja diteliti sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.5 Surat permohonan dan <b>dokumen persyaratan</b> penerahan calon tenaga kerja Indonesia diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.6 Rekomendasi surat izin penerahan disusun sesuai format yang telah ada. 1.7 Surat Ijin Penerahan (SIP) diinput kedalam sistem <i>online</i> . 1.8 Perpanjangan SIP atau pengalihan daerah rekrut difasilitasi sesuai dengan ketentuan. 1.9 SIP diterbitkan sesuai ketentuan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
2. Melayani permohonan surat pengantar rekrut calon tenaga kerja Indonesia	2.1 Surat permohonan pengantar rekrut calon tenaga kerja Indonesia dan SIP diteliti keabsahannya. 2.2 Surat Pengantar Rekrut (SPR) dikonsepsi sesuai format yang telah ditentukan. 2.3 SPR didata sesuai dengan format, daerah rekrut dan jumlah tenaga kerja yang akan direkrut. 2.4 Perpanjangan SPR dan pengalihan daerah rekrut difasilitasi sesuai dengan ketentuan. 2.5 SPR diterbitkan sesuai ketentuan.
3. Melayani proses prapenempatan calon tenaga kerja Indonesia	3.1 Rekomendasi SPR diteliti untuk ditindaklanjuti. 3.2 Rancangan perjanjian kerja dan perjanjian penempatan dijelaskan kepada calon tenaga kerja. 3.3 Seleksi calon tenaga kerja Indonesia dilakukan sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan bersama-sama dengan pelaksana penempatan TKI swasta. 3.4 Rekomendasi pengesahan perjanjian penempatan disusun untuk disahkan. 3.5 Konsep rekomendasi paspor bagi calon tenaga kerja yang telah memenuhi persyaratan disusun. 3.6 Konsep berita acara calon TKI yang telah lulus seleksi disusun untuk diserahkan kepada pelaksana penempatan TKI swasta untuk <b>proses selanjutnya.</b>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Melakukan pembekalan akhir pemberangkatan	<p>4.1 Berkas persyaratan permohonan pembekalan akhir pemberangkatan diteliti.</p> <p>4.2 Konsep surat pengantar mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan disusun.</p> <p>4.3 Surat pengantar mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan (PAP) disusun untuk ditindaklanjuti.</p> <p>4.4 Materi dan jadwal pembekalan akhir pemberangkatan disusun sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>4.5 Pembekalan akhir pemberangkatan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disusun.</p> <p>4.6 Penandatanganan perjanjian kerja antara calon tenaga kerja Indonesia dengan pengguna tenaga kerja di luar negeri difasilitasi dan disahkan.</p> <p>4.7 Konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan disusun sebagai syarat dikeluarkannya kartu tenaga kerja luar negeri elektronik (e-KTKLN).</p>
5. Memproses penerbitan kartu tenaga kerja luar negeri elektronik (e-KTKLN)	<p>5.1 Dokumen calon TKI diverifikasi sesuai ketentuan.</p> <p>5.2 Calon TKI diverifikasi melalui finger print.</p> <p>5.3 E-KTKLN diterbitkan sesuai ketentuan.</p>
6. Melakukan evaluasi dan pemantauan selama proses penempatan tenaga kerja di luar negeri	<p>6.1 Mengolah data penempatan tenaga kerja Indonesia yang dilaporkan oleh perusahaan penempatan tenaga kerja Indonesia swasta.</p> <p>6.2 Kegiatan penempatan dan penerapan peraturan perundangan ketenagakerjaan dipantau sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>6.3 Data penempatan tenaga kerja Indonesia dan data pasar kerja luar negeri untuk pengembangan pasar kerja dianalisa.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan penempatan tenaga kerja antar kerja antar negara (AKAN) yang dilakukan oleh pejabat fungsional Pengantar Kerja.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, BNP2TKI, provinsi, kabupaten, dan kota.
- 1.3 Dokumen persyaratan dalam KUK 1.5 adalah *job order*, perjanjian kerjasama penempatan, rancangan perjanjian penempatan, dan rancangan perjanjian kerja yang benar dan sah.
- 1.4 Proses selanjutnya dalam KUK 3.6 adalah pelatihan, uji kompetensi, pemeriksaan kesehatan dan psikologi, paspor, pengurusan visa, pembekalan akhir pemberangkatan (PAP), dan e-KTKLN.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 Formulir AK I sd AK V
- 2.1.4 Form *job order*
- 2.1.5 Form perjanjian kerjasama penempatan
- 2.1.6 Form perjanjian kerja
- 2.1.7 Form visa kerja
- 2.1.8 Surat izin pengerahan (SIP)
- 2.1.9 Surat pengantar rekrut (SPR)
- 2.1.10 Jaringan internet

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Pakaian kerja
- 2.2.2 Sarana komunikasi

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
- 3.2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja ke Luar Negeri
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
- 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penilaian dan Penetapan Mitra Kerja di Luar Negeri
- 3.8 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
- 3.9 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER 32/MEN/XI/2006 tentang Rencana Kerja Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, Sarana dan Prasarana Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia
- 3.10 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
- 3.11 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Elektronik Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri Kepada Tenaga Kerja Indonesia

### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen sumber daya manusia
    - 3.1.2 Teknik komunikasi yang efektif
    - 3.1.3 Teknik wawancara
    - 3.1.4 Teknik menyusun presentasi pembekalan akhir pemberangkatan
    - 3.1.5 Peraturan, perundangan dan pedoman terkait dengan penempatan TKI ke luar negeri
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer dan menggunakan sistem aplikasi *online* terkait penempatan TKI
    - 3.2.2 Berkomunikasi dengan tenaga kerja Indonesia dan instansi terkait lainnya
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tegas
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Mampu bekerjasama
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kelengkapan dan keabsahan dokumen pemberangkatan antara lain *job order* dan visa kerja yang harus divalidasi/disahkan oleh perwakilan Indonesia di negara tujuan penempatan

**KODE UNIT : N.781000.042.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Pencarian Lowongan Pekerjaan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan pencarian lowongan pekerjaan untuk kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana kegiatan pencarian lowongan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Data perusahaan, lembaga dan organisasi lainnya diinventarisasi sesuai dengan kategori.</li><li>1.2 Data pencari kerja dicek berdasarkan kualifikasi.</li><li>1.3 Surat tugas pencarian lowongan disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</li></ul>
2. Mencari lowongan pekerjaan melalui perusahaan, media cetak, media online, lembaga dan organisasi lainnya	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Data perusahaan, lembaga dan organisasi lainnya dipelajari untuk mengetahui spesifikasinya.</li><li>2.2 Perusahaan, lembaga dan organisasi lainnya dihubungi baik secara langsung maupun melalui telepon untuk mengetahui lowongan pekerjaan yang ada.</li><li>2.3 Data lowongan pekerjaan dicatat sesuai dengan jenis jabatan, tingkat pendidikan dan kategori.</li><li>2.4 Data lowongan pekerjaan dihimpun sebagai bahan laporan.</li><li>2.5 Mass media cetak dikumpulkan sesuai dengan macamnya.</li><li>2.6 Mas media cetak yang ada lowongan pekerjaan digunting sesuai dengan jumlah lowongan yang ada.</li><li>2.7 Guntingan data lowongan pekerjaan ditempel pada lembar kertas kuarto atau folio.</li><li>2.8 Data lowongan dari mass media cetak dikliping sebagai bahan informasi.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan untuk lowongan pekerjaan dalam negeri dan luar negeri	3.1 <b>Data lowongan pekerjaan</b> sebelumnya dicek untuk mengetahui data lowongan yang sudah dipenuhi. 3.2 Data lowongan pekerjaan yang baru dibuat dengan mencatat sisa lowongan yang belum dipenuhi dan data lowongan yang baru. 3.3 Data lowongan pekerjaan dalam negeri dari perusahaan, lembaga, mas media dan organisasi lainnya dikelompokkan menurut jenis jabatan, kategori, tingkat pendidikan dan lokasi. 3.4 Data lowongan pekerjaan dalam negeri dari perusahaan, lembaga, mas media dan organisasi lainnya yang telah dikelompokkan direkapitulasi sesuai data yang ada. 3.5 Syarat jabatan lowongan pekerjaan dalam negeri dirumuskan sesuai dengan kelompok jabatannya.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di bidang antar kerja.
- 1.2 Instrumen adalah alat ukur evaluasi yang berisi pengubah, indikator, parameter dan skala pengukuran evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data informasi pasar kerja sesuai dengan tujuan evaluasi.
- 1.3 Sampel pada unit kompetensi ini adalah pejabat fungsional Pengantar Kerja yang melakukan kegiatan pencarian lowongan pekerjaan.
- 1.4 Data lowongan pekerjaan pada KUK 4.1 adalah data lowongan pekerjaan yang disampaikan oleh pengguna tenaga kerja pada kantor Dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan kabupaten/kota dan telah dicatat di dalam kartu AK III.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Mesin hitung
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Instrumen evaluasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)
    - 4.2.2 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.
  - 1.3 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (workshop), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik *job canvasing*
    - 3.1.2 Teknik pengoperasian komputer
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mencari lowongan pekerjaan

### 3.2.2 Mengoperasikan komputer

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Rajin

#### 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan pencarian lowongan pekerjaan

**KODE UNIT : N.781000.043.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Kegiatan Pemasaran Tenaga Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan pemasaran tenaga kerja antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana kegiatan pemasaran tenaga kerja	1.1 Data perusahaan, lembaga dan organisasi lainnya diinventarisasi berdasarkan kategori. 1.2 Data pencari kerja disiapkan sesuai dengan kualifikasinya. 1.3 Surat tugas untuk pemasaran tenaga kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menghimpun data tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri yang akan dipasarkan	2.1 Data tenaga kerja dalam negeri dihimpun berdasarkan jenis jabatan. 2.2 Data tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri dihimpun berdasarkan tingkat pendidikan. 2.3 Data tenaga kerja dalam negeri dihimpun berdasarkan sektor lapangan usaha atau kategori. 2.4 Data tenaga kerja dalam negeri dihimpun berdasarkan daerah dan negara tujuan penempatan.
3. Memasarkan calon tenaga kerja kepada pemberi kerja dalam negeri dan luar negeri	3.1 Data pemberi kerja dalam negeri dan luar negeri diinventarisasi berdasarkan sektor lapangan usaha atau kategori. 3.2 Data pemberi kerja dalam negeri dan luar negeri diinventarisasi berdasarkan lokasi. 3.3 Data tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri dipasarkan sesuai dengan kategori dan jenis jabatan, dan tingkat pendidikan. 3.4 Hasil pemasaran tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri dicatat sebagai bahan laporan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Mengirimkan calon tenaga kerja dalam negeri dan keluar negeri ke pemberi kerja	4.1 Data calon tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri diseleksi sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh pemberi kerja. 4.2 Calon tenaga kerja yang datanya sesuai dengan permintaan dipanggil dengan membawa persyaratan yang diperlukan. 4.3 Surat pengantar ke pemberi kerja dalam negeri dan luar negeri disiapkan untuk diberikan kepada calon tenaga kerja. 4.4 Data calon tenaga kerja yang telah dikirimkan ke pemberi kerja dalam negeri dan luar negeri dicatat sebagai bahan laporan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di bidang antar kerja.
- 1.2 Instrumen adalah alat ukur evaluasi yang berisi pengubah, indikator, parameter, dan skala pengukuran evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan data informasi pasar kerja sesuai dengan tujuan evaluasi.
- 1.3 Sampel pada unit kompetensi ini adalah pejabat fungsional Pengantar Kerja yang melakukan kegiatan pengumpulan data informasi pasar kerja.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Media elektronik
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Instrumen evaluasi

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)
    - 4.2.2 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik pemasaran tenaga kerja
    - 3.1.2 Teknik komunikasi
    - 3.1.3 Informasi jabatan
    - 3.1.4 Data calon pengguna tenaga kerja
    - 3.1.5 Proses atau mekanisme penempatan tenaga kerja
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memasarkan tenaga kerja
    - 3.2.2 Berkomunikasi secara efektif
    - 3.2.3 Menempatkan tenaga kerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Komunikatif
  - 4.4 Ramah

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan waktu penawaran tenaga kerja (*up to date*)

**KODE UNIT : N.781000.044.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing untuk pelaksanaan kegiatan antar kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Data informasi pasar kerja dalam negeri dihimpun sesuai dengan kebutuhan.</li><li>1.2 Hasil evaluasi dan hasil penggunaan tenaga kerja asing dikumpulkan dari arsip yang ada.</li><li>1.3 Data penggunaan tenaga kerja asing dihimpun dengan menggunakan format yang ada.</li><li>1.4 Rencana penggunaan tenaga kerja asing dirumuskan sesuai dengan sektor/subsektor.</li><li>1.5 Rencana pengendalian penggunaan tenaga kerja asing disajikan sesuai dengan sektor/subsektor.</li></ul>
2. Menyusun program pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Data penggunaan tenaga kerja asing diidentifikasi sesuai dengan tingkat jabatan.</li><li>2.2 Skala prioritas program pengendalian penggunaan tenaga kerja asing disusun sesuai dengan sektor/subsektor dan tingkat jabatan.</li><li>2.3 Kelompok sasaran, lokasi pengendalian penggunaan tenaga kerja asing disusun menurut sektor/subsektor dan lokasi.</li><li>2.4 Kebutuhan anggaran program pengendalian penggunaan tenaga kerja asing disusun sesuai dengan lokasi, jumlah TKA dan pengguna TKA.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menyusun kegiatan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	3.1 Jenis sektor/subsektor kegiatan penggunaan tenaga kerja asing diidentifikasi berdasarkan program. 3.2 Prasarana dan sarana kegiatan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing disiapkan sesuai dengan jenis kegiatan. 3.3 Lokasi pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dirumuskan sesuai dengan skala prioritas. 3.4 Anggaran kegiatan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dirumuskan sesuai dengan kebutuhan. 3.5 Waktu pelaksanaan kegiatan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dirumuskan sesuai dengan rencana kegiatan.
4. Menyusun petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	4.1 Data lokasi pengendalian penggunaan tenaga kerja asing diidentifikasi sesuai dengan jenis kegiatan. 4.2 Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing disusun berdasarkan pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan.
5. Menyusun petunjuk teknis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	5.1 Data lokasi dan tingkat jabatan, bidang kegiatan dan kualifikasi tenaga kerja asing disusun berdasarkan sektor/subsektor. 5.2 Butir-butir materi petunjuk teknis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan penggunaan TKA.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan kepada lembaga penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten, kota.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Sarana komunikasi
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 16 Tahun 2015, tentang Tata Cara Penggunaan TKA
  - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 16 Tahun 2015
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, tertulis dan praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Mekanisme pengendalian penggunaan tenaga kerja asing

- 3.1.2 Teknis penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing
    - 3.1.3 Teknis pengoperasian komputer
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.2 Menyusun rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pengendalian penggunaan tenaga kerja asing
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data program dan kegiatan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing

