



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 234TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

KATEGORI PENDIDIKAN GOLONGAN POKOK PENDIDIKAN

BIDANG *SOFT SKILLS*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Pendidikan Bidang *Soft Skills*;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Pendidikan Bidang *Soft Skills* telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 23 Oktober 2019 di Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Pendidikan Bidang *Soft Skills*, 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 menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 234 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI
PENDIDIKAN GOLONGAN POKOK PENDIDIKAN
BIDANG *SOFT SKILLS*

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan kompetensi ketenagakerjaan saat ini tidak hanya mensyaratkan keterampilan teknis yang bersifat akademik, namun juga nonakademik. Dalam dunia kerja dua jenis keterampilan yang dikenal yaitu *hard skills* dan *soft skills*. *Hard skills* merupakan keterampilan teknis yang langsung terlihat dan dipraktikkan seperti keterampilan mengetik, merakit komputer, dan lain-lain. Sedangkan *soft skills* merupakan keterampilan yang tidak terlihat namun memiliki pengaruh besar terhadap keberhasilan dalam pekerjaan secara khusus, dan di kehidupan secara umum.

International Labour Organisation (ILO) menggunakan istilah kompetensi inti (*core competencies*) untuk *soft skills* dan mendefinisikannya sebagai kompetensi utama yang dapat ditransfer atau dialihkan dan dapat direalisasikan dalam semua aspek kehidupan, termasuk berbagai bidang pekerjaan serta dapat terus dikembangkan (ILO, 2015)¹. *Soft skills* juga dikategorikan ke dalam keterampilan generik atau keterampilan hidup (*life skills*) yang berarti serangkaian keterampilan yang lebih luas dan dapat ditransfer antarpekerjaan secara umum, termasuk di dalamnya keterampilan berpikir (berpikir kritis dan kreatif, pemecahan masalah, dan sebagainya); keterampilan perilaku (seperti keterampilan komunikasi, organisasi, kerja tim, dan kepemimpinan); dan keterampilan komputasi (Di Gropello, 2011)².

¹ *Regional Model Competency Standards: Core Competencies*, (Bangkok: ILO, 2015) hlm. 2-3.

² Emanuela di Gropello, *Skills for the Labor Market in Indonesia: Trends in Demand, Gaps, and Supply*, (Washington: World Bank, 2011), hlm. 3.

Dengan demikian, dalam pengertian yang lebih luas, *soft skills* merupakan sekumpulan kompetensi yang mencakup keterampilan, pengetahuan, dan sikap atau tingkah laku sehingga membentuk kualitas individu yang dapat bekerja secara efektif untuk mencapai tujuan.

Saat ini kompetensi *soft skills* lebih banyak dicari dan dibutuhkan karena tantangan dunia kerja yang semakin kompetitif sebagai akibat adanya persaingan global, tuntutan produktivitas berbasis kompetensi, kebutuhan tenaga kerja yang kompeten, kinerja terukur, kerja tim, komunikasi efektif, dan hubungan lintas bagian/negara. ILO mencatat ada lima tantangan dunia kerja sehingga *soft skills* menjadi penting untuk dimiliki, yaitu (ILO, 2015)³:

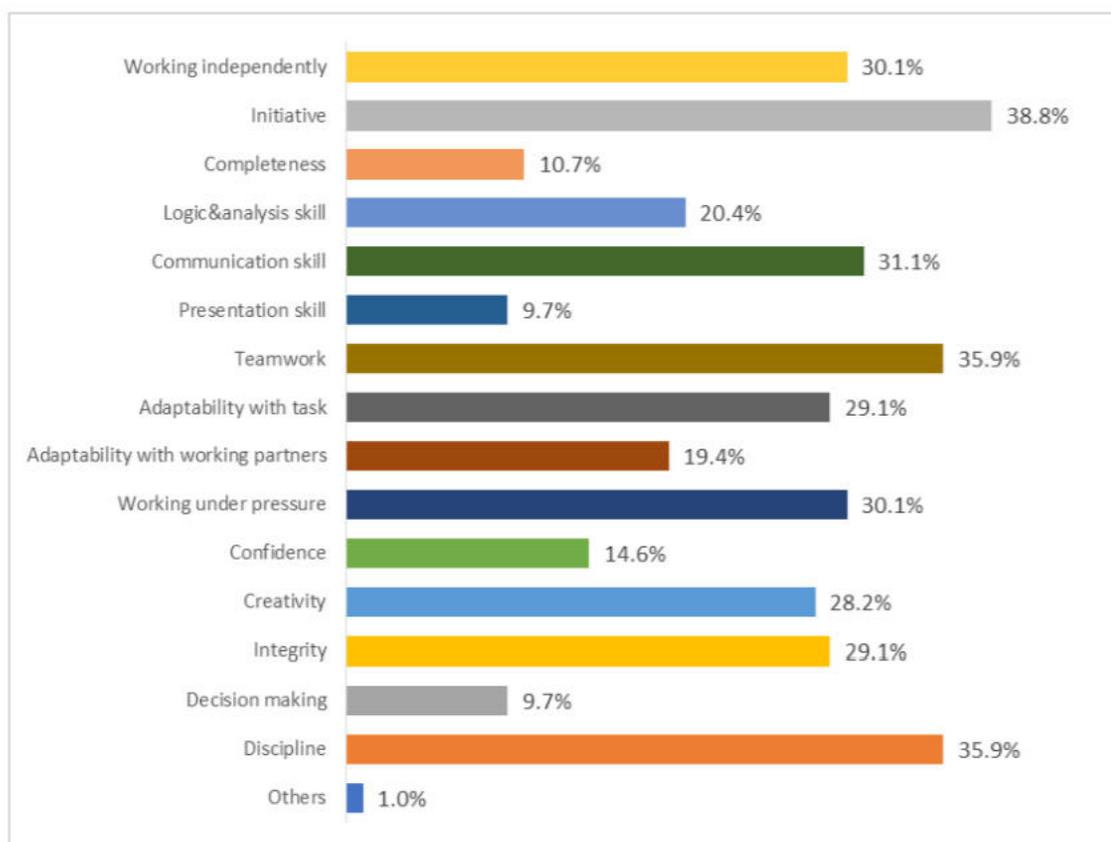
1. Globalisasi dan meningkatnya persaingan kerja sehingga mendorong tingginya kebutuhan terhadap pekerja yang mampu bekerja dalam tim, mengambil keputusan yang tepat, dan memiliki inisiatif untuk meningkatkan produktivitas.
2. Globalisasi dan mobilitas internasional sehingga menuntut para pengusaha dan pemberi kerja untuk menghargai keragaman sosial, budaya, dan agama.
3. Meningkatnya kompleksitas masalah ekonomi, sosial, dan hal-hal teknis yang membutuhkan pemikiran yang kritis serta kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaiannya.
4. Perubahan yang intensif sehingga mendorong kebutuhan pekerja yang adaptif dan mau terus belajar.
5. Perkembangan ekonomi yang berbasis pengetahuan sehingga keterampilan dalam komunikasi dan manajemen informasi menjadi sangat dibutuhkan.

Di tingkat nasional, diberlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) menjadi tantangan besar bagi orang muda berusia produktif dalam mengakses kesempatan kerja seiring dengan meningkatnya arus tenaga kerja dari luar negeri yang akan masuk ke Indonesia. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas agar mampu bersaing dengan tenaga kerja lain dalam pasar kerja yang kompetitif. Dalam hal ini kualitas sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menjawab berbagai tantangan tersebut tidak cukup dengan *hard skills* tetapi juga *soft*

³ *Regional Model Competency Standards: Core Competencies*, (Bangkok: ILO, 2015) hlm. 3.

skills yang saat ini juga menjadi ukuran kualitas terutama terkait cara berpikir cekatan (*agile*), komunikasi efektif, dan hubungan berjejaring.

Hasil survei Plan Internasional Indonesia (2017:26) terhadap 103 perusahaan di Bekasi dan Jakarta menunjukkan berbagai kompetensi *soft skills* yang disyaratkan dalam perekrutan karyawan Teknologi Informasi dan Komunikasi/TIK (Gambar 1). Dari survei tersebut, sebanyak 37,9% perusahaan menghadapi kesulitan dalam proses rekrutmen karena kurangnya kompetensi yang sesuai dengan persyaratan, salah satunya *soft skills*⁴.



Gambar 1 Persyaratan Soft Skills untuk Karyawan TIK
(Sumber: Plan Internasional Indonesia, 2017)

Hasil survei tersebut juga dapat menunjukkan adanya persoalan ketidaksiapan kerja untuk menghadapi tantangan dan tuntutan dunia kerja saat ini. Pekerja muda umumnya mengalami kesenjangan keterampilan dalam aspek kreativitas, komputasi, serta keterampilan teknis (Di Gropello, 2011)⁵. Ada berbagai faktor ketidaksiapan kerja yang ditemukan dalam

⁴ Laporan Baseline Proyek KIAT MUDA, (Jakarta: Plan Internasional Indonesia, 2017) hlm. 25-26.

