

Pengenalan SKKNI Bidang Perpustakaan

Dalam rangka

Knowledge Sharing

Serpong, 10 Maret 2020

Irawan

PPIKSN - BATAN

APA itu SKKNI

- **SKKNI** (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek **pengetahuan**, **keterampilan** dan/atau keahlian serta **sikap** yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Tujuan disusun SKKNI

- Meningkatkan profesionalisme Pustakawan
- Tolok ukur kinerja Pustakawan
- Pustakawan berstandar / tervalidasi oleh LSI (Lembaga Sertifikasi Indonesia)
- Petunjuk / prosedur baku dalam menjalankan profesinya

Manfaat disusun SKKNI

- Untuk institusi pendidikan dan pelatihan;
- Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja;
- Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi;

Manfaat disusun SKKNI (Lanjutan 1)

Untuk institusi pendidikan dan pelatihan,
yaitu:

- Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum;
- Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian serta sertifikasi.

Manfaat disusun SKKNI (Lanjutan 2)

Untuk dunia usaha/industri & penggunaan tenaga kerja, yaitu:

- Membantu dalam rekrutmen;
- Membantu penilaian unjuk kerja;
- Dipakai untuk membuat uraian jabatan;
- Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.

Manfaat disusun SKKNI (Lanjutan 3)

Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi, yaitu:

- Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya;
- Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi;

Penyusun SKKNI

- **Kemnakertrans;**
- **Instansi Teknis (Perpusnas);**
- **Komite Standar Kompetensi (Para Pakar);**
- **Tim perumus SKKNI (konsorsium)**
- **Tim verifikasi SKKNI**

Metode Rumusan SKKNI

1

Riset dan/atau penyusunan standar baru

2

Adaptasi dari standar internasional atau standar khusus

3

Adopsi dari standar internasional atau standar khusus

Standar Kompetensi Kerja

SKKNI: merupakan rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Standar internasional: merupakan standar yang dikembangkan oleh organisasi standardisasi internasional. Standar Internasional dapat diperoleh untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan berlaku di seluruh dunia.

Standar Khusus (Spesifik): merupakan standar yang dikembangkan oleh organisasi otoritas /mempunyai tugas di bidang standardisasi untuk dipergunakan secara khusus (spesifik) dan dipublikasikan secara formal bagi komunitas spesifik atau dalam bentuk jurnal



Persyaratan Penyusunan SKKNI

- Memenuhi 5 Prinsip SKKNI;
- Memenuhi Dimensi Kompetensi SKKNI;
- Peta Kompetensi SKKNI mengacu pada *Regional Model of Competence Standard (RMCS)*

5 Prinsip SKKNI

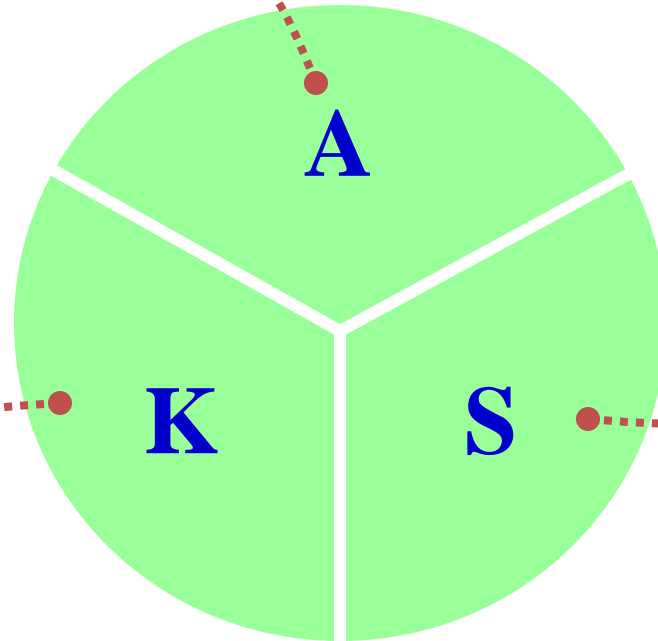
- **RELEVAN** - Memenuhi relevansi dengan kebutuhan dunia usaha atau industri di masing-masing sektor atau lapangan usaha
- **VALID** - Memenuhi validitas terhadap acuan dan/atau pembandingan yang sah
- **AKSEPTABEL** - Dapat diterima dan digunakan oleh pemangku kepentingan
- **FLEKSIBEL** - Memiliki fleksibilitas baik dalam penerapan maupun untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan
- **MAMPU TELUSUR** - Mampu telusur dan dapat dibandingkan dan/atau disetarakan dengan standar kompetensi lain