**KODE UNIT : N.781000.045.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Konsep Penggunaan Tenaga Kerja Asing**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penyusunan konsep penggunaan tenaga kerja asing.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data jabatan tenaga kerja asing	1.1 <b>Data jabatan tenaga kerja asing (TKA)</b> disusun berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Indonesia (KBLI). 1.2 Data jabatan disusun berdasarkan tingkat jabatan.
2. Menganalisis data jabatan tenaga kerja asing	2.1 Data jabatan TKA diidentifikasi sesuai dengan persyaratan jabatan. 2.2 <b>Jabatan calon TKA dicek sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.</b> 2.3 <b>Perkiraan dan perkembangan jabatan</b> diidentifikasi sesuai dengan perkembangan pasar kerja.
3. Menyusun kebutuhan jabatan tenaga kerja asing	3.1 Perkiraan kebutuhan jabatan per sektor kegiatan dibuat untuk disahkan pimpinan. 3.2 Konsep jabatan untuk penggunaan TKA dibuat sesuai ketentuan.
4. Merumuskan konsep penggunaan tenaga kerja asing	4.1 Jabatan TKA dihimpun berdasarkan sektor lapangan usaha. 4.2 Data jabatan TKA dinilai berdasarkan kelayakan penggunaan TKA. 4.3 Konsep Surat Keputusan RPTKA diberikan sebagai dasar pemberian izin mempekerjakan TKA. 4.4 Penggunaan TKA dikendalikan sesuai dengan kebutuhan. 4.5 Alih keterampilan dan teknologi kepada tenaga kerja pendamping dievaluasi secara berkala.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan pada instansi pemerintah tenaga kerja pusat untuk pelaksanaan pembuatan konsep penggunaan tenaga kerja asing.
  - 1.2 Data jabatan yang terdapat pada KUK 1.1 terdiri dari:
    - 1.2.1 Data jabatan berdasarkan kategori.
    - 1.2.2 Data jabatan berdasarkan golongan pokok jabatan.
    - 1.2.3 Data uraian jabatan dan persyaratan jabatan pada tiap sektor kegiatan.
  - 1.3 Kebutuhan pasar kerja adalah kebutuhan jabatan untuk operasional jabatan.
  - 1.4 Perkiraan dan perkembangan jabatan adalah perkembangan kegiatan sektor, pasar kerja, dan teknologi yang menyebabkan adanya jabatan baru dalam pasar kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.1.3 *Scanner*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Jaringan internet
    - 2.2.2 Data IPK dalam negeri
    - 2.2.3 Data jabatan yang diduduki oleh TKA
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Keimigrasian
  - 3.2 Peraturan Presiden RI nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping
  - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 16 Tahun 2015, tentang Tata Cara Penggunaan TKA

- 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 3.5 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan-jabatan Tertentu yang Dilarang Diduduki Tenaga Kerja Asing
- 3.6 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya, Kelompok Jasa Penyeleksian dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
- 3.7 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Furnitur
- 3.8 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Pertanian, Kehutanan dan Perikanan, Golongan Peternakan
- 3.9 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Alas Kaki
- 3.10 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum Golongan Pokok Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan dan Minuman
- 3.11 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Rokok dan Cerutu

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.
  - 1.2 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 1.3 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.
  - 1.4 Pengujian dapat dilakukan di tempat kerja atau disimulasikan pada ruang kelas dengan kondisi tertentu serta tersediaan kelengkapan data yang dibutuhkan.
  - 1.5 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik komunikasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Ketelitian dalam mencocokkan antara uraian jabatan dan syarat jabatan pada tiap sektor kegiatan
    - 3.2.2 Ketelitian dalam memilah tingkat jabatan pada tiap-tiap sektor kegiatan
    - 3.2.3 Menganalisis kebutuhan dan perkembangan jabatan di pasar kerja
    - 3.2.4 Menyusun konsep jabatan TKA
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti

- 4.2 Tekun
- 4.3 Kritis
- 4.4 Sistematis
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan memilah data jabatan berdasarkan sektor dan tingkat jabatan
  - 5.2 Kemampuan mengidentifikasi data jabatan TKA sesuai dengan persyaratan jabatan
  - 5.3 Kemampuan membuat perkiraan dan perkembangan jabatan diidentifikasi sesuai dengan perkembangan pasar kerja

**KODE UNIT : N.781000.046.01**

**JUDUL UNIT : Menilai Kelayakan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penilaian terhadap kelayakan rencana penggunaan tenaga kerja asing.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima permohonan rencana penggunaan tenaga kerja asing yang dimohon oleh pemberi kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Persyaratan dan kelengkapan administrasi permohonan diteliti sesuai ketentuan.</li><li>1.2 Pemohonan nama jabatan dicocokkan dengan daftar jabatan yang dapat diduduki oleh tenaga kerja asing (TKA).</li><li>1.3 Persyaratan jabatan dan uraian jabatan diteliti kebenarannya sesuai dengan peraturan.</li><li>1.4 Jangka waktu penggunaan jabatan diverifikasi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.</li></ul>
2. Memberikan fasilitas teknis untuk uji kesahihan permohonan rencana penggunaan tenaga kerja asing	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Waktu dan tempat uji dijadwalkan untuk melihat kesahihan permohonan <b>rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)</b>.</li><li>2.2 Kualifikasi TKA dicocokkan sesuai dengan persyaratan jabatan dalam RPTKA.</li><li>2.3 Jangka waktu penggunaan TKA dalam RPTKA diverifikasi dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan TKA di Indonesia.</li><li>2.4 Persyaratan jabatan tenaga kerja Indonesia pendamping diverifikasi dengan persyaratan jabatan TKA yang akan digunakan.</li><li>2.5 Pengajuan rencana pelatihan tenaga kerja Indonesia pendamping dicocokkan dengan persyaratan jabatan dalam RPTKA.</li></ul>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menetapkan hasil kesahihan rencana penggunaan tenaga kerja asing yang dimohon oleh pemberi kerja	3.1 Jumlah jabatan ditetapkan sesuai dengan volume kegiatan yang ada. 3.2 Jangka waktu penggunaan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan untuk penyelesaian pekerjaan. 3.3 Jumlah TKA pendamping dan persyaratannya ditetapkan sesuai dengan persyaratan jabatan dan uraian jabatan yang telah ditetapkan bersama. 3.4 Rencana pelaksanaan pelatihan bagi TKA pendamping ditetapkan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.
4. Mengecek kebenaran rencana kegiatan dilapangan	4.1 Waktu pelaksanaan kegiatan dan penggunaan tenaga kerja asing dicek sesuai dengan <b>RPTKA</b> . 4.2 Volume kegiatan dengan jumlah tenaga kerja asing dicek untuk diketahui kesesuaiannya.
5. Membuat materi surat pengesahan permohonan rencana penggunaan tenaga kerja asing	5.1 Persyaratan permohonan <b>RPTKA divalidasi kebenarannya</b> . 5.2 Jumlah jabatan, jumlah tenaga kerja asing, jangka waktu penggunaan, dan jumlah TKI pendamping serta rencana pelatihan diklarifikasikan dengan pengguna TKA.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan pada instansi pemerintah dibidang ketenagakerjaan di Pusat maupun Daerah yang memberikan pelayanan kepada pengguna tenaga kerja asing untuk memenuhi lowongan jabatan yang ada.
- 1.2 Untuk pelaksanaan penyusunan penggunaan tenaga kerja asing perlu disiapkan sebagai berikut:
  - 1.2.1 Koordinasi dengan unit terkait dan instansi terkait bidang kegiatan penggunaan tenaga kerja asing.
  - 1.2.2 Mendata jabatan yang masih diijinkan untuk diduduki tenaga kerja asing.
  - 1.2.3 Mendata jabatan yang ada di pasar kerja nasional.

- 1.3 Mendata uraian jabatan dan persyaratan jabatan yang ada di pasar kerja masih langka.
  - 1.4 Mendata perkembangan jabatan baru yang belum banyak dapat diisi oleh tenaga kerja lokal.
  - 1.5 Melaksanakan uji kesahihan nama jabatan dengan uraian jabatan dan persyaratan jabatan.
  - 1.6 Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang dimaksud pada kriteria unjuk kerja 2.1 menyangkut tentang jabatan TKA, jumlah TKA, jangka waktu penggunaan TKA dan syarat jabatan TKA
  - 1.7 RPTKA divalidasi kebenarannya yang dimaksud pada kriteria unjuk kerja 4.1 meliputi:
    - 1.7.1 Kesesuaian antara volume pekerjaan dengan jabatan dan jumlah tenaga kerja
    - 1.7.2 Kesesuaian antara kualifikasi jabatan TKA dengan TKI pendamping yang ditunjuk
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.1.3 Form RPTKA yang terkait dengan uraian jabatan dan persyaratan jabatan
    - 2.1.4 Jaringan Internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Data jabatan yang ada di pasar kerja
    - 2.2.2 Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
    - 2.2.3 Standart operasional pelaksanaan suatu kegiatan pada tiap jabatan
    - 2.2.4 Rencana pelatihan yang akan dilaksanakan untuk transfer pengetahuan dan keterampilan
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 3.2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Keimigrasian
- 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor. PER: 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan TKA
- 3.5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I nomor 35 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 3.6 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan-jabatan Tertentu yang Dilarang Diduduki Tenaga Kerja Asing
- 3.7 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing Pada Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya, Kelompok Jasa Penyeleksian dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
- 3.8 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Furnitur
- 3.9 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Pertanian, Kehutanan dan Perikanan, Golongan Peternakan
- 3.10 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Alas Kaki
- 3.11 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum Golongan Pokok Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan dan Minuman

3.12 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Rokok dan Cerutu

4. Norma dan standar

4.1 Norma  
(Tidak ada.)

4.2 Standar  
(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kompetensi ini diuji dalam lingkungan kerja yang aman.
- 1.2 Pengujian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 1.3 Pengujian dapat dilakukan di tempat kerja atau disimulasikan pada ruang kelas dengan kondisi tertentu serta tersedianya kelengkapan data yang dibutuhkan.
- 1.4 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teknik komunikasi
- 3.1.2 Analisis informasi pasar kerja
- 3.1.3 Teknik menganalisis beban kerja, waktu kerja, jumlah tenaga kerja untuk menyelesaikan kegiatan
- 3.1.4 Teknik pengadministrasian data jabatan yang pernah diduduki oleh tenaga kerja asing
- 3.1.5 Teknik identifikasi jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan yang diperlukan untuk pengisian jabatan

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Mengidentifikasi jenis jabatan dan syarat jabatan
  - 3.2.2 Mengumpulkan data jabatan yang belum dapat diisi oleh tenaga kerja Indonesia
  - 3.2.3 Menginterpretasikan korelasi antara nama jabatan dengan uraian jabatan dan persyaratan jabatan
  - 3.2.4 Menyelesaikan masalah penggunaan tenaga kerja asing
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tekun
  - 4.3 Kritis
  - 4.4 Sistematis
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan dalam negosiasi dengan pengguna tenaga kerja asing untuk penciptaan kesempatan kerja (adanya *multiplayer effect*) terhadap keberadaan tenaga kerja asing
  - 5.2 Ketelitian dalam menganalisa penunjukan tenaga kerja sebagai pendamping
  - 5.3 Kemampuan menyelesaikan masalah penggunaan tenaga kerja asing dengan lingkungan kerja

**KODE UNIT : N.781000.047.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pemantauan Penggunaan Tenaga Kerja Asing**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan evaluasi dan pemantauan penggunaan tenaga kerja asing yang ditempatkan di pusat maupun di daerah provinsi/kabupaten/kota.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana pemantauan dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	<p>1.1 Data Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang telah disahkan diinventarisir.</p> <p>1.2 Data RPTKA diklasifikasikan menurut lokasi kerja berdasarkan abjad dan bidang kegiatan.</p> <p>1.3 Data tenaga kerja asing disusun berdasarkan asal kewarganegaraan, level jabatan, sektor kategori dan lokasi kerja.</p>
2. Melakukan pemantauan dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing	<p>2.1 Petugas pelaksana pemantauan dan pengendalian penggunaan TKA ditetapkan sesuai prosedur.</p> <p>2.2 Daerah/lokasi yang akan dilakukan pemantauan ditetapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.3 Bidang kegiatan/sektor yang mempekerjakan tenaga kerja asing ditetapkan sesuai kebutuhan.</p> <p>2.4 Jumlah tenaga kerja asing pada tiap sektor dan daerah yang mempekerjakan TKA diinventarisir sesuai kebutuhan.</p> <p>2.5 Jadwal waktu pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing disusun sesuai kebutuhan.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA	3.1 Jabatan dan uraian jabatan yang dilakukan oleh tenaga kerja asing dicocokkan dengan uraian jabatan yang telah disahkan dalam RPTKA pengguna tenaga kerja asing. 3.2 Kesesuaian antara nama jabatan dengan uraian jabatan dievaluasi sesuai ketentuan. 3.3 Kualifikasi tenaga kerja asing dengan tenaga kerja Indonesia sebagai pendamping diverifikasi baik jumlah maupun kualitas tenaga kerja pendamping. 3.4 Pelatihan yang dilaksanakan kepada tenaga kerja pendamping dievaluasi kebenarannya sesuai dengan RPTKA yang sah. 3.5 Kebenaran nama jabatan dan pelaksanaan jabatan dianalisis sesuai kondisi pasar kerja dalam negeri.
4. Menyusun rekomendasi atas hasil analisis pemantauan penggunaan TKA	4.1 Berkas pengesahan RPTKA dan IMTA dicocokkan dengan jabatan yang ada di pasar kerja 4.2 Data kualifikasi TKI pendamping dicocokkan dengan kualifikasi jabatan TKA 4.3 Rekomendasi perpanjangan RPTKA dan atau IMTA diterbitkan apabila belum memenuhi <b>persyaratan</b> yang telah ditentukan
5. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing	5.1 onsep laporan hasil monitoring disusun sesuai dengan kondisi. 5.2 asil laporan monitoring diinformasikan kepada unit terkait.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan pada instansi pemerintah tenaga kerja pusat untuk pelaksanaan pembuatan konsep penggunaan tenaga kerja asing.

- 1.2 Untuk pelaksanaan penyusunan penggunaan tenaga kerja asing perlu disiapkan sebagai berikut:
  - 1.2.1 Data jabatan berdasarkan sektor kegiatan.
  - 1.2.2 Data jabatan berdasarkan tingkat jabatan.
  - 1.2.3 Data uraian jabatan dan persyaratan jabatan pada tiap sektor kegiatan.
  - 1.2.4 Kebutuhan jabatan yang ada di pasar.
  - 1.2.5 Perkiraan jabatan dan perkembangan jabatan yang akan ada.
- 1.3 Persyaratan yang dimaksud dalam kriteria unjuk kerja 4.3 sebagai berikut:
  - 1.3.1 Penggunaan TKA tidak diijinkan untuk diperpanjang sesuai dengan jangka waktu dalam RPTKA yang telah disetujui apabila jabatan TKA sudah banyak dan tersedia di pasar kerja dalam negeri.
  - 1.3.2 Penggunaan TKA dapat diijinkan diperpanjang karena TKI pendamping belum siap, dan jangka waktu dalam RPTKA dapat diijinkan diperpanjang.
  - 1.3.3 Pengguna tidak diijinkan mempekerjakan tenaga kerja asing karena kualifikasinya tidak sesuai dengan RPTKA yang disetujui.
  - 1.3.4 Pengguna tidak diijinkan mempekerjakan tenaga kerja asing yang sudah ada karena menyalahgunakan jabatan yang diijinkan.
  - 1.3.5 Pengguna tidak diijinkan mempekerjakan tenaga kerja asing yang melanggar hukum yang ada (hukum adat) di wilayah kerjanya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Alat pencetak
  - 2.1.3 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data IPK dalam negeri
- 2.2.2 Data jabatan yang diduduki oleh TKA

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Keimigrasian
- 3.3 Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping
- 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 16 Tahun 2015, tentang Tata Cara Penggunaan TKA
- 3.5 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan-Jabatan Tertentu yang Dilarang Diduduki Tenaga Kerja Asing
- 3.6 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya, Kelompok Jasa Penyeleksian dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
- 3.7 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Furnitur
- 3.8 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Alas Kaki
- 3.9 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum Golongan Pokok Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan dan Minuman
- 3.10 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing

pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Rokok dan Cerutu

- 3.11 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Pengujian dapat dilakukan di tempat kerja atau disimulasikan pada ruang kelas dengan kondisi tertentu serta tersediaan kelengkapan data yang dibutuhkan.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teknik komunikasi

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Ketelitian dalam mencocokkan antara uraian jabatan dan syarat jabatan pada tiap sektor kegiatan
- 3.2.2 Ketelitian dalam memilah tingkat jabatan pada tiap-tiap sektor kegiatan
- 3.2.3 Menganalisis kebutuhan dan perkembangan jabatan di pasar kerja
- 3.2.4 Menyusun konsep jabatan TKA