⁵ Emanuela di Gropello, *Skills for the Labor Market in Indonesia: Trends in Demand, Gaps, and Supply*, (Washington: World Bank, 2011), hlm. 12-13.

pekerja muda seperti keterampilan dasar (berhitung dan literasi), berpikir kritis, kesenjangan komunikasi (bahasa), keterampilan perilaku, dan komputasi⁶. Di sisi lain, pekerja muda juga menghadapi persoalan terkait diskriminasi dan ketidakadilan dalam dunia kerja seperti preferensi terhadap gender tertentu, kondisi disabilitas, latar belakang pendidikan, agama, dan etnis⁷. Hal ini menunjukkan masih diperlukan berbagai upaya dan dukungan guna mencapai kesiapan kerja dan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul.

Oleh karena itu, guna menjawab kesiapan sumber daya manusia dalam memasuki pasar kerja yang kompetitif dan kontrak sosial baru dalam dunia kerja dibutuhkan kebijakan dalam rangka mengelola arah dan dampak perubahan sifat pekerjaan (*nature of work*). Salah satu prioritas yang dapat dilakukan untuk memanfaatkan tantangan dan peluang yang berkembang saat ini yaitu berinvestasi dalam sumber daya manusia dengan mengembangkan keterampilan kognitif seperti pemecahan masalah yang kompleks, keterampilan perilaku sosial seperti kerja tim, serta kombinasi keterampilan beradaptasi⁸.

Untuk membangun keterampilan ini membutuhkan fondasi sumber daya manusia yang kuat dan pembelajaran seumur hidup. Dari segi kebijakan, standardisasi kompetensi urgen dilakukan guna memastikan adanya pemerataan keterampilan untuk membangun kesiapan kerja. Di sisi lain, sistem pengajaran harus dipastikan selaras dan sejalan dengan perkembangan tuntutan kerja, yang berarti tidak hanya calon pekerja yang perlu dibangun dan dikembangkan kapasitasnya, namun guru, operator, instruktur, pengajar, atau pembimbing yang harus dipastikan kapabilitas, kompetensi, pengetahuan, dan pengalamannya. Sehingga pembekalan dan pendampingan menjadi kunci keberhasilan dalam membangun kebiasaan dalam proses.

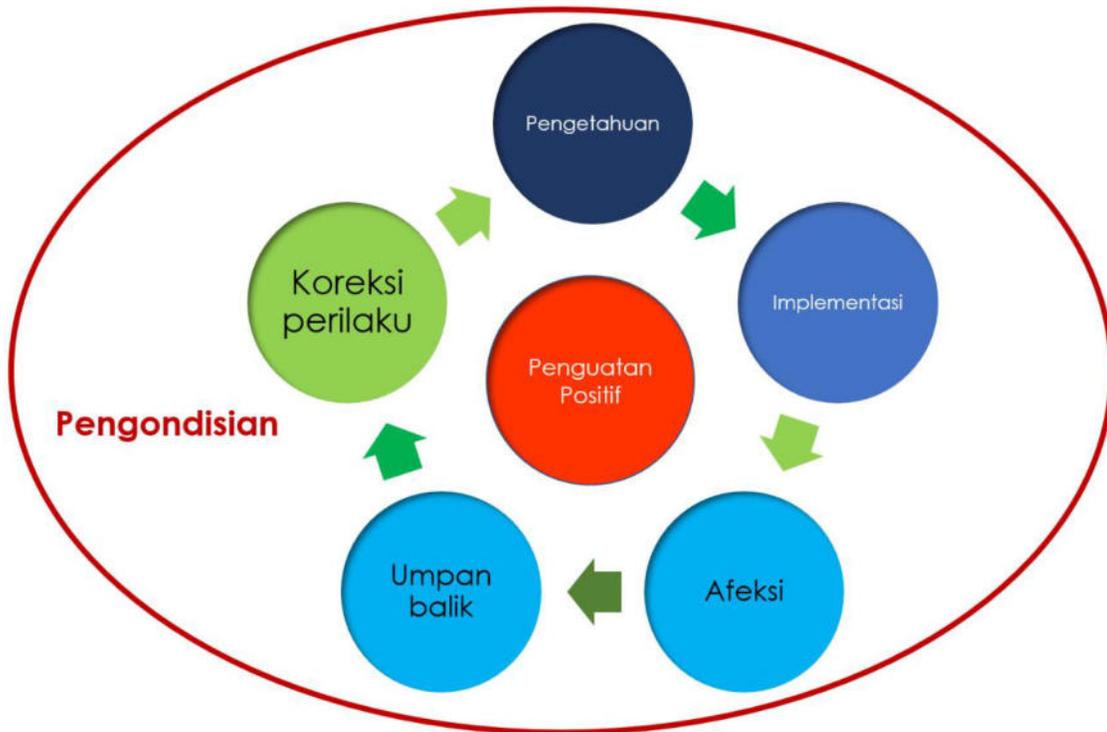
Soft skills berkaitan erat dengan pengalaman dan kepribadian seseorang yang tidak dapat diubah begitu saja. Untuk membentuk *soft skills* yang berkualitas diperlukan proses pengondisian dan berkesinambungan untuk mengasah dan menerapkannya sehingga mencapai tujuan yang diinginkan.