Penyusunan SKKNI dengan Model RMCS

Regional Model Competency Standard (RMCS) adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa

DIMENSI KOMPETENSI:

ATTITUDE
(SIKAP)



SKILLS
(KETERAMPILAN)

KNOWLEDGE
(PENGETAHUAN)



Dimensi Kompetensi

Dimensi Pengetahuan

- Pengetahuan yang melandasi suatu pelaksanaan pekerjaan. Pengetahuan tersebut dapat bersumber dari pendidikan formal, pelatihan atau berdasarkan pengalaman.

Dimensi Keterampilan

- Task Skills, Task Management Skills, Contingency Management Skills, Job/Role Environment Skills, dan Transfer Skills

Dimensi Sikap Kerja

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

Dimensi Keterampilan/Skills

- **Task Skills** (Melaksanakan tugas individu);
- **Task Management Skills** (Mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan);
- **Contingency Managements Skills** (Memampuan merespon dan mengelola kejadian iregular dan masalah;
- **Job/Role Environment Skills** (Kemampuan menyesuaikan dengan tanggung jawab dan harapan lingkungan kerja);
- **Transfer Skills** (Kemampuan untuk beradaptasi persyaratan baru / standar regulasi baru).

Peta Kompetensi

- **PETA KOMPETENSI,**
adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam suatu lapangan usaha yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi;
- **PEMETAAN KOMPETENSI,**
adalah proses penyusunan Peta Kompetensi secara sistematis dan metodologis sesuai dengan acuan dan pedoman yang ditetapkan oleh otoritas SKKNI.