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Kritis

4.4 Sistematis

5. Aspek kritis

5.1 Mencocokkan data jabatan dan uraian jabatan yang telah disahkan dalam RPTKA pengguna tenaga kerja asing

**KODE UNIT : N.781000.048.01**

**JUDUL UNIT : Memberikan Pelayanan Perijinan Tenaga Kerja Asing**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan pemberian ijin penggunaan tenaga kerja asing.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menerima berkas permohonan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing	1.1 Persyaratan dan kelengkapan administrasi permohonan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) diteliti sesuai ketentuan. 1.2 Permohonan pengajuan nama jabatan diperiksa sesuai dengan ketentuan. 1.3 Jangka waktu masa berlakunya Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) diteliti sesuai dengan ketentuan.
2. Menganalisis data permohonan IMTA	2.1 Asal kewarganegaraan dan jangka waktu berlakunya paspor diteliti sesuai ketentuan. 2.2 Kualifikasi TKA dicocokkan dengan persyaratan jabatan yang tertera dalam RPTKA. 2.3 Jabatan TKA dicocokkan dengan jabatan yang ada dalam RPTKA. 2.4 Pengajuan permohonan jangka waktu penggunaan jabatan diteliti masa berlakunya. 2.5 Kualifikasi tenaga kerja pendamping dicocokkan dengan persyaratan jabatan dalam RPTKA.
3. Menyusun konsep IMTA	3.1 Bahan penyusunan konsep IMTA disiapkan sesuai kebutuhan. 3.2 <b>Konsep IMTA</b> disusun sesuai prosedur.
4. Menyusun konsep surat pencabutan IMTA	4.1 <b>Berkas IMTA</b> yang tidak memenuhi persyaratan diteliti sebagai bahan konsep surat pencabutan. 4.2 Konsep surat pencabutan IMTA disusun <b>sesuai dengan ketentuan.</b>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan pada instansi pemerintah tenaga kerja pusat untuk pelaksanaan pelayanan perijinan penggunaan tenaga kerja asing.
- 1.2 Konsep IMTA dimaksud pada KUK 3.2 berupa permohonan IMTA ditolak apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan yaitu: memiliki pendidikan sesuai yang dipersyaratkan, memiliki jabatan yang akan diduduki sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, membuat surat pernyataan wajib mengalihkan keahlian kepada TKI pendamping, telex visa kerja dan atau ijin tinggal TKA yang akan dipekerjakan tidak diijinkan oleh imigrasi.
- 1.3 Berkas IMTA dimaksud pada KUK 4.1 adalah surat permohonan perpanjangan IMTA, berkas IMTA yang telah diterbitkan, kualifikasi TKA yang dimohonkan dalam IMTA.
- 1.4 Sesuai dengan ketentuan dimaksud pada KUK 4.2 apabila:
  - 1.4.1 Jangka waktu jabatan TKA telah berakhir dan tidak dapat diperpanjang.
  - 1.4.2 Pengguna TKA mempekerjakan TKA tidak sesuai dengan jabatan yang diijinkan
  - 1.4.3 Ada permintaan pencabutan IMTA dari pegawai pengawaa ketenagakerjaan dan atau instansi yang berwenang karena pelaksanaan di lapangan tidak sesuai dengan ketentuan.
  - 1.4.4 Kualifikasi TKA tidak sesuai dengan persyaratan jabatan yang telah ditetapkan dalam RPTKA

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 Alat pencetak
  - 2.1.3 *Scanner*
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Jaringan internet

- 2.2.2 Ijin tinggal TKA
- 2.2.3 Paspor TKA
- 2.2.4 RPTKA yang masih berlaku

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Keimigrasian
- 3.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping
- 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 16 Tahun 2015, tentang Tata Cara Penggunaan TKA
- 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
- 3.5 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan-jabatan Tertentu yang Dilarang Diduduki Tenaga Kerja Asing
- 3.6 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya, Kelompok Jasa Penyeleksian dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
- 3.7 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Furnitur
- 3.8 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Pertanian, Kehutanan dan Perikanan, Golongan Peternakan
- 3.9 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki Oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Alas Kaki

3.10 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum Golongan Pokok Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan dan Minuman

3.11 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Jabatan yang Dapat Diduduki oleh Tenaga Kerja Asing pada Kategori Industri Pengolahan, Subgolongan Industri Rokok dan Cerutu

#### 4. Norma dan standar

4.1 Norma  
(Tidak ada.)

4.2 Standar  
(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan di tempat kerja atau disimulasikan pada ruang kelas dengan kondisi tertentu serta tersediaan kelengkapan data yang dibutuhkan.

1.2 Kompetensi diuji dalam kondisi tugas perseorangan.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik komunikasi

##### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menilai jabatan yang diijinkan dengan persyaratan jabatan TKA

3.2.2 Menganalisis jangka waktu berlakunya IMTA

3.2.3 Berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Tekun

4.3 Kritis

4.4 Sistematis

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam analisis jangka waktu penggunaan TKA dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh TKA

5.2 Ketelitian dalam membuat konsep penerbitan atau penolakan IMTA

**KODE UNIT : N.781000.049.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pelayanan kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja dan Lembaga Penunjang Penempatan Tenaga Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan pelayanan kepada lembaga penempatan dan lembaga penunjang penempatan tenaga kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memfasilitasi ijin pendirian lembaga penempatan dan lembaga penunjang penempatan tenaga kerja	1.1 Dokumen persyaratan pendirian <b>lembaga</b> penempatan diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 <b>Bukti fisik persyaratan</b> pendirian lembaga penempatan diverifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.3 Rekomendasi persetujuan atau penolakan permohonan ijin disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan. 1.4 Lembaga diinventarisir sesuai dengan <b>kategori</b> yang telah ditentukan.
2. Membina lembaga penempatan dan lembaga penunjang penempatan tenaga kerja	2.1 Lembaga dimonitor melalui <b>data operasional</b> lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Lembaga dimonitor dengan melakukan kunjungan ke lembaga penempatan. 2.3 <b>Pembinaan</b> dilakukan kepada lembaga melalui kegiatan yang ditentukan. 2.4 Laporan hasil kegiatan lembaga dikumpulkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga. 2.5 Laporan yang telah terkumpul diolah sesuai ketentuan. 2.6 Laporan dievaluasi untuk menentukan nilai kinerja lembaga. 2.7 Laporan kinerja lembaga disusun sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Memberikan konsultasi dan fasilitasi kepada lembaga penempatan dan lembaga penunjang penempatan	3.1 Pemberian konsultasi dilakukan untuk memecahkan masalah dan memperbaiki kinerja lembaga. 3.2 Pemberian fasilitasi dilakukan berdasarkan kebutuhan lembaga guna mengembangkan lembaga.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pelayanan kepada lembaga penempatan tenaga kerja.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan pusat, provinsi, kabupaten, kota.
- 1.3 Lembaga dalam KUK 1.1 adalah lembaga penempatan tenaga kerja yaitu Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Bursa Kerja Khusus (BKK), bursa kerja swasta dan lembaga penunjang penempatan tenaga kerja yaitu konsorsium asuransi, lembaga pemeriksaan psikologi calon tenaga kerja.
- 1.4 Bukti fisik persyaratan dalam KUK poin 1.3 adalah bukti keberadaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga penempatan tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.5 Kategori dalam KUK poin 1.5 adalah sesuai dengan jenis lembaga pelayanan, wilayah kerja.
- 1.6 Data operasional dalam KUK 2.1 berupa aktivitas pengajuan ijin proses penempatan, laporan penempatan tenaga kerja, penyelesaian permasalahan penempatan.
- 1.7 Pembinaan dalam KUK poin 2.3 adalah melakukan kegiatan bimbingan teknis, peningkatan kualitas pelayanan penempatan, workshop, sosialisasi, pendaftaran ulang, pemberian penghargaan atau sanksi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Jaringan internet

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pakaian kerja

2.2.2 Sarana komunikasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 07/MEN/IV/2005 tentang Standar Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER 05/MEN/IV/2005 tentang Ketentuan Sanksi Administratif dan Tata Cara Penjatuhan Sanksi dalam Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja di Luar Negeri

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER 33/MEN/XI/2006 tentang Tata Cara Penyetoran, Penggunaan, Pencairan, dan Pengembalian Deposito Uang Jaminan

3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 37/MEN/XII/2006 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta

3.5 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja

3.6 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 09/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta

3.7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per. 07/MEN/V/2010 tentang Asuransi Tenaga Kerja Indonesia

3.8 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sanksi Administratif dalam Pelaksanaan

Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri

- 3.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.10/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

##### 4.2 Standar

- 4.2.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri Nomor KEP. 131/DPPTKDN/XI/2004 tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, tertulis, dan praktek.
- 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
- 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan, perundangan, dan pedoman terkait dengan lembaga penempatan tenaga kerja

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Berkomunikasi dengan lembaga penempatan tenaga kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Mampu bekerjasama

4.4 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menverifikasi kelengkapan dokumen dan bukti fisik permohonan ijin lembaga penempatan tenaga kerja

**KODE UNIT : N.781000.050.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana, Program, Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan penyusunan rencana, program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja (Padat Karya, Terapan Teknologi Tepat Guna, Tenaga Kerja Mandiri, dan Tenaga Kerja Sukarela).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun konsep rencana program bidang perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 Rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) dan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) ketenagakerjaan diidentifikasi secara cermat dan komprehensif.</p> <p>1.2 Arah pembangunan ketenagakerjaan yang menjadi lingkup tugas dan tanggung jawab Ditjen Binapenta dan PKK diidentifikasi secara cermat dan lengkap.</p> <p>1.3 Hasil evaluasi dan hasil kerja program perluasan kesempatan kerja tahun lalu dikaji kembali untuk mengidentifikasi kendala, masalah, dan kelemahannya.</p> <p>1.4 Rencana program perluasan kesempatan kerja dirumuskan mengacu pada RPJM dan arah pembangunan ketenagakerjaan serta hasil kajian dan identifikasi.</p> <p>1.5 Rencana program perluasan kesempatan kerja disajikan untuk memperoleh tanggapan dan masukan dalam diskusi lintas unit.</p> <p>1.6 Rencana kegiatan disusun berdasarkan model kegiatan perluasan kesempatan kerja yang dibutuhkan.</p> <p>1.7 Petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan disusun berdasarkan model perluasan kesempatan kerja yang operasional untuk pelaksanaan.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
2. Menyusun konsep rencana kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja	2.1 Kebutuhan data untuk program perluasan kesempatan kerja diidentifikasi untuk bahan penyusunan kegiatan perluasan kesempatan kerja. 2.2 Skala prioritas disusun sesuai dengan arah kebijakan rencana program perluasan kesempatan kerja yang ditetapkan. 2.3 Kelompok sasaran, lokasi dan kerangka waktu disusun menurut hasil penilaian usulan dari unit pengusul. 2.4 Rencana anggaran disusun berdasarkan kebutuhan dan standar pembiayaan yang ditetapkan.
3. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja	3.1 Data kegiatan diidentifikasi sesuai kegiatan yang ditetapkan dalam rencana kegiatan perluasan kesempatan kerja. 3.2 Butir-butir materi petunjuk pelaksanaan disusun berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. 3.3 Konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan disusun berdasarkan sistematika dan ketentuan yang berlaku.
4. Menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan perluasan kesempatan kerja	4.1 Model dan jenis kegiatan diinventarisir sesuai rencana kegiatan perluasan kerja yang ditetapkan. 4.2 Rencana petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kerja disusun menurut model atau jenis kegiatannya berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan penyusunan konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja di tingkat nasional, regional atau lokal.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi dan nasional.

- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
  - 1.4 Konsep rencana program, kegiatan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja disusun dengan sistematika yang berlaku sekurang-kurangnya mendeskripsikan latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, aturan/ketentuan administrasi dan teknis, sistem pengawasan, evaluasi, dan pelaporan serta hal-hal lainnya yang terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 *Scanner*
      - 2.1.3 Alat pencetak
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Buku referensi
      - 2.2.2 Kebijakan ketenagakerjaan dan program perluasan kesempatan kerja
      - 2.2.3 Sarana komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
    - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja
      - 4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.1.2 Pengembangan sumber daya manusia
    - 3.1.3 RPJM dan RPJP ketenagakerjaan
    - 3.1.4 Teknik identifikasi dan analisis data
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menginterpretasi kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan perluasan kesempatan kerja
    - 3.2.2 Mengolah data
    - 3.2.3 Melakukan koordinasi
    - 3.2.4 Mengoperasikan komputer
    - 3.2.5 Menjalani komunikasi dengan pihak lain
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Cermat
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Kerjasama
  - 4.5 Komunikatif
  - 4.6 Kreatif dan inovatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menginterpretasikan kebijakan dan peraturan
- 5.2 Ketepatan dalam menentukan konsep program dan kegiatan

**KODE UNIT : N.781000.051.01**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja Model Padat Karya**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam merencanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data awal	1.1 Data diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Data dikumpulkan dari SAKERNAS BPS, BAPENNAS.
2. Melakukan survey sosial ekonomi calon lokasi kegiatan padat karya	2.1 Wilayah yang akan menjadi target area disurvey untuk mengetahui kondisi sosial ekonomi masyarakatnya sebagai bahan dalam penyusunan <b>kegiatan padat karya</b> . 2.2 <b>Data hasil survey</b> sosial ekonomi dianalisis kelayakannya untuk kegiatan padat karya berdasarkan <b>kriteria</b> .
3. Menentukan jenis kegiatan padat karya	3.1 Lokasi yang dipandang layak diinventarisir untuk diusulkan sebagai alternatif lokasi kegiatan padat karya. 3.2 Jenis kegiatan padat karya ditetapkan sesuai data hasil survey lokasi.
4. Menyusun rencana kegiatan padat karya	4.1 Konsep penetapan lokasi dan <b>jenis kegiatan padat karya</b> disusun berdasarkan alternatif usulan dan hasil analisis. 4.2 <b>Rencana kegiatan</b> padat karya disusun menurut jenis dan lokasi kegiatannya sesuai penetapan pimpinan. 4.3 Rencana kebutuhan untuk menunjang kegiatan padat karya disusun menurut jenis kegiatan lokasi dan berdasarkan kebutuhan masing-masing jenis kegiatan. 4.4 Daftar isian rencana fisik dan keuangan kegiatan padat karya disusun menurut jenis dan lokasi kegiatannya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berdasarkan standar dan ketentuan. 4.5 Gambar desain kegiatan fisik dibuat menurut jenis kegiatan yang sesuai pedoman dan ketentuan. 4.6 Petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan padat karya di lokasi kegiatan disusun menurut jenis kegiatannya berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku. 4.7 <b>Rencana pelaksanaan kegiatan</b> padat karya disusun.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan program/kegiatan padat karya.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan dilingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/Kota, propinsi dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Jenis kegiatan perluasan kerja bermacam-macam tergantung kebutuhan masyarakat dan potensi alam setempat, karenanya perlu bekerjasama /berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam perencanaannya.
- 1.5 Kegiatan padat karya pada KUK 2.1. pada dasarnya adalah kegiatan yang dapat memberikan pekerjaan dan penghasilan kepada penganggur atau setengah penganggur yang relatif banyak, melalui pembuatan, perbaikan atau pemeliharaan infrastuktur atau pembuatan sarana usaha produktif. Jenis jenis model padat karya antara lain padat karya infrastruktur, padat karya produktif dan padat karya manufaktur.
- 1.6 Data hasil survey pada KUK 2.2 dititikberatkan kepada tenaga kerja yaitu jumlah penganggur dan setengah penganggur, dan kebutuhan masyarakat setempat akan prasarana fisik yang dapat

menumbuhkan atau menunjang kegiatan ekonomi masyarakat setempat.