⁶ *Ibid.*

⁷ *Preparing Young Women for Employment in Central Jawa: Final Evaluation*, (Jakarta: Plan International Indonesia, 2017).

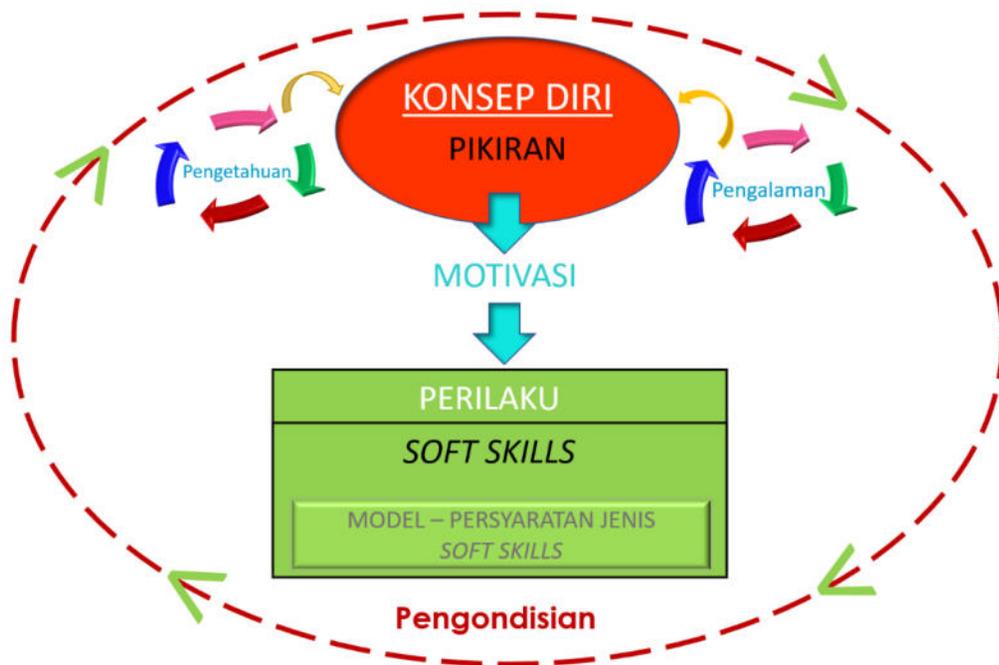
⁸ *The Changing Nature of Work*, (Washington: World Bank, 2019), hlm. 3.

Pembentukan *soft skills* dilakukan melalui proses pembentukan perilaku sehingga terjadi penguatan yang positif dalam diri setiap individu.



Gambar 2 Proses Pembentukan Perilaku

(Sumber: Presentasi Endang Retno Wardhani mengenai Psikologi Positif, 2018)⁹



Gambar 3 Proses Pembentukan Soft Skills

(Sumber: Presentasi Endang Retno Wardhani mengenai Psikologi Positif, 2018)¹⁰

⁹ Dipresentasikan pada Konvensi RSKKNI Bidang *Soft Skills* pada 23 Oktober 2019 di Jakarta.

Konsep diri (*self concept*) menjadi bagian penting dalam pembentukan perilaku dan *soft skills*. Konsep diri tidak hanya menyangkut penampilan fisik namun utamanya terkait pikiran atau persepsi tentang diri sehingga berpengaruh pada tingkah laku yang ditunjukkan. Seseorang yang memiliki konsep diri yang positif akan menampilkan figur yang positif mulai dari sisi komunikasi lisan, gestur, perspektif atau cara pandang, etika, sampai pada tindakan dan pengambilan keputusan.