Tujuan Pemetaan Kompetensi

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

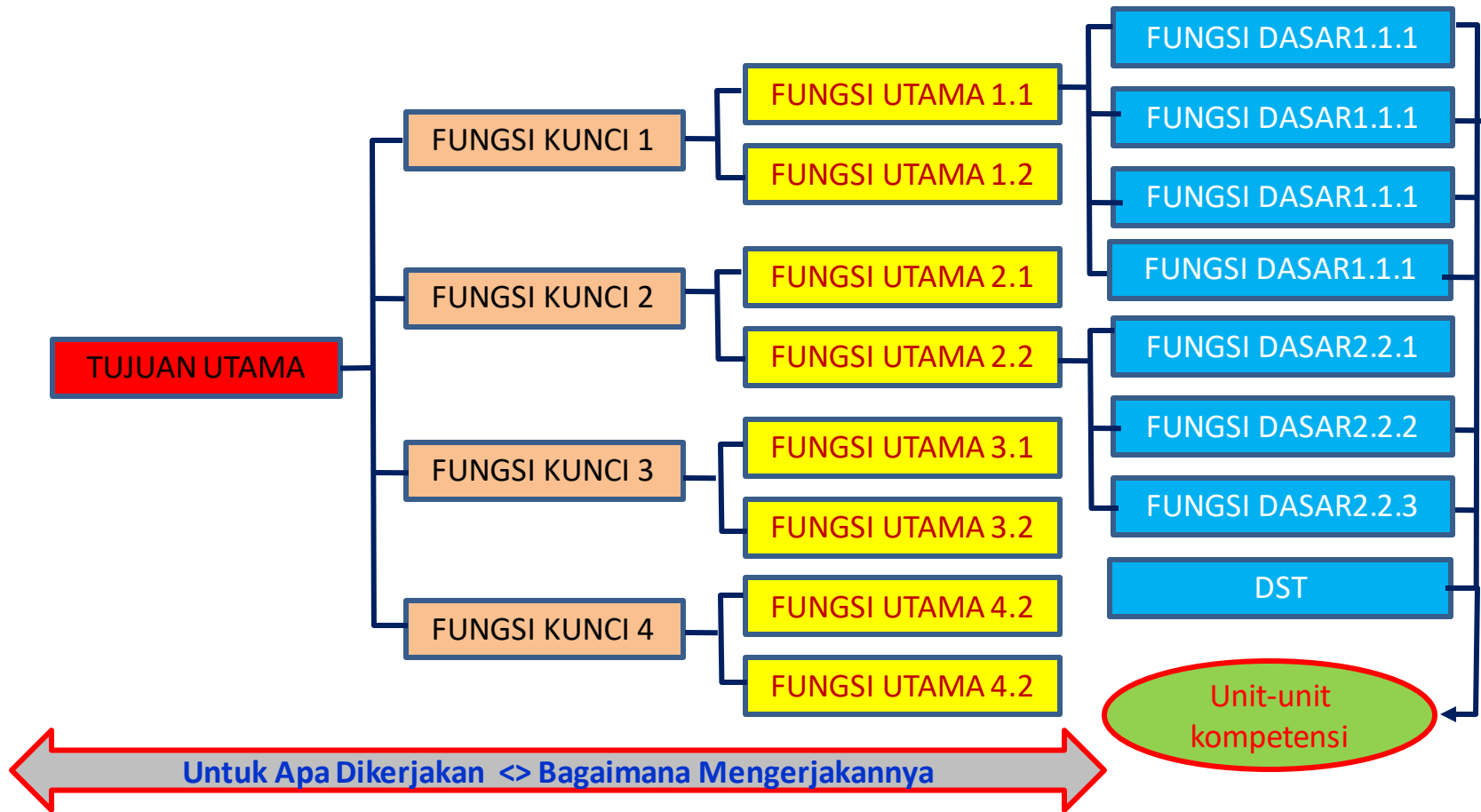
Pemetaan Kompetensi

Pemetaan SKKNI disusun dalam susunan fungsi pekerjaan yang mencakupi:

- **Tujuan utama** (*main purpose*).
- **Fungsi kunci** (*key function*) dari tujuan utama (*main purpose*).
- **Fungsi utama** (*major function*) dari fungsi kunci (*key function*), dan
- **Fungsi dasar** (*basic function*) dari fungsi utama (*major function*)

dari lapangan usaha pada klasifikasi kategori, golongan pokok, golongan dan atau sub golongan usaha tertentu.

Pemetaan Kompetensi (Diagram)



Tujuan Utama: Rumusan tentang keadaan atau kondisi yang hendak dicapai dari suatu bidang usaha

Fungsi kunci: Untuk mencapai tujuan utama diperlukan sejumlah fungsi kunci yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung

Fungsi Utama: Setiap fungsi kunci terdiri dari sejumlah fungsi utama yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung

Fungsi Dasar: Fungsi dasar ini pada umumnya diidentifikasi sebagai unit kompetensi

Contoh Pemetaan pada SKKNI Perpustakaan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
Mengelola perpustakaan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.	Pengembangan koleksi perpustakaan	Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	Merumuskan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	
			Mengevaluasi kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan	
		Melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan	Melakukan analisis kebutuhan informasi pemustaka	
			Melakukan seleksi bahan perpustakaan	
			Melakukan pengadaan bahan perpustakaan	
		Mengevaluasi pengembangan koleksi perpustakaan	Merencanakan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan	
		Melaksanakan evaluasi pengembangan koleksi perpustakaan		
		Melakukan <i>stock opname</i> koleksi perpustakaan		
	Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	Menyusun kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan	Merumuskan kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan	
			Mengevaluasi kebijakan pengorganisasian bahan perpustakaan	
		Melaksanakan pengatalogan deskriptif	Membuat deskripsi bibliografis bahan perpustakaan	
			Menentukan titik akses kepengarangan	
		Melaksanakan pengatalogan subjek	Melakukan analisis subjek	
			Menentukan notasi subjek	
	Layanan Perpustakaan	Menyusun kebijakan layanan perpustakaan	Merumuskan kebijakan layanan perpustakaan	
			Mengevaluasi kebijakan layanan perpustakaan	
		Melaksanakan layanan perpustakaan		Melakukan peninjauan koleksi perpustakaan
				Melakukan layanan sirkulasi
				Melakukan layanan multimedia
				Melakukan layanan anak
				Melakukan layanan untuk penyandang disabilitas
			Melakukan layanan perpustakaan keliling	
			Melakukan penuturan cerita (<i>story telling</i>)	
			Melakukan survei kepuasan pemustaka	
		Melakukan silang layan perpustakaan		
Melaksanakan program literasi informasi		Melakukan layanan referensi		
		Melakukan penelusuran informasi		
	Melakukan bimbingan pemustaka			