- 1.7 Kriteria pada KUK 2.2 adalah kriteria yang ditetapkan untuk kegiatan padat karya antara lain menyerap banyak tenaga kerja penganggur atau setengah penganggur, daerah miskin, bencana alam atau musim sepi kerja, gagal panen, daerah yang memerlukan perbaikan, pemeliharaan atau pembuatan infrastruktur, berdampak menumbuhkan atau mengembangkan ekonomi masyarakat, upah pekerja diterimakan langsung, proporsi biaya bahan dengan biaya tenaga kerja 30:70.
- 1.8 Jenis kegiatan padat karya pada KUK 4.1 antara lain pembuatan, perbaikan, atau pemeliharaan saluran tersier, jalan, dermaga, kolam ikan, embung, atau sarana usaha produktif atau jenis lain yang dibutuhkan masyarakat setempat.
- 1.9 Rencana kegiatan pada KUK 4.2 mendeskripsikan maksud, tujuan sasaran, lokasi dan jenis kegiatan, penyerapan tenaga kerja dan alokasi pembiayaan kegiatan tersebut.
- 1.10 Rencana kebutuhan pada KUK 4.3 meliputi bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan.
- 1.11 Rencana pelaksanaan kegiatan pada KUK 4.7 mencakup antara lain tahapan kegiatan, jadual waktu, pembagian tugas, petugas, penyerapan tenaga kerja, alokasi biaya dan waktu pembiayaan tenaga kerja dan pelaporan dari kegiatan tersebut.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 *Scanner*
- 2.1.4 Alat pengukur
- 2.1.5 Formulir-formulir

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Sarana mobilitas
- 2.2.2 Sarana komunikasi

2.2.3 Petunjuk teknis, atau panduan kegiatan perluasan kesempatan kerja

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman/petunjuk pelaksanaan yang terkait kegiatan padat karya

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.

1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang perluasan kesempatan kerja

3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur dan mekanisme kegiatan padat karya

3.1.3 Teknik identifikasi dan analisis data

3.1.4 Teknik perencanaan program dan kegiatan

- 3.1.5 Teknik membuat gambar konstruksi
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja
  - 3.2.2 Mengidentifikasi dan menganalisis
  - 3.2.3 Survey sosial ekonomi
  - 3.2.4 Merencanakan program dan kegiatan padat karya
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Disiplin
  - 4.3 Kerjasama
  - 4.4 Komunikatif
  - 4.5 Kreatif dan Inovatif
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan data yang dikumpulkan/disusun
  - 5.2 Kesesuaian jumlah dan jenis kegiatan yang direncanakan dengan kebutuhan

**KODE UNIT : N.781000.052.00**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja Model Tenaga Kerja Mandiri**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam merencanakan kegiatan tenaga kerja mandiri.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pengumpulan data untuk merencanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja mandiri	1.1 Sumber daya alam (SDA) dan sumber daya manusia (SDM) dan peluang pasar diidentifikasi untuk bahan penyusunan rencana kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja mandiri. 1.2 Hasil <b>identifikasi</b> SDA dan SDM dianalisis tentang kemungkinannya untuk dilaksanakan kegiatan tenaga kerja mandiri berdasarkan kriteria atau ketentuan yang ditetapkan.
2. Melakukan identifikasi komoditas barang dan jasa yang bisa dipasarkan	2.1 Komoditas yang potensial diidentifikasi berdasarkan kemungkinan peluang pasar yang dapat dikembangkan. 2.2 Lokasi yang potensial dikembangkan dipilih untuk alternatif kegiatan tenaga kerja mandiri menurut jenis kegiatannya. 2.3 Berbagai jenis usaha yang dapat dikembangkan disusun/dipilih sebagai alternatif untuk kegiatan usaha produktif berdasarkan kriteria yang ditentukan. 2.4 Bahan baku yang mendukung jenis usaha yang akan dikembangkan diidentifikasi di lokasi yang akan dijadikan lokasi kegiatan.
3. Menyusun rencana kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja mandiri	3.1 Konsep penetapan jenis kegiatan tenaga kerja mandiri disusun berdasarkan hasil identifikasi untuk ditetapkan pimpinan. 3.2 Rencana kegiatan perluasan kesempatan kerja tenaga kerja mandiri disusun menurut jenis dan lokasi kegiatan usahanya sesuai penetapan pimpinan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>3.3 Petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan tenaga kerja mandiri di lokasi kegiatan disusun menurut jenis dan lokasi kegiatannya.</p> <p>3.4 Rencana kebutuhan bahan, sarana, usaha untuk menunjang kegiatan tenaga kerja mandiri disusun menurut jenis kegiatan usaha, lokasi dan kebutuhannya masing-masing.</p> <p>3.5 Rencana pelaksanaan kegiatan tenaga kerja mandiri disusun sesuai pedoman sekurang-kurangnya memuat maksud, tujuan dan sasaran kegiatan, daftar petugas, jadwal waktu dan tahapan, dan sistem pembiayaan.</p> <p>3.6 Rencana tempat magang usaha disusun berdasarkan jenis usaha yang akan dikembangkan.</p> <p>3.7 Bahan/materi sosialisasi/penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja model TKM disusun menurut lokasi dan jenis kegiatannya.</p>
<p>4. Menyusun rencana pembekalan</p>	<p>4.1 Rancangan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model TKM disusun menurut jenis kegiatan dan teknologinya.</p> <p>4.2 Pokok-pokok materi bahan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model TKM disusun menurut jenis teknologinya.</p> <p>4.3 Kurikulum/silabus/modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model TKM disusun menurut jenis teknologinya.</p> <p>4.4 Modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model TKM disusun menurut jenis teknologinya.</p> <p>4.5 Rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan untuk menunjang pembekalan peserta kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan model TKM disusun menurut jenis kegiatan, lokasi, dan kebutuhannya masing-masing.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan program/kegiatan tenaga kerja mandiri.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan dilingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota provinsi dan nasional.
- 1.3 Jenis kegiatan perluasan kerja model tenaga kerja mandiri bermacam-macam tergantung peluang pasar potensi alam setempat, karenanya perlu bekerjasama/berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait.
- 1.4 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.5 Tenaga kerja mandiri adalah tenaga kerja yang mempunyai sikap, semangat perilaku dan kemampuan untuk melakukan atau menangani kegiatan atau usaha yang dapat menciptakan pekerjaan dan memberikan penghasilan bagi dirinya sendiri atau orang lain. Kegiatan perluasan kerja model tenaga mandiri melalui kegiatan pembentukan usaha pemula, tenaga kerja mandiri perseorangan dan kelompok usaha produktif.
- 1.6 Identifikasi pada KUK 1.2 dititikberatkan kepada tenaga kerja yaitu jumlah penganggur dan setengah penganggur, sumber daya alam dan peluang pasar yang dapat dikembangkan sebagai kegiatan usaha produktif yang dapat menumbuhkan atau menunjang kegiatan ekonomi masyarakat setempat.
- 1.7 Jenis usaha yang dapat dikembangkan dipilih sebagai alternatif tenaga kerja mandiri dalam merintis usahanya yang didukung oleh pasar yang baik bagi usaha tersebut.
- 1.8 Lokasi tempat magang usaha peserta kegiatan tenaga kerja mandiri dipilih yang sesuai dengan jenis usaha yang akan dikembangkannya.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

##### 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 *Scanner*
- 2.1.4 Alat penghitung
- 2.1.5 Formulir-formulir
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Sarana mobilitas
  - 2.2.2 Sarana komunikasi
  - 2.2.3 Panduan tentang kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman/petunjuk pelaksanaan yang terkait kegiatan tenaga kerja mandiri

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang perluasan kesempatan kerja
- 3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur serta mekanisme kegiatan tenaga kerja mandiri
- 3.1.3 Teknik identifikasi dan analisis data
- 3.1.4 Teknik perencanaan program dan kegiatan
- 3.1.5 Teknik identifikasi kegiatan usaha produktif/peluang pasar
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja
  - 3.2.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan tenaga kerja mandiri
  - 3.2.3 Mengidentifikasi dan menganalisis data
  - 3.2.4 Merencanakan program dan kegiatan tenaga kerja mandiri
  - 3.2.5 Menyusun kurikulum dan silabus pembekalan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Disiplin
  - 4.3 Kerjasama
  - 4.4 Komunikatif
  - 4.5 Kreatif dan Inovatif
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kelengkapan, keakuratan dan ketepatan data yang dikumpulkan
  - 5.2 Kesesuaian jumlah dan jenis kegiatan yang direncanakan dengan kebutuhan
  - 5.3 Kesesuaian tujuan dan sasaran dengan yang ditetapkan
  - 5.4 Kecermatan dan ketepatan dalam memilih/menetapkan jenis kegiatan/usaha

**KODE UNIT : N.781000.053.01**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Kegiatan Penerapan dan Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam merencanakan kegiatan penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan survei sumber daya alam, sumber daya manusia dan teknologi tepat guna	<p>1.1 Sumber daya alam dan sumber daya manusia dan teknologi tepat guna diidentifikasi untuk bahan penyusunan rencana kegiatan penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna (TTG).</p> <p>1.2 Hasil identifikasi dianalisis tentang kelayakan dan kemungkinannya untuk dilaksanakan kegiatan penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna berdasarkan kriteria atau ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>1.3 Beberapa lokasi yang potensial untuk pengembangan dipilih untuk alternatif kegiatan penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna menurut jenis kegiatannya.</p> <p>1.4 Jenis TTG yang ada di daerah setempat diinventarisir dan dikaji kegunaan dan kemanfaatannya untuk usaha produktif.</p> <p>1.5 Konsep penetapan jenis teknologi yang sesuai disusun untuk ditetapkan sebagai kegiatan penerapan teknologi tepat guna oleh pimpinan berikut lokasi kegiatannya.</p>
2. Menyusun rencana kegiatan perluasan kesempatan kerja model teknologi tepat guna	<p>2.1 Rencana kegiatan perluasan kesempatan kerja model TTG disusun menurut jenis teknologi dan lokasi kegiatannya.</p> <p>2.2 Petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja model TTG disusun menurut jenis teknologi dan lokasi kegiatannya.</p>

	<p>2.3 Bahan/materi sosialisasi/ penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja model TTG disusun menurut lokasi dan jenis kegiatannya.</p> <p>2.4 Rancangan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model TTG disusun menurut jenis kegiatan dan teknologinya.</p> <p>2.5 Pokok-pokok materi bahan pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model TTG disusun menurut jenis teknologinya.</p> <p>2.6 Kurikulum/silabus/modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model TTG disusun menurut jenis teknologinya.</p> <p>2.7 Modul pembekalan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model TTG disusun menurut jenis teknologinya.</p> <p>2.8 Rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan model TTG disusun menurut jenis kegiatan, lokasi dan kebutuhannya masing-masing.</p> <p>2.9 Rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) perluasan kesempatan kerja model penerapan TTG disusun menurut lokasi dan jenis teknologi dan pola penerapannya dan jenis kegiatannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p>
--	---

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan program/kegiatan TTG.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.

- 1.4 Teknologi tepat guna adalah teknologi sederhana, mudah diterapkan, tidak merusak lingkungan serta menghasilkan nilai tambah dari aspek ekonomi serta menciptakan kesempatan kerja.
- 1.5 Tujuan akhir penerapan TTG adalah memperluas kesempatan kerja melalui penerapan teknologi tepat guna yang dapat menciptakan usaha produktif sehingga dapat menyerap tenaga kerja.
- 1.6 Sasaran kelompok adalah tenaga kerja penganggur atau setengah penganggur yang berpotensi untuk menerapkan teknologi tepat guna untuk menciptakan usaha produktif.
- 1.7 Jenis kegiatan TTG bermacam-macam tergantung kebutuhan masyarakat dan potensi alam setempat, karenanya dalam pemilihan jenis teknologi harus memperhatikan atau bekerjasama/berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam perencanaannya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 *Scanner*
- 2.1.4 Alat pengukur
- 2.1.5 Formulir-formulir

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Pakaian kerja
- 2.2.2 Sarana mobilitas
- 2.2.3 Sarana komunikasi
- 2.2.4 Petunjuk teknis, atau panduan kegiatan perluasan kesempatan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman/petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait kegiatan TTG

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks Penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
2. Persyaratan Kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang perluasan kesempatan kerja
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur dan mekanisme kegiatan TTG
    - 3.1.3 Teknik identifikasi dan analisis data
    - 3.1.4 Teknik perencanaan program dan kegiatan TTG
    - 3.1.5 Jenis-jenis teknologi tepat guna
    - 3.1.6 Teknik komunikasi yang efektif
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.2.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.2.3 Mengidentifikasi dan menganalisis data

- 3.2.4 Merencanakan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja model TTG
- 3.2.5 Melatih teknologi tepat guna
- 3.2.6 Menjalin komunikasi dengan pihak lain

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Disiplin
- 4.3 Kerja sama
- 4.4 Komunikatif
- 4.5 Kreatif dan inovatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan data yang dikumpulkan/ disusun
- 5.2 Kesesuaian jumlah dan jenis kegiatan yang direncanakan dengan kebutuhan
- 5.3 Kesesuaian tujuan dan sasaran dengan yang ditetapkan
- 5.4 Kecermatan dan ketepatan dalam memilih/menetapkan jenis kegiatan

**KODE UNIT : N.781000.054.01**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Kegiatan Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam merencanakan kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan identifikasi calon pengguna tenaga kerja sukarela	<p>1.1 <b>Calon pengguna tenaga kerja sukarela (TKS)</b> diinventarisasi berdasarkan kebutuhannya.</p> <p>1.2 Usulan <b>pendayagunaan TKS</b> dari calon pengguna diidentifikasi menurut penugasan jumlah dan kualifikasinya.</p> <p>1.3 Daerah atau wilayah calon pengguna TKS diidentifikasi untuk memperoleh data tentang kebutuhannya akan model pendayagunaan TKS yang diperlukan.</p> <p>1.4 Hasil identifikasi usulan pendayagunaan TKS dianalisis tentang kelayakan dan kemungkinannya untuk dilaksanakan kegiatan pendayagunaan TKS berdasarkan kriteria atau ketentuan yang ditetapkan.</p> <p>1.5 Lokasi yang potensial untuk pendayagunaan TKS dipilih untuk alternatif kegiatan pendayagunaan TKS menurut model pendayagunaan TKS yang digunakan.</p> <p>1.6 Konsep penetapan lokasi TKS disusun untuk ditetapkan sebagai kegiatan pendayagunaan TKS oleh pimpinan berikut model pendayagunaan yang akan di gunakan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>2. Melakukan inventarisasi potensi pendampingan</p>	<p>2.1 Data sumber daya untuk pendampingan diinventarisir sesuai kebutuhan.</p> <p>2.2 Kegiatan yang membutuhkan pendampingan baik kegiatan pusat, daerah maupun masyarakat diinventarisir sesuai kebutuhan.</p> <p>2.3 Kebutuhan pendampingan ditentukan sesuai dengan kebutuhan jumlah, waktu pendampingan dan kualifikasi pendidikan, pengalaman, dan jenis kelamin.</p>
<p>3. Menyusun rencana kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela</p>	<p>3.1 Rencana kegiatan pendayagunaan TKS disusun menurut <b>jenis model pendayagunaan</b>, lokasi, dan kegiatannya.</p> <p>3.2 Petunjuk teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela disusun menurut jenis model pengguna dan lokasi penugasannya.</p> <p>3.3 Bahan/materi sosialisasi/penyuluhan kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela disusun menurut pengguna dan lokasi penugasannya.</p> <p>3.4 Rancangan pelatihan pratugas TKS disusun menurut model penugasan dan penggunaannya.</p> <p>3.5 Pokok-pokok materi bahan pelatihan pratugas TKS disusun menurut model dan penugasan.</p> <p>3.6 Kurikulum/silabus/modul pra penugasan TKS disusun menurut model pendayagunaan dan penugasannya.</p> <p>3.7 Rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan untuk menunjang penugasan TKS disusun menurut model pendayagunaan dan penugasannya.</p> <p>3.8 Rencana pelaksanaan kegiatan (Renlaktiat) pendayagunaan TKS disusun sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan program/kegiatan TKS.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan dilingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Pengertian tenaga kerja sukarela pada awalnya adalah pemuda pemudi Indonesia yang dengan penuh rasa pengabdian bertekad secara sukarela bekerja di pedesaan di pelosok Indonesia untuk mempercepat pembangunan tanah air dan bangsanya. Pengertian sukarela disini adalah sukarela untuk tinggal di desa, hidup bersama masyarakat desa, menjadi pelopor pembaharuan dan pembangunan serta tidak menuntut apapun setelah selesai tugas. Dalam perkembangannya tenaga kerja sukarela adalah orang atau sekelompok orang yang atas dasar penugasan lembaga penugus tertentu melakukan kegiatan sukarela atas permohonan pengguna.
- 1.5 Calon pengguna TKS pada KUK 1.1 mencakup Instansi, lembaga atau masyarakat.
- 1.6 Pendayagunaan TKS pada KUK 1.2 adalah suatu upaya yang terencana yang dilakukan oleh lembaga pemerintah, non pemerintah, dan masyarakat untuk memanfaatkan pengetahuan, keterampilan tenaga kerja sukarela melalui kegiatan sukarela yang dilakukan guna memperbaiki kondisi tertentu dari lembaga atau masyarakat.
- 1.7 Jenis model pendayagunaan tenaga kerja sukarela pada KUK 3.1 adalah:
  - 1.7.1 Pada awalnya model tenaga kerja sukarela pelopor pembaharuan dan pembangunan di daerah pedesaan bernama TKS BUTSI yang berperan sebagai motivator, dinamisator, katalisator, multiplikator dalam lima bidang

tugas yaitu: bidang administrasi desa, bidang pendidikan, latihan dan sosial mental spiritual, bidang kesehatan, gizi dan keluarga berencana, bidang prasarana, dan bidang produksi.

1.7.2 Model pendampingan adalah dimana tenaga kerja sukarela membina dengan cara mendampingi dan bertindak sebagai fasilitator, komunikator atau dinamisator bagi para pengguna sehingga kegiatan yang dilakukan pengguna tersebut dapat berjalan dan berkembang lebih baik lagi.

1.7.3 Model penggerakan adalah para tenaga kerja sukrela membantu menggerakkan pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 *Scanner*

2.1.4 Alat pengukur/penghitung

2.1.5 Formulir-formulir

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sarana mobilitas

2.2.2 Sarana komunikasi

2.2.3 Panduan kegiatan TKS

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

## 4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman/petunjuk pelaksanaan yang terkait kegiatan tenaga kerja sukarela

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang perluasan kesempatan kerja
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur, mekanisme kegiatan TKS
    - 3.1.3 Teknik identifikasi dan analisis data
    - 3.1.4 Teknik perencanaan program
    - 3.1.5 Teknik komunikasi efektif
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.2.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.2.3 Mengidentifikasi dan menganalisis data
    - 3.2.4 Merencanakan program dan kegiatan pendayagunaan TKS
    - 3.2.5 Melatih TKS
    - 3.2.6 Menjalin komunikasi dengan pihak lain

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Kerjasama

4.4 Komunikatif

4.5 Kreatif dan inovatif

5. Aspek kritis

5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan data yang dikumpulkan/disusun

5.2 Kesesuaian jumlah dan jenis kegiatan yang direncanakan dengan kebutuhan

**KODE UNIT : N.781000.055.00**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penerapan Kegiatan Padat Karya**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menerapkan kegiatan padat karya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pendaftaran calon peserta kegiatan padat karya	<p>1.1 Bersama pihak terkait, masyarakat diberikan penyuluhan tentang tujuan, sasaran, manfaat, cara kerja, pembayaran, dan hal-hal lain yang perlu diinformasikan.</p> <p>1.2 Calon pekerja didaftar di lokasi kegiatan padat karya sesuai kriteria yang ditetapkan.</p> <p>1.3 Para pekerja dicatat dalam formulir.</p> <p>1.4 Para pekerja dikelompokkan menurut lokasi pekerjaan masing-masing sesuai petunjuk.</p>
2. Merekrut petugas untuk persiapan melaksanakan kegiatan fisik padat karya	<p>2.1 Bahan, alat, dan perlengkapan untuk kegiatan padat karya disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.2 Petugas dibimbing dalam melakukan pengukuran bangunan fisik berdasarkan situasi dan gambar desain yang ditetapkan.</p> <p>2.3 Petugas dibimbing dalam pemasangan profil atau patok untuk patokan tentang letak, bentuk ukuran bangunan fisik yang harus dikerjakan.</p> <p>2.4 Formulir pembayaran upah tenaga kerja, laporan dan formulir lainnya yang diperlukan disiapkan.</p>
3. Memberikan penugasan pekerja	<p>3.1 Pekerja, tukang dan ketua kelompok dicatat dalam daftar hadir sesuai kelompoknya.</p> <p>3.2 Pekerja ditugaskan kedalam beberapa kelompok kerja dalam melakukan pekerjaan fisik.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
4. Memantau pelaksanaan pekerjaan padat karya	4.1 Pekerja dipantau dalam melakukan pekerjaannya sesuai jenis kegiatan yang dilaksanakan. 4.2 Upah tenaga kerja dibayarkan kepada pekerja setiap minggu berdasarkan kehadiran mereka dalam pekerjaan sesuai petunjuk/ketentuan.
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan padat karya	5.1 <b>Laporan berkala</b> disusun yang mencakup perkembangan pelaksanaan kegiatan fisik masalah dan pemecahannya pada setiap tahapan sesuai dengan petunjuk teknis. 5.2 <b>Laporan paripurna</b> disusun setelah seluruh kegiatan selesai.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan penerapan kegiatan padat karya.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Perluasan kerja model padat karya pada dasarnya adalah kegiatan untuk dapat memberikan pekerjaan dan penghasilan kepada penganggur atau setengah penganggur yang relatif banyak.
- 1.5 Sasaran kelompok/peserta kegiatan padat karya adalah penganggur dan setengah penganggur yang memerlukan pekerjaan dan penghasilan.
- 1.6 Pendaftaran pekerja dilakukan di lokasi kegiatan padat karya bekerja sama dengan aparat desa atau tokoh masyarakat yang memahami kondisi masyarakat setempat (dampak bencana alam, kekeringan, puso, dan lain lain).

- 1.7 Dengan kegiatan padat karya diharapkan mereka dapat bekerja dan dapat memperoleh penghasilan, karenanya pembayaran upah kerja harus dilakukan secara langsung/tunai setiap minggu.
- 1.8 Jenis kegiatan perluasan kerja bermacam-macam tergantung kebutuhan masyarakat dan potensi alam setempat, karenanya perlu bekerjasama/berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait.
- 1.9 Laporan berkala pada KUK 5.1 adalah laporan mingguan dan bulanan sesuai dengan tahapan kegiatan.
- 1.10 Laporan paripurna pada KUK 5.2 memuat sekurang-kurangnya, realisasi fisik dan keuangan, penyerapan tenaga kerja, kendala dan permasalahan, serta dilampiri dengan berita acara serah terima, dokumentasi terkait dengan kegiatan padat karya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 *Scanner*
- 2.1.4 Alat pengukur/penghitung
- 2.1.5 Pakaian kerja

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Sarana mobilitas
- 2.2.2 Sarana komunikasi
- 2.2.3 Formulir-formulir kegiatan padat karya
- 2.2.4 Panduan kegiatan padat karya

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman/petunjuk pelaksanaan yang terkait kegiatan padat karya

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.

1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang perluasan kesempatan kerja

3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur dan mekanisme kegiatan padat karya

3.1.3 Teknik membaca gambar konstruksi

3.1.4 Teknik komunikasi yang efektif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja

3.2.2 Memberikan penyuluhan kegiatan padat karya

3.2.3 Membaca gambar konstruksi

3.2.4 Membimbing pekerja dalam melakukan pekerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

- 4.3 Kerjasama
  - 4.4 Komunikatif
  - 4.5 Kreatif dan inovatif
5. Aspek kritis
- 5.1 Kesesuaian jenis kegiatan, kecermatan, dan ketepatan dalam pengukuran dan penentuan titik profil
  - 5.2 Kesesuaian jumlah pekerja dengan jumlah upah kerja yang dibayarkan

**KODE UNIT : N.781000.056.01**

**JUDUL UNIT : Memfasilitasi Penerapan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam memfasilitasi penerapan kegiatan tenaga kerja mandiri.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat terkait kegiatan tenaga kerja mandiri	1.1 Bahan penyuluhan disiapkan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis. 1.2 Pencari kerja diberikan penyuluhan tentang tujuan, sasaran dan manfaat kegiatan tenaga kerja mandiri dan hal-hal lain yang perlu diinformasikan.
2. Melakukan pendaftaran dan seleksi calon peserta kegiatan tenaga kerja mandiri	2.1 Syarat-syarat peserta ditetapkan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis. 2.2 Waktu dan tempat pendaftaran ditentukan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. 2.3 Penetapan calon peserta didasarkan atas laporan hasil pendaftaran dan <b>seleksi</b> .
3. Memberikan pembekalan kepada calon tenaga kerja mandiri	3.1 Rencana <b>pembekalan</b> peserta disusun sesuai jenis usaha yang akan dikembangkan berikut pokok-pokok materi pembekalan . 3.2 Kurikulum dan silabus pembekalan disusun sesuai jenis pembekalan yang diberikan. 3.3 Jadwal pembekalan dan pelatihnya disusun sesuai jenis usaha yang akan dikembangkan. 3.4 Calon peserta diberikan pembekalan sesuai jenis usaha yang akan dikembangkan.
4. Melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja	4.1 Peserta dibimbing untuk membuat rencana usaha yang akan dikembangkan. 4.2 Peserta kegiatan dibimbing untuk

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
mandiri	<p>magang usaha di perusahaan atau tempat usaha lainnya yang sesuai dengan jenis usaha yang akan dikembangkan.</p> <p>4.3 Peserta kegiatan dipandu untuk mulai merintis usaha sesuai dengan rencana usaha yang dipilih.</p> <p>4.4 Peserta kegiatan difasilitasi sarana usaha yang dibutuhkan untuk merintis usahanya.</p> <p>4.5 Kelompok usaha bersama dibentuk menurut jenis usaha yang dirintis.</p> <p>4.6 Peserta kegiatan dipandu dalam mengelola usahanya sesuai pedoman pemanduan yang ditetapkan.</p>
5. Melaksanakan pembinaan usaha	<p>5.1 Kegiatan usaha peserta dipantau berdasarkan rencana usaha yang ditetapkan.</p> <p>5.2 Pemecahan masalah dilakukan berdasarkan jenis masalah yang dihadapi dan akses usaha yang tersedia.</p>
6. Melaporkan pelaksanaan pembinaan tenaga kerja mandiri	<p>6.1 Data-data hasil kegiatan dikumpulkan berdasarkan tahap kegiatan.</p> <p>6.2 <b>Laporan pelaksanaan pembekalan</b> disusun setelah selesai pelaksanaan pembekalan.</p> <p>6.3 <b>Laporan paripurna</b> disusun setelah seluruh kegiatan selesai dilaksanakan.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan program/kegiatan tenaga kerja mandiri.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Jenis kegiatan/usaha perluasan kerja model tenaga kerja mandiri bermacam-macam tergantung kebutuhan/peleluasan pasar dan

potensi alam setempat, karenanya perlu bekerjasama/berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait.

- 1.5 Perluasan kerja model tenaga kerja mandiri dasarnya adalah kegiatan membina tenaga kerja untuk berusaha mandiri atau menjadi pemula usaha yang difasilitasi melalui pembekalan/pelatihan bantuan sarana usaha dan pemanduan usaha.
- 1.6 Konsepsi dasar pembentukan tenaga kerja mandiri adalah melalui pelatihan yaitu pelatihan dan pemanduan. Pelatihan meliputi pelatihan awal kewirausahaan, belajar/magang usaha dan pelatihan teknis produksi. Pemanduan diberikan sejak awal merintis usaha dan setelah memulai usaha.
- 1.7 Sasaran kelompok/peserta kegiatan tenaga kerja mandiri penganggur dan setengah penganggur yang mempunyai potensi dan berminat untuk merintis dan mengembangkan usaha produktif.
- 1.8 Seleksi pada KUK 2.3 adalah proses seleksi yang dilakukan kepada calon peserta kegiatan tenaga kerja mandiri yang dititikberatkan pada potensi diri, kemauan dan bakat wirausaha, keinginan dan kemampuan untuk berusaha mandiri.
- 1.9 Pembekalan pada KUK 3.1 adalah membekali peserta kegiatan tenaga kerja mandiri dengan materi, kurikulum dan silabus pembekalan sesuai dengan jenis usaha/kegiatan yang akan dikembangkan. Materi dasar pembekalan/pelatihan adalah motivasi dan kewirausahaan, manajemen usaha, teknik produksi, magang usaha, merintis dan mengelola usaha.
- 1.10 Magang usaha pada KUK 4.2 dimaksudkan agar peserta terlibat langsung dalam pengelolaan usaha sehingga memiliki keterampilan dalam mengelola usaha, disamping juga untuk menumbuhkan atau menambah motivasi serta mendorong semangat dan keberanian untuk memulai usaha.
- 1.11 Pemanduan usaha pada KUK 4.6 pada dasarnya diberikan pada aspek sikap mental, dan pengelolaan usaha, dengan tahapan identifikasi masalah, diagnosis, rekomendasi dan tindak lanjut.

- 1.12 Laporan pelaksanaan pembekalan pada KUK 6.2 mencakup jumlah dan kualifikasi peserta, waktu, materi dan metode pembekalan, masalah dan hasil evaluasi terhadap peserta.
- 1.13 Laporan paripurna pada KUK 6.3 memuat sekurang-kurangnya jumlah peserta yang merintis usaha, tempat magang usaha, jenis usaha yang dirintis peserta, masalah dan pemecahannya, dan hal-hal yang terkait tenaga kerja, kendala dan permasalahan, serta dilampiri dengan berita acara serah terima, dokumentasi terkait dengan kegiatan tenaga kerja mandiri.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak
- 2.1.3 *Scanner*
- 2.1.4 Alat pengukur/penghitung
- 2.1.5 Pakaian kerja

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Sarana mobilitas
- 2.2.2 Sarana komunikasi
- 2.2.3 Formulir-formulir kegiatan tenaga kerja mandiri
- 2.2.4 Panduan kegiatan tenaga kerja mandiri

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman/petunjuk pelaksanaan yang terkait kegiatan tenaga kerja mandiri

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang perluasan kesempatan kerja
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur, mekanisme kegiatan tenaga kerja mandiri
    - 3.1.3 Teknik motivasi
    - 3.1.4 Teknik komunikasi yang efektif
    - 3.1.5 Teknik mengelola usaha
    - 3.1.6 Kewirausahaan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.2.2 Menyusun rencana kegiatan tenaga kerja mandiri
    - 3.2.3 Memandu peserta binaan
    - 3.2.4 Menyuluh
    - 3.2.5 Melatih/membekali peserta
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Disiplin
  - 4.3 Kerjasama
  - 4.4 Kreatif dan inovatif

#### 4.5 Komunikatif

### 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam memilih calon peserta

5.2 Kesesuaian materi pembekalan dengan jenis usahanya

5.3 Ketepatan dalam memilih jenis usaha yang dikembangkan

**KODE UNIT : N.781000.057.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Penerapan dan Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menerapkan dan menyebarluaskan teknologi tepat guna dalam rangka perluasan kesempatan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat terkait kegiatan teknologi tepat guna	1.1 Bahan penyuluhan disiapkan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis). 1.2 Pencari kerja diberikan penyuluhan tentang tujuan, sasaran dan manfaat kegiatan teknologi tepat guna (TTG) dan hal-hal lain yang perlu diinformasikan.
2. Melakukan pendaftaran dan seleksi calon peserta kegiatan teknologi tepat guna	2.1 Syarat-syarat peserta ditetapkan sesuai dengan juklak dan juknis. 2.2 Waktu dan tempat pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan. 2.3 Calon peserta ditetapkan berdasarkan laporan hasil pendaftaran dan seleksi.
3. Memberikan pembekalan kepada calon peserta teknologi tepat guna	3.1 <b>Pola terapan TTG</b> dipilih berdasarkan hasil identifikasi dan kebutuhan. 3.2 Rencana pembekalan peserta disusun sesuai jenis teknologi yang akan diterapkan berikut pokok-pokok materi pembekalan. 3.3 Kebutuhan pelatihan peserta diidentifikasi untuk mengetahui jenis latihan yang diperlukan sesuai potensi peserta dan jenis usaha yang akan dirintis. 3.4 Kurikulum dan silabus pembekalan disusun sesuai jenis teknologi yang dipilih. 3.5 Jadwal pembekalan dan pelatihnya disusun sesuai jenis teknologi yang akan dikembangkan. 3.6 Sarana teknologi tepat guna disiapkan untuk kegiatan berdasarkan jenis

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	teknologi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang ditetapkan. 3.7 Peserta yang lulus seleksi diberikan pembekalan sesuai jenis teknologi, dan <b>pola terapan</b> yang dilaksanakan.
4. Melaksanakan kegiatan teknologi tepat guna	4.1 Peserta kegiatan dibimbing untuk praktek menerapkan teknologi yang dipilih ditetapkan serta sesuai dengan jenis usaha yang akan dilaksanakan. 4.2 Peserta kegiatan dipandu untuk mulai merintis usaha sesuai dengan jenis teknologi yang dipilih. 4.3 Peserta kegiatan difasilitasi sarana usaha yang dibutuhkan untuk merintis usahanya. 4.4 <b>Kelompok usaha bersama</b> dibentuk menurut jenis teknologi yang sejenis.
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan teknologi tepat guna	5.1 <b>Laporan pembekalan</b> disusun sesuai jenis teknologi. 5.2 <b>Laporan paripurna</b> disusun setelah seluruh kegiatan selesai dilaksanakan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan program/kegiatan teknologi tepat guna.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan dilingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Sasaran kelompok/peserta TTG adalah penganggur dan setengah penganggur, kelompok masyarakat yang produktif dan terampil memanfaatkan teknologi dalam mengelola potensi sumber daya lokal untuk meningkatkan kesejahteraan.
- 1.5 Tujuan penerapan TTG adalah menciptakan dan memperluas kesempatan kerja baru melalui penerapn TTG pada kegiatan

usaha ekonomi lokal yang produktif dan berkelanjutan dan pada skala usaha kecil dan menengah di pedesaan.