PENYUSUNAN/PENGEMBANGAN SKKNI



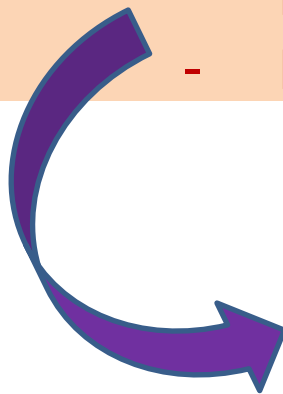
RIP RSKKNI

Rencana Induk Pengembangan (RIP) SKKNI: dokumen rencana program pengembangan SKKNI yang disusun oleh instansi teknis atau instansi pembina lapangan usaha.

Tujuan:

Acuan dalam pengembangan SKKNI (untuk periode 3 s.d 5 tahun), sehingga dapat dilakukan:

- Penentuan prioritas penyusunan SKKNI
- Penyusunan SKKNI
- Kaji Ulang SKKNI



Kegiatan yang Dilakukan,
Biaya yang Diperlukan,
Jadwal .

**RENCANA
TAHUNAN**

Sistematika RIP RSKKNI

RIP SKKNI memuat antara lain:

- **Pendahuluan** yang menguraikan tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup.
- **Acuan Normatif** yang berisi standar dan regulasi teknis yang dipakai sebagai dasar dan acuan dalam penyusunan RIP-SKKNI.
- **Metode** yang digunakan dalam penyusunan RIP-SKKNI.
- **Deskripsi** peta fungsi pekerjaan.
- **Peta kompetensi** yang ada/diperlukan di setiap peta fungsi dari sektor/lapangan usaha, serta prioritas penyusunannya.
- **Program** dan **rencana anggaran** serta jadwal pelaksanaannya.

Perumusan RSKKNI

1. Penyiapan tim perumus

Tim perumus bersifat ad hoc yang beranggotakan orang-orang yang memiliki kompetensi dan pengalaman teknis yang sesuai dengan bidang SKKNI, memahami metodologi penyusunan SKKNI, serta memiliki komitmen untuk berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan dan penyelesaian perumusan standar kompetensi. Tim Perumus terdiri dari unsur praktisi, pakar/ahli, perusahaan atau asosiasi perusahaan, asosiasi profesi, lembaga atau asosiasi lembaga pendidikan dan pelatihan, instansi teknis yang bersangkutan atau instansi teknis terkait.

Kriteria Tim Perumus

- Memahami ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- Memahami substansi teknis SKKNI yang diedit.
- Memiliki kompetensi mengoperasikan komputer
- Memahami pedoman penulisan SKKNI.

Tugas dan Tanggung Jawab Tim Perumus

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



Tim Perumus didukung oleh sekretariat

Perumusan RSKKNI (Lanjutan)

2. Penyiapan referensi perumusan SKKNI

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

3. Penyiapan area pekerjaan (jika diperlukan)

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

Verifikasi RSKKNI

Verifikasi RSKKNI adalah proses penilaian kesesuaian rancangan dan proses dari suatu perumusan SKK terhadap ketentuan dan/atau acuan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan Verifikasi RSKKNI

Verifikasi Rancangan SKKNI dilakukan sebanyak 2 kali, yaitu:

1. **Verifikasi pertama** dilakukan sebelum prakonvensi oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi dengan tujuan agar pengembangan SKKNI dapat dilakukan sesuai dengan prinsip, tata cara dan mekanisme yang dipersyaratkan.
2. **Verifikasi kedua** dilakukan sebelum konvensi oleh Tim Verifikasi yang ditunjuk oleh Kementerian Ketenagakerjaan.