- 1.6 Pola terapan TTG pada KUK 3.7 adalah pola terapan sistem kader, pola terapan system kelompok, pola terapan sistem unit dan pola terapan sistem desa binaan. Prinsip dasar terapan adalah: teknologi yang dipilih sebagai alat bantu produksi, yang sifatnya mudah digunakan dan dipelihara dan sesuai dengan jenis usaha yang dijalankan, didampingi pembina lapangan, bantuan sarana sebagai modal bergulir untuk awal memulai usaha.
  - 1.7 Kelompok usaha bersama pada KUK 4.4 adalah pembentukan kelompok usaha untuk memudahkan pembinaan dan menumbuhkan rasa kebersamaan dan keterpaduan dalam menjalankan usahanya.
  - 1.8 Laporan pembekalan pada KUK 5.1 mencakup peserta, materi, praktek terapan masalah, dan pemecahannya.
  - 1.9 Laporan paripurna pada KUK 5.2 memuat sekurang-kurangnya, evaluasi, realisasi fisik dan keuangan, penyerapan tenaga kerja, kendala dan permasalahan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Sarana pembekalan
      - 2.1.2 Perkakas yang dibutuhkan sesuai jenis teknologinya
      - 2.1.3 Alat pengukur
      - 2.1.4 Pakaian kerja
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Sarana mobilitas
      - 2.2.2 Sarana komunikasi
      - 2.2.3 Sarana pelatihan yang dibutuhkan sesuai jenis teknologinya
      - 2.2.4 Panduan kegiatan TTG
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman/petunjuk pelaksanaan yang terkait kegiatan TTG

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.

1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang perluasan kesempatan kerja

3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur dan mekanisme kegiatan TTG

3.1.3 Jenis-jenis TTG

3.1.4 Teknik komunikasi yang efektif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja

3.2.2 Menyusun rencana kegiatan penerapan TTG

3.2.3 Melatih, menerapkan TTG

3.2.4 Menyuluh/sosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Disiplin
- 4.3 Kerjasama
- 4.4 Kreatif dan inovatif
- 4.5 Komunikatif
- 4.6 Cermat

5. Aspek kritis

- 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan data yang dikumpulkan/disusun
- 5.2 Kecermatan dalam identifikasi jenis teknologi
- 5.3 Kesesuaian jenis teknologi dengan potensi dan peluang pasar

**KODE UNIT : N.781000.058.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Perluasan Kesempatan Kerja melalui Penerapan Model Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja model pendayagunaan tenaga kerja sukarela.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Sosialisasi tenaga kerja sukarela	1.1 Bahan sosialisasi disusun menurut lokasi dan jenis kegiatannya. 1.2 Program <b>tenaga kerja sukarela</b> (TKS) disosialisasikan kepada <b>pihak terkait</b> sesuai lokasi dan jenis kegiatannya.
2. Pendaftaran dan seleksi calon tenaga kerja sukarela	2.1 Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi peserta disesuaikan dengan juklak dan juknis dan data pengguna TKS. 2.2 Waktu dan tempat pendaftaran calon TKS disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan. 2.3 Penetapan calon peserta TKS didasarkan atas laporan hasil pendaftaran dan seleksi.
3. Melakukan pembekalan calon tenaga kerja sukarela	3.1 Rencana pembekalan peserta disusun sesuai dengan kebutuhan pendampingan untuk kelompok usaha atau kegiatan lainnya. 3.2 Kurikulum dan silabus pembekalan disusun sesuai dengan juklak dan juknis. 3.3 Jadwal pembekalan dan pelatihnya disusun sesuai jenis usaha yang akan didampingi. 3.4 Kurikulum pembekalan disusun berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program TKS. 3.5 Calon TKS diberikan pembekalan prapenugasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>4. Melakukan pembinaan tenaga kerja sukarela</p>	<p>4.1 Peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja sukarela dipantau di lokasi kegiatan menurut jenis kegiatannya.</p> <p>4.2 Kelompok usaha binaan tenaga kerja sukarela dibentuk sesuai ketentuan menurut lokasi dan jenis kegiatan.</p> <p>4.3 Layanan konsultasi kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja sukarela diberikan kepada peserta atau instansi/lembaga yang memerlukan.</p> <p>4.4 Bahan rekomendasi tenaga kerja sukarela dari luar negeri disusun berdasarkan data dan identitasnya.</p> <p>4.5 Konsep rekomendasi tenaga kerja sukarela dari luar negeri disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>4.6 Penugasan tenaga kerja sukarela difasilitasi sesuai kebutuhan untuk penugasannya.</p> <p>4.7 Lembaga sukarela difasilitasi untuk berikan konsultasi.</p>
<p>5. Mengevaluasi menyusun laporan kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja sukarela</p>	<p>5.1 Pelaksanaan tugas tenaga kerja sukarela dievaluasi menurut model pendayagunaan dan penugasannya.</p> <p>5.2 Laporan berkala kegiatan latihan pra tugas tenaga kerja sukarela disusun sesuai ketentuan menurut model pendayagunaan dan penugasannya.</p> <p>5.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kerja sukarela disusun sesuai ketentuan menurut lokasi dan jenis kegiatannya.</p> <p>5.4 Laporan pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja sukarela disusun menurut lokasi dan jenis kegiatannya.</p> <p>5.5 Laporan akhir kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja sukarela disusun menurut lokasi dan jenis kegiatannya.</p>

**BATASAN VARIABEL**

## 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan perencanaan program/kegiatan tenaga kerja sukarela.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan dilingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/Kota, propinsi dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Pengertian tenaga kerja sukarela pada KUK 1.2 pada awalnya adalah pemuda pemudi Indonesia yang dengan penuh rasa pengabdian bertekad secara sukarela bekerja di pedesaan di pelosok Indonesia untuk mempercepat pembangunan tanah air dan bangsanya. Pengertian sukarela di sini adalah sukarela untuk tinggal di desa, hidup bersama masyarakat desa, menjadi pelopor pembaharuan dan pembangunan serta tidak menuntut apapun setelah selesai tugas.

Dalam perkembangannya tenaga kerja sukarela adalah orang atau sekelompok orang yang atas dasar penugasan lembaga penugas tertentu melakukan kegiatan sukarela atas permohonan pengguna.

- 1.5 Pendayagunaan tenaga kerja sukarela adalah suatu upaya yang terencana yang dilakukan oleh lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat untuk memanfaatkan pengetahuan, ketrampilan tenaga kerja sukarela melalui kegiatan sukarela yang dilakukan guna memperbaiki kondisi tertentu dari lembaga atau masyarakat.
- 1.6 Pihak terkait pada KUK 1.2 adalah pencari kerja, dan instansi/lembaga terkait/pengguna.
- 1.7 Jenis/model pendayagunaan tenaga kerja sukarela pada KUK 1.2 meliputi:
  - 1.7.1 Pada awalnya model tenaga kerja sukarela pelopor pembaharuan dan pembangunan di daerah pedesaan bernama TKS BUTSI yang berperan sebagai motivator, dinamisator, katalisator, multiplikator dalam lima bidang tugas yaitu: bidang administrasi desa, bidang pendidikan,

latihan dan sosial mental spiritual, bidang kesehatan, gizi dan keluarga berencana, bidang prasarana, dan bidang produksi.

1.7.2 Model pendampingan adalah tenaga kerja sukarela membina dengan cara mendampingi dan bertindak sebagai fasilitator, komunikator atau dinamisator bagi para pengguna sehingga kegiatan yang dilakukan pengguna tersebut dapat berjalan dan berkembang lebih baik lagi.

1.7.3 Model penggerakan adalah para tenaga kerja sukarela membentuk menggerakkan pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 *Scanner*

2.1.3 Alat pengukur

2.1.4 Formulir-formulir

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sarana mobilitas

2.2.2 Sarana komunikasi

2.2.3 Panduan kegiatan perluasan kesempatan kerja model tenaga kerja sukarela

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

## 4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.3 Petunjuk pelaksanaan yang terkait kegiatan tenaga kerja sukarela

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang model pendayagunaan tenaga kerja sukarela
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur dan mekanisme kegiatan tenaga kerja sukarela
    - 3.1.3 Teknik observasi, identifikasi, dan analisis data
    - 3.1.4 Teknik perencanaan program dan kegiatan
    - 3.1.5 Teknik rekrutmen dan seleksi
    - 3.1.6 Teknik komunikasi yang efektif
    - 3.1.7 Teknik menyusun kurikulum, silabus, dan modul pembekalan
    - 3.1.8 Teknik dan metode pembekalan peserta kegiatan
    - 3.1.9 Pengetahuan tentang kewirausahaan
    - 3.1.10 Pedoman tentang perluasan kesempatan kerja model pendayagunaan tenaga kerja sukarela
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela

- 3.2.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela
- 3.2.3 Mengobservasi, mengidentifikasi dan menganalisis data
- 3.2.4 Merencanakan program dan kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela
- 3.2.5 Mendaftar dan menyeleksi peserta kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela
- 3.2.6 Mensosialisasikan/menyuluh kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela
- 3.2.7 Menyusun kurikulum, silabus, dan modul pembekalan petugas dan peserta kegiatan tenaga kerja sukarela
- 3.2.8 Memberikan pembekalan peserta atau petugas kegiatan tenaga kerja sukarela
- 3.2.9 Membekali peserta tentang kewirausahaan
- 3.2.10 Memandu/memberikan konsultasi kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela
- 3.2.11 Membuat formulir/daftar isian/kuesioner untuk kegiatan pendayagunaan tenaga kerja sukarela

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Disiplin
- 4.3 Kerjasama
- 4.4 Kreatif dan inovatif
- 4.5 Komunikatif

#### 5. Aspek kritis

- 5.1 Kesesuaian jumlah dan jenis kegiatan yang direncanakan dengan dilaksanakan
- 5.2 Kesesuaian tujuan dan sasaran yang sesuai dengan yang ditetapkan
- 5.3 Kecermatan dan ketepatan dalam memilih/menetapkan calon peserta
- 5.4 Pelaporan yang sesuai dengan kondisi nyata

**KODE UNIT : N.781000.059.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pembekalan Petugas Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam pembekalan petugas lapangan atau teknis perluasan kesempatan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rancangan pembekalan petugas perluasan kesempatan kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Jumlah peserta pembekalan diinventarisir menurut jenis petugas teknis yang dilaksanakan.</li><li>1.2 Pelatih pembekalan diinventarisir menurut jenis pembekalan dan spesifikasi keahlian atau keterampilannya.</li><li>1.3 Bahan-bahan dan peralatan untuk pembekalan disusun berdasarkan kebutuhan pembekalan.</li><li>1.4 <b>Panduan pembekalan</b> disusun sesuai jenis pembekalan yang dilaksanakan.</li></ul>
2. Menyusun pokok-pokok materi, kurikulum, silabus, dan modul pembekalan petugas perluasan kesempatan kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Bahan materi yang diperlukan dikumpulkan sesuai jenis pembekalan yang dilaksanakan.</li><li>2.2 Pokok-pokok materi pembekalan disusun sesuai jenis pembekalan yang dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan.</li><li>2.3 Mata pembekalan disusun menurut jenis pembekalan kegiatan dan menurut kelompok mata pembekalan berdasarkan pokok-pokok materi pembekalan yang ditetapkan.</li><li>2.4 Kurikulum silabus masing-masing mata pembekalan disusun yang mencakup keahlian, ketrampilan dan sikap kerja yang diperlukan.</li><li>2.5 Alokasi waktu, metode dan alat/bahan atau peraga yang diperlukan serta pelatih pembekala disusun untuk setiap mata pembekalan.</li></ul>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mempersiapkan pembekalan petugas perluasan kesempatan kerja	3.1 Garis besar pembekalan disusun sesuai mata pembekalan yang diberikan. 3.2 Peralatan/peraga pembekalan disiapkan sesuai jenis pembekalan yang diberikan. 3.3 Konsep studi kasus, bermain peran atau metode lainnya disusun sesuai jenis pembekalan. 3.4 Konsep evaluasi pembekalan disusun sesuai mata pembekalan.
4. Melaksanakan pembekalan petugas kegiatan perluasan kesempatan kerja	4.1 Materi pembekalan disampaikan kepada peserta sesuai mata pembekalan yang diberikan. 4.2 Simulasi atau studi kasus dilakukan sesuai dengan materi mata pembekalan jenis kegiatannya. 4.3 Peserta dibimbing praktek menyusun rencana pembekalan peserta kegiatan perluasan kerja. 4.4 Peserta dievaluasi untuk mengukur tingkat penyerapan dan pemahamannya terhadap materi yang diberikan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan pembekalan bagi petugas kegiatan perluasan kesempatan kerja yaitu petugas teknis padat karya, petugas lapangan padat karya, petugas lapangan TKS, petugas lapangan TTG dan pemandu perluasan kerja.
- 1.2 Materi, kurikulum, dan silabus sesuai jenis pembekalan yang dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dan standar yang ditetapkan.
- 1.3 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.4 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.

- 1.5 Dalam hal keterampilan teknis tertentu yang perlu diberikan kepada peserta dapat bekerja sama dengan petugas teknis dari instansi atau lembaga yang terkait.
  - 1.6 Panduan pembekalan pada KUK 1.4 mencakup antara lain maksud, tujuan, peserta, waktu, tempat, dan jadwal pembekalan.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Alat pengolah data
      - 2.1.2 Alat pencetak
      - 2.1.3 *Scanner*
      - 2.1.4 Alat peraga
      - 2.1.5 Proyektor
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Panduan kegiatan model-model perluasan kesempatan kerja
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
    - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja
      - 4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

- 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang model-model perluasan kesempatan kerja
      - 3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur dan mekanisme pembekalan kegiatan perluasan kerja
      - 3.1.3 Pengetahuan tentang materi masing-masing jenis pembekalan
      - 3.1.4 Teknik perencanaan program dan kegiatan pembekalan
      - 3.1.5 Teknik menyusun kurikulum, silabus, dan modul pembekalan
      - 3.1.6 Teknik dan metode pembekalan peserta kegiatan
      - 3.1.7 Teknik evaluasi pembekalan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menyusun rencana pembekalan
      - 3.2.2 Menyusun kurikulum dan silabus pembekalan petugas kegiatan perluasan kerja
      - 3.2.3 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembekalan
      - 3.2.4 Mengkoordinasikan kegiatan pembekalan dengan pihak terkait
      - 3.2.5 Membuat formulir/daftar isian/kuesioner untuk evaluasi pembekalan kegiatan perluasan kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti
    - 4.2 Cermat
    - 4.3 Disiplin

- 4.4 Kerjasama
  - 4.5 Kreatif dan inovatif
  - 4.6 Komunikatif
5. Aspek kritis
- 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan bahan yang dikumpulkan/disusun
  - 5.2 Kesesuaian materi, kurikulum, dan silabus dengan jenis pembekalan yang dilaksanakan
  - 5.3 Ketepatan dalam menyusun kurikulum dan silabus

**KODE UNIT : N.781000.060.01**

**JUDUL UNIT : Mensosialisasikan Model dan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mensosialisasikan program dan pola kegiatan perluasan kesempatan kerja meliputi model padat karya, tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna, dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana sosialisasi model-model kegiatan perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 Maksud, tujuan dan sasaran sosialisasi disusun berdasarkan rencana kegiatan dan pedoman yang berlaku.</p> <p>1.2 Waktu, lokasi, dan acara sosialisasi disusun berdasarkan jenis kegiatan yang disosialisasikan.</p> <p>1.3 Program instansi, lembaga atau masyarakat diinventarisir berdasarkan jenis kegiatannya yang berpengaruh terhadap kesempatan kerja.</p> <p>1.4 Instansi, lembaga, atau masyarakat yang akan diberikan sosialisasi diinventarisir.</p> <p>1.5 Hasil inventarisir dikelompokkan menurut prioritas program atau kegiatannya yang berdampak terhadap perluasan kesempatan kerja.</p> <p>1.6 Rencana pelaksanaan sosialisasi disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.7 Model kegiatan perluasan kerja yang disosialisasikan dipilih berdasarkan rencana kegiatan yang ditetapkan.</p>
2. Menyusun materi sosialisasi kegiatan perluasan kesempatan kerja	<p>2.1 Bahan sosialisasi dikumpulkan untuk menyusun materi yang mendukung tujuan dan sasaran sosialisasi.</p> <p>2.2 <b>Materi</b> sosialisasi disusun menurut model yang akan disosialisasikan.</p>
3. Melakukan sosialisasi kegiatan perluasan	<p>3.1 Sasaran sosialisasi dipilih sesuai yang ditetapkan dalam rencana pelaksanaan</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
kesempatan kerja	kegiatan. 3.2 Bahan dan peralatan sosialisasi disiapkan sesuai jenis dan sasaran kegiatan. 3.3 Tempat sosialisasi dipilih sesuai dengan program yang disosialisasikan. 3.4 Program kegiatan perluasan kesempatan kerja disosialisasikan kepada peserta.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan sosialisasi program, kegiatan atau pola perluasan kerja model padat karya, pembentukan serta pembinaan tenaga kerja mandiri, dan penerapan teknologi tepat guna atau pendayagunaan tenaga kerja sukarela.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Materi pada KUK 2.2 adalah materi sosialisasi yang menginformasikan program kegiatan atau model perluasan kerja yang dapat mendukung program kegiatan instansi, lembaga atau lembaga masyarakat yang dapat menciptakan atau memperluas kesempatan kerja mencakup tujuan, sasaran, mekanisme, dan prosedur serta manfaat atau dampak terhadap perluasan kesempatan kerja.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 *Scanner*
- 2.1.3 Proyektor

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Sarana mobilitas
  - 2.2.2 Sarana komunikasi
  - 2.2.3 Panduan model-model perluasan kesempatan kerja
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja
    - 4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan atau tertulis, demonstrasi atau praktek.
  - 1.2 Penilaian mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
  - 1.3 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
  - 1.4 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja

- 3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur, mekanisme kegiatan perluasan kesempatan kerja
- 3.1.3 Teknik menyusun materi sosialisasi
- 3.1.4 Teknik dan metode sosialisasi kegiatan
- 3.1.5 Teknik komunikasi yang efektif
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja
  - 3.2.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi
  - 3.2.3 Menyusun teknik dan metode sosialisasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Tegas
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Kerjasama
  - 4.5 Kreatif dan inovatif
  - 4.6 Komunikatif
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan informasi program kegiatan yang dikumpulkan
  - 5.2 Penyampaian materi yang sistematis, benar, dan lengkap
  - 5.3 Kesesuaian materi sosialisasi yang dipilih dengan kebutuhan program kegiatan yang bersangkutan

**KODE UNIT : N.781000.061.01**

**JUDUL UNIT : Mempromosikan Program Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam mempromosikan program atau model pola kegiatan perluasan kesempatan kerja meliputi model padat karya, tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna, dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana promosi program, model-model kegiatan perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 <b>Program perluasan kesempatan kerja</b> diinventarisasi sebagai bahan rapat koordinasi.</p> <p>1.2 Program perluasan kesempatan kerja dianalisis dampaknya terhadap perluasan kesempatan kerja.</p> <p>1.3 <b>Sasaran promosi</b> dikelompokkan menurut prioritas program atau kegiatannya yang berdampak terhadap perluasan kesempatan kerja.</p> <p>1.4 Instansi atau lembaga yang menjadi target promosi perluasan kesempatan kerja dipilih berdasarkan hasil identifikasi dan analisis.</p> <p>1.5 Maksud, tujuan, dan sasaran promosi disusun berdasarkan rencana kegiatan dan pedoman yang berlaku.</p> <p>1.6 Waktu, lokasi, dan acara disusun berdasarkan jenis program yang dipromosikan.</p> <p>1.7 Rencana pelaksanaan promosi disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.8 Model kegiatan perluasan kerja yang dipromosikan dipilih berdasarkan keterkaitan rencana kegiatan yang ditetapkan.</p>
2. Menyusun materi promosi kegiatan perluasan kesempatan kerja	<p>2.1 Bahan promosi dikumpulkan untuk menyusun materi sosialisasi yang mendukung tujuan dan sasaran promosi.</p> <p>2.2 <b>Materi promosi</b> disusun menurut</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	model yang akan disosialisasikan.
3. Melakukan promosi kegiatan perluasan kesempatan kerja	3.1 Sasaran promosi dipilih sesuai yang ditetapkan dalam rencana pelaksanaan kegiatan. 3.2 Bahan dan peralatan promosi disiapkan sesuai jenis dan sasaran kegiatan. 3.3 Program kegiatan perluasan kesempatan kerja dipromosikan kepada peserta.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan promosi program, kegiatan atau pola perluasan kerja model padat karya, pembentukan serta pembinaan tenaga kerja mandiri, dan penerapan teknologi tepat guna atau pendayagunaan tenaga kerja sukarela.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Digunakan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja model padat karya, tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna atau pendayagunaan tenaga kerja sukarela.
- 1.5 Program perluasan kesempatan kerja pada KUK 1.1 adalah program/model/kegiatan perluasan kesempatan kerja yang ada di sektor atau instansi di tingkat lokal/regional/nasional.
- 1.6 Sasaran promosi pada KUK 1.3 mencakup instansi, lembaga, atau masyarakat.
- 1.7 Materi promosi pada KUK 2.2 menginformasikan program kegiatan atau model perluasan kerja yang dapat mendukung program kegiatan instansi, lembaga atau lembaga masyarakat yang dapat menciptakan atau memperluas kesempatan kerja. Materi

mencakup tujuan, sasaran, dan mekanisme serta prosedur serta manfaat atau dampak terhadap perluasan kesempatan kerja.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 *Scanner*

2.1.3 Proyektor

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sarana mobilitas

2.2.2 Sarana komunikasi

2.2.3 Panduan model-model perluasan kesempatan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja

4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

1.2 Penilaian mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.

1.4 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang prosedur dan mekanisme kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.1.3 Teknik menyusun materi promosi
    - 3.1.4 Teknik dan metode promosi kegiatan
    - 3.1.5 Teknik komunikasi yang efektif
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja
    - 3.2.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan promosi
    - 3.2.3 Menyusun materi promosi
    - 3.2.4 Menyusun teknik dan metode promosi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Disiplin
  - 4.3 Kerjasama
  - 4.4 Kreatif dan inovatif
  - 4.5 Komunikatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan informasi program kegiatan yang dipromosikan.
  - 5.2 Penyampaian materi promosi yang sistematis, benar, dan lengkap

**KODE UNIT : N.781000.062.01**

**JUDUL UNIT : Memfasilitasi Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam memfasilitasi program atau kegiatan perluasan kesempatan kerja meliputi model padat karya, tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna, dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela atau model lainnya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menginventarisasi instansi, lembaga, masyarakat tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja	1.1 Instansi, lembaga, atau masyarakat dinventarisasi sesuai pengajuan permintaan konsultasi tentang perluasan kesempatan kerja baik tertulis maupun lisan. 1.2 Instansi, lembaga, atau masyarakat yang memerlukan fasilitasi konsultasi dikelompokkan menurut program, kegiatan atau model yang dikonsultasikan.
2. Memfasilitasi instansi, lembaga, petugas atau masyarakat tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja	2.1 Fasilitas yang diperlukan instansi, lembaga, petugas atau masyarakat diidentifikasi untuk dicarikan solusinya berdasarkan ketentuan. 2.2 <b>Fasilitasi</b> tentang perluasan kesempatan kerja yang bersifat konsultasi diberikan sesuai kebutuhan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.2 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan fasilitasi program, kegiatan perluasan kesempatan kerja

model padat karya, pembentukan serta pembinaan tenaga kerja mandiri, penerapan teknologi tepat guna atau pendayagunaan tenaga kerja sukarela.

- 1.3 Penciptaan/perluasan kesempatan kerja adalah tanggung jawab semua komponen baik pemerintah, instansi, lembaga masyarakat dan masyarakat sendiri dan merekalah yang dapat menciptakan atau memperluas kesempatan kerja melalui program atau kegiatan mereka. Karenanya bila memerlukan fasilitasi perlu kita berikan mengingat mereka dapat membantu menciptakan kesempatan kerja.
- 1.4 Fasilitasi pada KUK 2.2 adalah fasilitasi yang diberikan secara langsung maupun tidak langsung, tertulis atau lisan kepada instansi, lembaga, petugas atau masyarakat yang memerlukan. Fasilitasi dapat berupa konsultasi, fasilitasi dalam perencanaan program, pelaksanaan kegiatan dan penerapan sistem padat karya, pemanduan, konsultasi usaha, pembekalan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, pembekalan, penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna, proses perijinan, pelatihan dan penempatan, pemantauan dan pembinaan TKS dari luar negeri, evaluasi kegiatan/program serta kegiatan lain terkait dengan perluasan kesempatan kerja.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 *Scanner*

2.1.3 Proyektor

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sarana mobilitas

2.2.2 Sarana komunikasi

2.2.3 Panduan model-model perluasan kesempatan kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma  
(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja

4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

1.2 Penilaian mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.

1.4 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan tentang program ketenagakerjaan

3.1.2 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja

3.1.3 Pengetahuan tentang prosedur, mekanisme kegiatan perluasan kesempatan kerja

3.1.4 Teknik komunikasi yang efektif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja

- 3.2.2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan
- 3.2.3 Memfasilitasi kegiatan yang diperlukan
- 3.2.4 Membimbing, mengevaluasi, dan menganalisis

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Disiplin
- 4.3 Kerjasama
- 4.4 Kreatif dan inovatif
- 4.5 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan informasi yang diberikan  
Ketepatan dalam memberikan fasilitasi sesuai yang dibutuhkan

**KODE UNIT : N.781000.063.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Konsep Pengembangan Model Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja	<p>1.1 Pengertian dan konsepsi model perluasan kesempatan kerja dievaluasi kembali secara menyeluruh merujuk pada terapan masing-masing model.</p> <p>1.2 Pola kegiatan model-model yang diterapkan diidentifikasi menurut jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi dari masing-masing model.</p> <p>1.3 Referensi teknis yang berkaitan dengan model dan jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja diidentifikasi untuk bahan acuan.</p> <p>1.4 Bahan penyusunan konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja disiapkan menurut kebutuhan konsep penyusunannya.</p>
2. Menyusun konsep pengembangan model perluasan kesempatan kerja	<p>2.1 Masing-masing model dianalisis kemungkinannya untuk dikembangkan atau disempurnakan menurut pola atau jenis kegiatannya berdasarkan perkembangan dan kebutuhan masyarakat serta manfaat dan kemampuannya dalam memperluas kesempatan kerja.</p> <p>2.2 Pola, jenis kegiatan atau model perluasan kerja yang akan dikembangkan dipilih berdasarkan hasil analisis.</p> <p>2.3 Diskusi dan konsultasi dengan pimpinan atau Pengantar Kerja lainnya dilakukan untuk membahas konsep pengembangan model, pola atau jenis yang telah disusun.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Konsep pengembangan model, pola atau jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja disempurnakan mengacu pada masukan dan hasil diskusi atau konsultasi.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pengembangan model perluasan kesempatan kerja model padat karya, model pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, model penerapan teknologi tepat guna dan model pendayagunaan tenaga kerja sukarela.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Konsep pengembangannya dapat berupa prosedur, mekanisme, pola pelaksanaan atau hal lain yang dapat mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan yaitu perluasan kesempatan kerja atau penyerapan tenaga kerja.
- 1.5 Sistematisa penyusunan sekurang-kurangnya mendeskripsikan latar belakang, maksud, tujuan, sasaran, dan pola pengembangan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 *Scanner*
  - 2.1.3 Alat pencetak
  - 2.1.4 Alat pengukur/penghitung
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Buku referensi
  - 2.2.2 Sarana komunikasi

### 2.2.3 Panduan kegiatan perluasan kesempatan kerja

#### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

#### 4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja

4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.