Validasi RSKKNI

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

Pra-Konvensi RSKKNI

Pra-Konvensi adalah forum pertemuan para pemangku kepentingan yang diselenggarakan guna menyempurnakan dan memvalidasi RSKKNI

Hasil Pra-Konvensi diidentifikasi sebagai RSKKNI - 2

Peserta Pra-Konvensi RSKKNI

Peserta Pra-Konvensi terdiri atas:

Para pemangku kepentingan yang relevan, kompeten dan *mastering* di bidang pekerjaan/profesi yang dibahas, serta memiliki legalitas untuk dapat diikutsertakan sebagai peserta mewakili **unsur instansi/organisasi pengguna, asosiasi profesi, asosiasi perusahaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi/profesi, Intansi Pembina** (Instansi Teknis dan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi) serta **intansi teknis/organisasi lain yang relevan.**

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

Konvensi RSKKNI

Konvensi adalah forum pertemuan para pemangku kepentingan yang diselenggarakan secara nasional untuk mencari kesepakatan atau konsensus tentang RSKKNI

Hasil Konvensi diidentifikasi sebagai RSKKNI - 3

Peserta Konvensi RSKKNI

Peserta Konvensi terdiri atas:

Peserta yang diundang dalam konvensi termasuk peserta **pra konvensi ditambah dengan** unsur pemangku kepentingan lain yang representatif secara nasional, **mewakili unsur instansi/organisasi pengguna, asosiasi profesi, asosiasi perusahaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi/profesi, Intansi Pembina** (Instansi Teknis dan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi) serta **intansi teknis/organisasi lain yang relevan.**

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

Penetapan RSKKNI

RSKKNI hasil konvensi yang diidentifikasi sebagai **RSKKNI-3** secara formal diusulkan oleh Instansi Teknis kepada Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Cq. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas untuk ditetapkan sebagai SKKNI, **paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja** setelah Konvensi

Penerapan SKKNI



Pedoman penerapan SKKNI dalam kaitannya dengan sertifikasi kompetensi, disusun oleh BNSP.

SKKNI dapat digunakan oleh perusahaan atau organisasi untuk acuan evaluasi dan asesmen kompetensi tenaga kerja, baik dalam kaitannya dengan rekrutmen, pengembangan karier maupun remunerasi.

Kaji Ulang SKKNI

- ▶ Untuk memelihara validitas dan reliabilitas SKKNI yang telah diterapkan, dilakukan kaji ulang SKKNI.
- ▶ Kaji ulang SKKNI meliputi aspek kesesuaian dengan:
 - perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - perubahan cara kerja; dan
 - perubahan lingkungan kerja dan persyaratan kerja.
- ▶ Kaji ulang SKKNI dapat dilakukan dalam rangka harmonisasi dengan standar kompetensi lain, baik di dalam maupun di luar negeri

Format Penulisan Unit Kompetensi

KODE UNIT :
JUDUL UNIT :
DESKRIPSI UNIT :

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

BATASAN VARIABEL

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

PANDUAN PENILAIAN

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



Kode Unit Kompetensi

Kode Unit Kompetensi mengacu pada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut nit kompetensi dan versi, yaitu:



- (1)= Mengacu Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), PRP = Perpustakaan;
- (2)= Mengacu Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), LP = Layanan Perpustakaan;
- (3)= Kelompok kompetensi, yaitu: Kode 01 = Unit Kompetensi Umum, 02 = Unit Kompetensi Inti, dan 03 = Unit Kompetensi Khusus;
- (4)= Nomor urut unit kompetensi dari SKKNI pada kelompok/ lapangan usaha atau area pekerjaan, terdiri dari 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya.
- (5)= Versi unit kompetensi, diisi dengan 2(dua) digit angka, mulai dari angka 01, 02, 03, dan seterusnya, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, hasil revisi dan atau seterusnya.

Judul Unit Kompetensi

- Merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan. Judul unit kompetensi harus menggunakan **kalimat aktif** yang diawali dengan kata kerja aktif atau performatif yang terukur. Penulisan judul unit kompetensi (termasuk spasi) tidak lebih dari 100 karakter;
- Judul unit kompetensi diberi awalan **me-**, contoh: memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, merawat, membuat, dst...
- Hindari penulisan judul unit kompetensi, seperti: memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, dst..
- memasukkan pernyataan yang bersifat pembenaran (contoh : “untuk memastikan operasi yang aman....”);

Deskripsi Unit Kompetensi

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

Elemen Kompetensi

- Merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut;
- Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi, terdiri atas: 2(dua) sampai 5(lima) elemen kompetensi;
- Kandungan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi mencerminkan unsur: merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan”.

Kriteria Unjuk Kerja (KUK)

- Merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi;
- Mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3(tiga) aspek, yaitu: **pengetahuan**, **keterampilan** dan **sikap kerja**;
- Setiap elemen kompetensi dapat terdiri atas, 2(dua) sampai 5(lima) kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan **bentuk pasif** (menggunakan kata kerja pasif);
- Bukan merupakan *Standard Operating Procedure* (SOP), walaupun dapat bersumber dari SOP;
- Pemilihan kata kerja mengacu kepada level **Taksonomi Bloom**.

Batasan Variabel

Berisi deskripsi tentang konteks melaksanakan pekerjaan, rentang pernyataan yang harus diacu, yang menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Konteks Variabel

Berisi informasi tentang kondisi atau ruang lingkup pelaksanaan unit kompetensi dilakukan. (contoh: unit kompetensi ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang berisiko tinggi maupun rendah, baik di industri maupun di perkantoran)

2. Peralatan dan Perlengkapan

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

3. Peraturan yang diperlukan

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

4. Norma dan Standar

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



Panduan Penilaian

Digunakan untuk membantu penilai/asesor dalam melakukan penilaian/ pengujian pada unit kompetensi, berisi:

1. Konteks Penilaian

Berisi informasi tentang dimana, bagaimana dan faktor-faktor ada saja yang harus dipenuhi pada saat penilaian unit kompetensi dilakukan;

2. Kondisi Penilaian

Kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian yang seharusnya dilakukan;

3. Pengetahuan yang diperlukan

Berisi informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu;

4. Keterampilan yang diperlukan

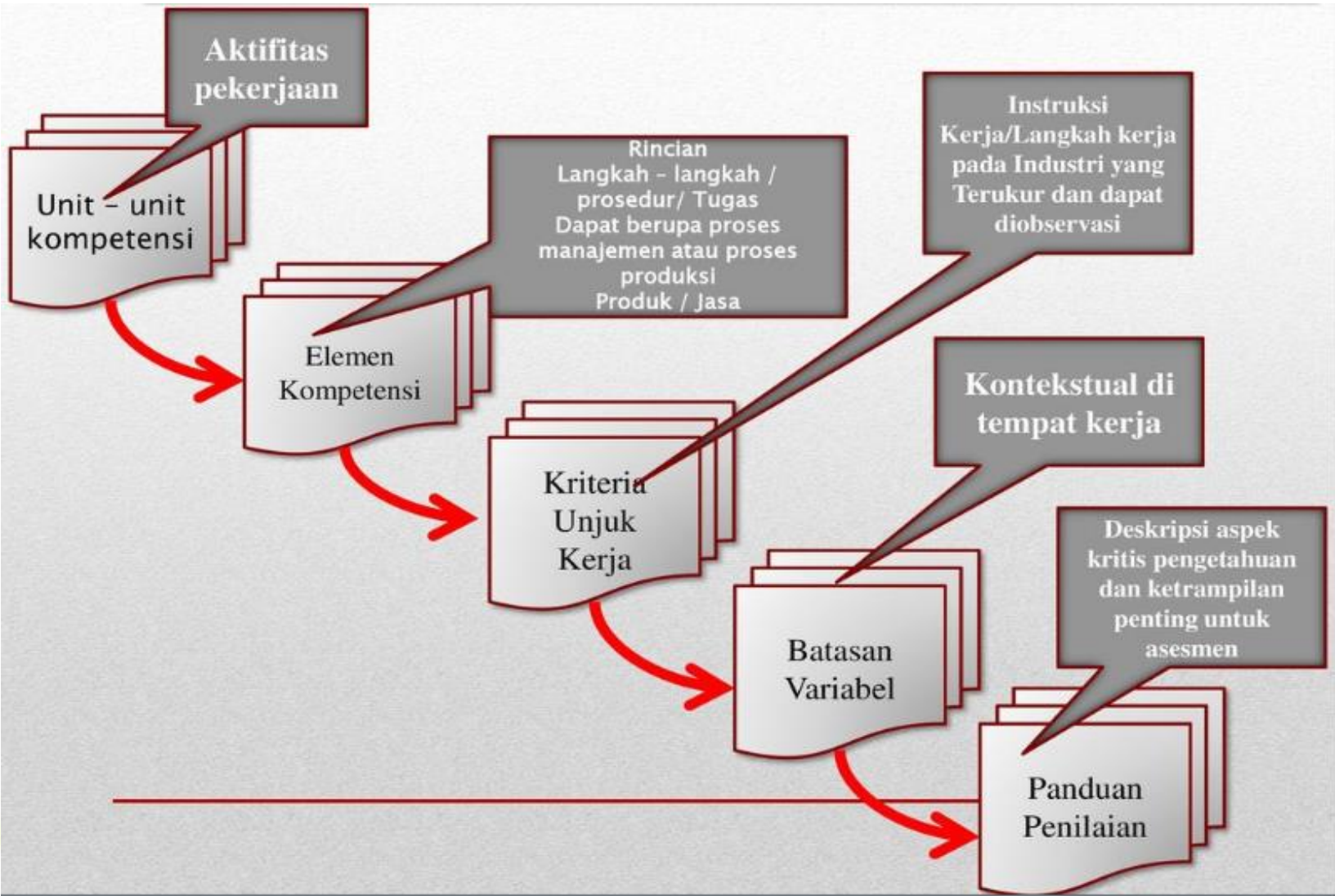
Berisi informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu;