1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja

3.1.2 Teknik identifikasi, analisis, dan pemecahan masalah

3.1.3 Teknik identifikasi dan analisis data

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja

- 3.2.2 Mengidentifikasi dan menganalisis
- 3.2.3 Menyusun tulisan ilmiah
- 3.2.4 Menjalinkan komunikasi dengan pihak lain

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Cermat
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Kerjasama
- 4.5 Kreatif dan inovatif
- 4.6 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan data yang dikumpulkan/disusun
- 5.2 Kecermatan dan ketepatan memilih/menetapkan jenis kegiatan
- 5.3 Kecermatan dan kelengkapan dalam menganalisis permasalahan

**KODE UNIT : N.781000.064.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Konsep Penciptaan Model Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun konsep penciptaan model-model perluasan kesempatan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun bahan penyusunan konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Pengertian dan konsepsi model perluasan kesempatan kerja dievaluasi secara menyeluruh merujuk pada terapan masing-masing model.</li><li>1.2 Pola kegiatan model-model yang diterapkan diidentifikasi menurut jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan.</li><li>1.3 Referensi teknis yang berkaitan dengan model perluasan kerja diidentifikasi untuk bahan acuan.</li><li>1.4 Bahan penyusunan konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja disiapkan menurut kebutuhan konsep penyusunannya.</li></ul>
2. Menyusun konsep penciptaan model perluasan kesempatan kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Referensi model perluasan kesempatan kerja baru diidentifikasi sebagai bahan untuk menyusun model baru.</li><li>2.2 Kebijakan dan program atau kegiatan instansi terkait diinventarisasi untuk bahan pembandingan dalam penyusunan model perluasan kesempatan kerja baru.</li><li>2.3 Kelemahan dan keunggulan masing-masing model perluasan kesempatan kerja dianalisis untuk menemukan konsep model yang baru.</li><li>2.4 Wilayah atau daerah tertentu dipilih sebagai obyek survey sosial ekonomi.</li><li>2.5 Survey sosial ekonomi masyarakat yang dipilih menjadi obyek dilakukan.</li><li>2.6 Kebutuhan masyarakat akan kegiatan yang menciptakan kesempatan kerja diidentifikasi.</li><li>2.7 Kondisi sosial ekonomi, budaya dan</li></ul>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>tradisi masyarakat diidentifikasi untuk menjadi bahan alternatif penyusunan model perluasan kesempatan kerja.</p> <p>2.8 Hasil identifikasi dianalisis kemungkinannya untuk menjadi suatu model perluasan kesempatan kerja baru.</p> <p>2.9 Model perluasan kesempatan kerja baru disusun berdasarkan hasil kajian, analisis, identifikasi, dan konsep pemikiran yang sistematis.</p> <p>2.10 Diskusi dan konsultasi dengan pimpinan atau Pengantar Kerja lainnya dilakukan untuk membahas konsep model perluasan kerja yang diciptakan.</p> <p>2.11 Konsep pengembangan model, pola atau jenis kegiatan perluasan kesempatan kerja disempurnakan mengacu pada masukan dan hasil diskusi atau konsultasi.</p> <p>2.12 Konsep model perluasan kerja baru diujicobakan di wilayah/daerah yang dipilih.</p>
<p>3. Uji coba model perluasan kesempatan kerja</p>	<p>3.1 Penetapan lokasi uji coba disesuaikan dengan jenis kegiatan, kebutuhan masyarakat, manfaat dan kemampuannya dalam memperluas kesempatan kerja.</p> <p>3.2 Model-model perluasan kesempatan kerja diuji coba untuk divalidasi.</p> <p>3.3 Hasil uji coba dianalisis kelayakannya untuk proses pembakuan.</p>
<p>4. Pembakuan model perluasan kesempatan kerja</p>	<p>4.1 Tenaga profesional dilibatkan dalam proses pembakuan model-model yang telah diuji coba.</p> <p>4.2 Rekomendasi pembakuan model-model perluasan kesempatan kerja disusun merujuk pada analisis hasil uji coba.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan pengembangan model perluasan kerja model padat karya, model pembentukan serta pembinaan tenaga kerja mandiri, model penerapan teknologi tepat guna, dan model pendayagunaan tenaga kerja sukarela.
  - 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
  - 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
  - 1.4 Konsep pengembangannya dapat berupa prosedur, mekanisme, pola pelaksanaan atau hal lain yang dapat mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan yaitu perluasan kesempatan kerja atau penyerapan tenaga kerja.
  - 1.5 Sistematis penyusunan sekurang-kurangnya mendeskripsikan latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, dan pola pengembangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.1.3 *Scanner*
    - 2.1.4 Alat pengukur/penghitung
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Buku referensi
    - 2.2.2 Sarana komunikasi
    - 2.2.3 Panduan kegiatan perluasan kesempatan kerja
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma  
(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja

4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.

1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja

3.1.2 Teknik identifikasi, analisis, dan pemecahan masalah

3.1.3 Teknik identifikasi dan analisis data

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menjelaskan program dan kegiatan perluasan kesempatan kerja

3.2.2 Mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan masalah

3.2.3 Menyusun tulisan ilmiah

3.2.4 Menjalin komunikasi dengan pihak lain

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Cermat
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Kerjasama
- 4.5 Kreatif dan inovatif
- 4.6 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan data yang dikumpulkan/disusun
- 5.2 Kecermatan dan ketepatan memilih/menetapkan jenis kegiatan
- 5.3 Kecermatan dan kelengkapan dalam menganalisis permasalahan

**KODE UNIT : N.781000.065.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Konsep Pengembangan Kebijakan Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengevaluasi kebijakan untuk mengetahui kebijakan pemerintah yang tidak sejalan dengan perluasan kesempatan kerja	1.1 Kebijakan pemerintah yang ada keterkaitan dengan kebijakan ketenagakerjaan diidentifikasi. 1.2 Kebijakan pemerintah dan rencana pembangunan jangka pendek dievaluasi korelasinya dan dampaknya terhadap perluasan kesempatan kerja. 1.3 Kebijakan yang tidak properluasan kesempatan kerja diinventarisir sesuai dengan tujuan evaluasi.
2. Menentukan bidang-bidang yang memerlukan dukungan kebijakan perluasan kesempatan kerja	2.1 Kebijakan umum dalam pembangunan dianalisis untuk ditentukan signifikansi dan pengaruhnya terhadap pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja. 2.2 Bidang-bidang yang terkait dianalisis untuk menentukan dukungan yang diperlukan dalam penetapan kebijakan perluasan kesempatan kerja.
3. Menyusun bahan konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja	3.1 Rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan jangka panjang ketenagakerjaan diidentifikasi secara cermat dan komprehensif. 3.2 Arah pembangunan ketenagakerjaan yang menjadi lingkup tugas dan tanggung jawab Ditjen Binapenta dan PKK diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 3.3 Keterkaitan antara kebijakan ketenagakerjaan dan rencana pembangunan dengan kebutuhan pengembangan kebijakan perluasan kerja dianalisis untuk ditentukan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>signifikansi dan prioritasnya.</p> <p>3.4 Instansi/ sektor-sektor yang memerlukan kebijakan perluasan kesempatan kerja diinventarisir untuk diberikan masukan.</p>
<p>4. Menyusun konsep kebijakan perluasan kesempatan kerja baik bidang moneter, fiskal, industri, perdagangan, pertanian, dan investasi</p>	<p>4.1 Arah dan kebijakan pemban gunan ketenagakerjaan yang strategis diidentifikasi sesuai kebijakan teknis dibidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja.</p> <p>4.2 Kebijakan ketenagakerjaan dalam perluasan kesempatan kerja yang sudah ada dikaji kembali secara menyeluruh merujuk pada hasil evaluasi program-program yang dilaksanakan.</p> <p>4.3 Kebijakan pemerintah dibidang politik, ekonomi, hukum, perpajakan, export import, investasi, moneter, perdagangan, pertanian dan kebijakan lainnya yang terkait dengan ketenagakerjaan dianalisis dampak dan pengaruhnya terhadap perluasan kerja.</p> <p>4.4 Prioritas kebutuhan pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja yang strategis ditentukan berdasarkan hasil analisis.</p> <p>4.5 Perencanaan tenaga kerja nasional atau daerah yang telah ditetapkan dikaji secara cermat dan menyeluruh untuk mengetahui arah kebijakan dalam upaya perluasan kesempatan kerja.</p> <p>4.6 Sektor dan subsektor yang potensial menciptakan dan memperluas kesempatan kerja diidentifikasi secara cermat untuk dikaji keterkaitannya dengan pola dasar kebijakan perluasan kesempatan kerja.</p> <p>4.7 Kondisi dan situasi ketenagakerjaan nasional dan internasional dikaji secara menyeluruh untuk menentukan arah kebijakan perluasan kesempatan kerja.</p> <p>4.8 Konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja disusun berdasarkan prioritas kebutuhan, analisis kebijakan sektor dan kebijakan pemerintah serta faktor-faktor lain yang</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>mempengaruhi perluasan kesempatan kerja.</p> <p>4.9 Diskusi dan konsultasi dengan pimpinan atau Pengantar Kerja lainnya dilakukan untuk membahas konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja yang disusun.</p> <p>4.10 Konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja disempurnakan mengacu pada masukan dan hasil diskusi atau konsultasi.</p>
<p>5. Mensosialisasikan konsep kebijakan perluasan kesempatan kerja</p>	<p>5.1 Maksud, tujuan, dan sasaran sosialisasi disusun berdasarkan rencana kegiatan dan pedoman yang berlaku.</p> <p>5.2 Waktu, lokasi, dan acara sosialisasi disusun berdasarkan jenis kegiatan yang disosialisasikan.</p> <p>5.3 Instansi, lembaga, atau masyarakat yang akan diberikan sosialisasi diinventarisir dan dikelompokkan menurut prioritas program atau kegiatannya yang berdampak terhadap perluasan kesempatan kerja</p> <p>5.4 Rencana pelaksanaan sosialisasi disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>5.5 Sasaran sosialisasi dipilih sesuai yang ditetapkan dalam rencana pelaksanaan kegiatan.</p> <p>5.6 Kebijakan perluasan kerja yang disosialisasikan dipilih berdasar kan rencana kegiatan yang ditetapkan sesuai sasaran sosialisasi.</p> <p>5.7 Bahan dan peralatan sosialisasi disiapkan sesuai jenis dan sasaran kegiatan.</p> <p>5.8 Konsep kebijakan perluasan kesempatan kerja disosialisasikan kepada peserta.</p>
<p>6. Mempromosikan konsep kebijakan perluasan kesempatan kerja</p>	<p>6.1 Maksud, tujuan dan sasaran promosi disusun berdasarkan rencana kegiatan dan pedoman yang berlaku.</p> <p>6.2 Waktu, lokasi, dan acara promosi</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>disusun berdasarkan jenis kebijakan yang dipromosikan.</p> <p>6.3 Instansi, lembaga, atau masyarakat yang akan diberikan promosi diinventarisir dan dikelompokkan menurut prioritas program atau kegiatannya yang berdampak terhadap perluasan kesempatan kerja.</p> <p>6.4 Rencana pelaksanaan promosi disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>6.5 Sasaran promosi dipilih sesuai yang ditetapkan dalam rencana pelaksanaan kegiatan.</p> <p>6.6 Kebijakan perluasan kerja yang dipromosikan dipilih berdasarkan rencana kegiatan yang ditetapkan dan sasaran promosi</p> <p>6.7 Bahan dan peralatan sosialisasi disiapkan sesuai jenis dan sasaran kegiatan.</p> <p>6.8 Konsep kebijakan perluasan kesempatan kerja dipromosikan sesuai dengan bidang tugas sasaran promosi.</p>
7. Memantau penerapan kebijakan perluasan kesempatan kerja	<p>7.1 Kebijakan sektor atau instansi dengan perluasan kerja diinven tarisir secara cermat dan menyeluruh.</p> <p>7.2 Kebijakan terkait perluasan kerja di instansi lain di pantau penerapannya.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan penyusunan konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja di tingkat nasional, regional atau lokal.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan di lingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.

- 1.4 Konsep pengembangan kebijakan perluasan kesempatan kerja disusun dengan sistematika yang berlaku bagi penulisan ilmiah sekurang-kurangnya mendeskripsikan latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, arah kebijakan, program pengembangan, analisis, dan hal hal lainnya yang terkait.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pengolah data
    - 2.1.2 Alat pencetak
    - 2.1.3 *Scanner*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Buku referensi
    - 2.2.2 Kebijakan ketenagakerjaan dan program perluasan kesempatan kerja
    - 2.2.3 Sarana komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja
    - 4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.

- 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja
      - 3.1.2 Pengembangan sumber daya manusia
      - 3.1.3 RPJM dan RPJP ketenagakerjaan
      - 3.1.4 Teknik identifikasi dan analisis data
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Menginterpretasi kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan perluasan kesempatan kerja
      - 3.2.2 Mengolah data
      - 3.2.3 Melakukan koordinasi
      - 3.2.4 Mengoperasikan komputer
      - 3.2.5 Menjalin komunikasi dengan pihak lain
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti
    - 4.2 Cermat
    - 4.3 Disiplin
    - 4.4 Kerjasama
    - 4.5 Kreatif dan inovatif
    - 4.6 Komunikatif
5. Aspek kritis
    - 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menginterpretasikan kebijakan, peraturan
    - 5.2 Ketepatan dalam menentukan konsep kebijakan

**KODE UNIT : N.781000.066.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Profil Perluasan Kesempatan Kerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun profil perluasan kesempatan kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data profil perluasan kesempatan kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Kebijakan dan program perluasan kesempatan kerja diidentifikasi secara cermat dan menyeluruh.</li><li>1.2 Pola kegiatan model-model perluasan kesempatan kerja diidentifikasi menurut jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan.</li><li>1.3 Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja diidentifikasi.</li><li>1.4 Referensi teknis yang berkaitan dengan penyusunan profil dihimpun untuk bahan acuan.</li><li>1.5 Kebijakan dan program penempatan dan perluasan kerja dihimpun.</li><li>1.6 Kegiatan perluasan kesempatan kerja yang dilaksanakan dihimpun menurut model dan jenis kegiatannya.</li><li>1.7 Kebijakan dan program atau kegiatan instansi yang terkait atau berdampak kepada perluasan kesempatan kerja diinventarisasi.</li></ul>
2. Menyusun bahan profil perluasan kesempatan kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Data ketenagakerjaan yang terkait dengan program penempatan dan perluasan kesempatan kerja diklasifikasi berdasarkan hasil perencanaan tenaga kerja.</li><li>2.2 Masalah ketenagakerjaan diidentifikasi berdasarkan data ketenagakerjaan yang dihimpun.</li><li>2.3 Diskusi dan konsultasi dengan pimpinan atau Pengantar Kerja lainnya dilakukan untuk membahas konsep profil perluasan kerja yang disusun.</li></ul>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyusun konsep profil perluasan kesempatan kerja	3.1 Sistematisa konsep profil disusun sesuai dengan pedoman penyusunan profil. 3.2 Profil perluasan kesempatan kerja disusun berdasarkan data dan informasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan. 3.3 Konsep profil perluasan kesempatan kerja disempurnakan mengacu pada masukan dan hasil diskusi atau konsultasi.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas/pekerjaan yang terkait dengan penyusunan profil kebijakan perluasan kerja di tingkat nasional, regional atau lokal.
- 1.2 Dilaksanakan/diterapkan dilingkungan unit kerja yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota, propinsi, dan nasional.
- 1.3 Unit kompetensi ini diterapkan dalam kondisi lingkungan dan kebijakan pimpinan yang mendukung.
- 1.4 Profil perluasan kesempatan kerja pada dasarnya merupakan penggambaran kondisi situasi dalam perencanaan dan pelaksanaan dan hasil program perluasan.
- 1.5 Sistematisa penyusunan sekurang-kurangnya mendeskripsikan latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, kondisi serta situasi ketenagakerjaan, masalah ketenagakerjaan, kebijakan serta upaya memperluas kesempatan kerja, model, pola, jenis kegiatan yang dilaksanakan, pengaruh, dan manfaatnya dalam upaya menanggulangi pengangguran dan lain-lain yang diperlukan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat pengolah data
  - 2.1.2 *Scanner*

- 2.1.3 Alat pencetak
- 2.1.4 Alat pengukur/penghitung
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Buku referensi
  - 2.2.2 Kebijakan ketenagakerjaan dan program perluasan kesempatan kerja
  - 2.2.3 Sarana komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Petunjuk pelaksanaan perluasan kesempatan kerja
    - 4.2.2 Petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Pengujian dapat dilakukan secara lisan, atau tertulis, demonstrasi atau praktek.
  - 1.2 Dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat lain dengan simulasi.
  - 1.3 Diujikan secara perorangan dengan tatap muka/wawancara.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Konsepsi dan prinsip-prinsip tentang kegiatan perluasan kesempatan kerja
- 3.1.2 Teknik identifikasi, analisis, dan pemecahan masalah
- 3.1.3 Teknik identifikasi dan analisis data
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Menyusun profil perluasan kesempatan kerja
  - 3.2.2 Mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan masalah
  - 3.2.3 Menyusun tulisan ilmiah
  - 3.2.4 Menjalinkan komunikasi dengan pihak lain
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Cermat
  - 4.3 Disiplin
  - 4.4 Kerjasama
  - 4.5 Kreatif dan inovatif
  - 4.6 Komunikatif
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kelengkapan, keakuratan, dan ketepatan data yang disajikan
  - 5.2 Ketepatan dan kesesuaian konsep dengan kondisi sebenarnya

BAB III  
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan dan Sewaguna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.



M. HANIF DHAKIRI