5. Aspek kritis

Kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali keterampilan sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu,



Ketelusuran Struktur Standar Kompetensi dengan Sistem Industri



SISTEMATIKA SKKNI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

B. Pengertian

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

C. Penggunaan SKKNI

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

D. Komite Standar Kompetensi

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

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

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

B. Daftar Unit Kompetensi

Berisi daftar dan kode unit kompetensi.

C. Uraian Unit Kompetensi

Merupakan uraian unit-unit kompetensi.

BAB III

PENUTUP

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

Daftar Unit Kompetensi SKKNI No. 83 Thn. 2012

A.1. Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP01.001.01	Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar
2	PRP.LP01.002.01	Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan
3	PRP.LP01.003.01	Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

A.2. Kelompok Kompetensi Inti (02)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP02.001.01	Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan
2	PRP.LP02.002.01	Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan
3	PRP.LP02.003.01	Melakukan Pengatalogan Deskriptif
4	PRP.LP02.004.01	Melakukan Pengatalogan Subyek
5	PRP.LP02.005.01	Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan
6	PRP.LP02.006.01	Melakukan Layanan Sirkulasi
7	PRP.LP02.007.01	Melakukan Layanan Referensi
8	PRP.LP02.008.01	Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
9	PRP.LP02.009.01	Melakukan Promosi Perpustakaan
10	PRP.LP02.010.01	Melakukan Kegiatan Literasi Informasi
11	PRP.LP02.011.01	Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan

A.3. Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	PRP.LP03.001.01	Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan
2	PRP.LP03.002.01	Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan
3	PRP.LP03.003.01	Membuat Literatur Sekunder
4	PRP.LP03.004.01	Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks
5	PRP.LP03.005.01	Melakukan Kajian Bidang Perpustakaan
6	PRP.LP03.006.01	Membuat Karya Tulis Ilmiah

CONTOH Unit Kompetensi

KODE UNIT : PRP.LP02.008.01
JUDUL UNIT : Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana
DESKRIPSI : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan layanan penelusuran informasi sederhana untuk pemustaka di perpustakaan.
UNIT

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penelusuran informasi sederhana.	1.1 Pengertian penelusuran informasi sederhana dijelaskan. 1.2 Sumber dan sarana penelusuran informasi sederhana disiapkan.
2. Melakukan penelusuran informasi sederhana.	2.1 Pertanyaan pemustaka yang diterima diverifikasi. 2.2 Sumber informasi yang relevan diidentifikasi. 2.3 Sumber informasi yang relevan ditentukan. 2.4 Penelusuran informasi dilakukan. 2.5 Hasil penelusuran informasi disampaikan.
3. Membuat laporan penelusuran informasi sederhana.	3.1 Data penelusuran informasi sederhana dihimpun. 3.2 Laporan penelusuran informasi sederhana dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan penelusuran informasi sederhana untuk pemustaka di perpustakaan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan layanan penelusuran informasi:

- 2.1 Alat tulis kantor.
- 2.2 Komputer dan kelengkapannya.
- 2.3 Sumber-sumber informasi tercetak, terekam dan terpasang.
- 2.4 Sarana internet.

- 2.5 Sarana telekomunikasi.
 - 2.6 Pangkalan data terpasang (*online database*).
 - 2.7 Borang permintaan penelusuran informasi sederhana.
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan layanan penelusuran informasi:
 - 3.1 Menyiapkan penelusuran informasi sederhana.
 - 3.2 Melakukan penelusuran informasi sederhana.
 - 3.3 Membuat laporan penelusuran informasi sederhana.
 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Prosedur operasional baku atau *Standard Operating Procedure* (SOP).

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi:
 - 1.1.1 PRP.LP02.001.01 : Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar.
 - 1.1.2 PRP.LP02.002.01 : Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan.
 - 1.1.3 PRP.LP02.003.01 : Membuat Laporan Kerja Perpustakaan.
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait, meliputi:
 - 1.2.1 PRP.LP02.006.01 : Melakukan Layanan Sirkulasi.
 - 1.2.2 PRP.LP02.007.01 : Melakukan Layanan Referensi.
 - 1.2.3 PRP.LP02.011.01 : Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan.
2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menyiapkan, melakukan dan membuat laporan penelusuran informasi sederhana.

- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
- 3.1 Sumber-sumber informasi tercetak, terekam dan terpasang.
- 3.2 Berbagai alat bantu penelusuran (kalatog, indeks, abstrak, bibliografi dan alat bantu penelusuran lainnya).
4. Keterampilan yang diperlukan:
- 4.1 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
- 4.2 Komunikasi interpersonal dan melakukan wawancara.
- 4.3 Teknik penelusuran informasi.
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan informasi pemustaka.
- 5.2 Ketepatan menentukan sumber-sumber informasi.
- 5.3 Ketepatan mengkomunikasikan hasil penelusuran.

KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

CONTOH LAIN

KODE UNIT : X.000000.000.00

JUDUL UNIT : **Membuat Nasi Goreng**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam membuat nasi goreng yang sesuai permintaan atau kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan peralatan dan bahan	1.1 Peralatan dan bahan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
	1.2 Peralatan dan bahan disiapkan pada tempatnya.
2. Meracik bumbu nasi goreng	2.1 Bahan-bahan dipotong sesuai dengan kebutuhan.
	2.2 Bumbu diolah berdasarkan tingkat kebutuhan.
3. Menggoreng nasi	3.1 Peralatan menggoreng disiapkan pada posisi siap menggoreng.
	3.2 Minyak dipanaskan sesuai dengan kebutuhan.
	3.3 Bumbu ditumis sesuai dengan prosedur.
	3.4 Nasi dan bahan tambahan lainnya dimasukkan sesuai dengan kebutuhan.
	3.5 Nasi digoreng sesuai dengan kebutuhan.
4. Menghidangkan nasi goreng	4.1 Peralatan makan disiapkan pada tempat yang telah disediakan.
	4.2 Nasi goreng ditempatkan pada peralatan makan yang tersedia.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seseorang dalam memasak nasi goreng pada lingkungan rumah, restoran, dan lain-lain.
 - 1.2 Bahan yang digunakan adalah bumbu-bumbu berupa cabe, bawang, daun bawang, nasi, telur.
-
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Penggorengan
 - 2.1.2 Kompor
 - 2.1.3 Sodet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Bumbu
 - 2.2.2 Telur
 - 2.2.3 Kecap
-
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
-
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode Etik Memasak
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP Memasak

3.2 → Keterampilan¶

3.2.1 → Memotong bahan bumbu¶

¶

4. → Sikap kerja yang diperlukan¶

4.1 -Cekatan¶

4.2 -Teliti¶

¶

5. →Aspek kritis¶

5.1 → Ketepatan mengolah bumbu ¶

TERIMA KASIH