Pengondisian dalam upaya pembentukan perilaku maupun *soft skills* idealnya dilakukan sejak dini melalui pengajaran yang komprehensif baik di institusi pendidikan formal maupun nonformal. Dalam konteks dunia kerja, pengondisian dapat dilakukan melalui sistem pengajaran di institusi-institusi pendidikan dan pelatihan kerja, seperti Balai Latihan Kerja (BLK), Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), *training center industry* (pusat pelatihan industri), sekolah kejuruan, politeknik, dan lembaga pelatihan kerja berbasis masyarakat lainnya. Sehingga institusi atau lembaga tersebut tidak hanya mengajarkan kemampuan akademik atau teknis kepada peserta didik, namun mencakup bagaimana membentuk perilaku dan sikap kerja yang harus dimiliki agar memiliki kompetensi untuk menjawab tuntutan pekerjaan.

Pengembangan *soft skills* di dunia kerja meliputi pengembangan karakter dan kepribadian diri (personal) dan keterampilan menjalin relasi dengan orang lain (interpersonal). Kedua aspek tersebut memiliki dampak besar terhadap kinerja seseorang di tempat kerja. Oleh karena itu, melatih dan mengembangkan *soft skills* sebaiknya tidak hanya dilakukan selama masa persiapan sebelum memasuki dunia kerja namun juga saat telah bekerja.

B. Pengertian

1. *Mental block*

Situasi di mana seseorang sulit melakukan perubahan pada dirinya, selain karena konsep diri yang negatif tetapi juga terdapat kondisi psikologis yang tidak membebaskan dirinya untuk melakukan perubahan. Saat hendak memulai atau mau berubah ada hambatan

¹⁰ *Ibid.*

mental yang menghalangi terjadinya perubahan tersebut, itulah yang disebut *mental block*.¹¹

2. Etos kerja

Etos kerja menurut Sinamo adalah konsep tentang kerja atau paradigma kerja yang diyakini oleh seseorang atau sekelompok orang sebagai yang baik dan benar yang diwujudkannyatakan ke dalam perilaku kerja mereka secara khas. Etos kerja berhubungan dengan¹²:

- a. Orientasi ke masa depan
- b. Menghargai waktu
- c. Tanggung jawab
- d. Hemat dan sederhana
- e. Persaingan sehat

3. Literatur

Semua materi baik cetak maupun elektronik yang menjadi sumber bacaan. Literatur belum tentu akan menjadi sumber referensi¹³.

4. Manajemen stres

Kemampuan seseorang untuk mengenali dan mengelola stres yang terjadi pada dirinya baik secara fisik, emosi, pikiran, jiwa, dan spiritual¹⁴.

5. Gestur

Sikap yang berkaitan dengan bahasa tubuh yang dimunculkan seseorang dan biasanya bersifat alamiah¹⁵.

6. Gender

Peran dan tanggung jawab laki-laki dan perempuan yang dibentuk oleh masyarakat, bersifat tidak tetap atau berubah-ubah, bergantung pada nilai-nilai yang ada dalam masyarakat tersebut¹⁶.

7. Inklusi sosial

Suatu proses meningkatkan proses meningkatkan kemampuan, peluang, dan martabat orang (yang dirugikan karena identitas mereka) sehingga dapat mengambil bagian dalam masyarakat¹⁷.

¹¹ Dikutip dari Keputusan Dirjen Pembinaan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja RI No. KEP. 411/LATTAS/XII/2016 Tentang Registrasi Standar Khusus Bidang *Soft Skills*.

¹² *Ibid.*

¹³ *Ibid.*

¹⁴ *Ibid.*

¹⁵ *Ibid.*

¹⁶ *Ibid.*

¹⁷ *Inclusion Matters: The Foundation for Shared Prosperity*, (Washington: World Bank, 2013), hlm. 41.

Inklusi sosial dapat juga diartikan sebagai penyertaan setiap orang dengan beragam latar belakang, karakteristik, dan kemampuan dalam sebuah lingkungan yang terbuka dengan memberikan akses, partisipasi, manfaat, dan kesempatan yang sama, termasuk dalam dunia kerja.

8. Mentor

Pembimbing atau orang yang memiliki pengetahuan dan pengalaman pada bidang tertentu, serta berhasil menerapkannya sehingga dapat memberikan pembinaan, pengarahan, dan masukan untuk pengembangan kapasitas seseorang¹⁸.

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.

¹⁸ Disarikan dari berbagai sumber.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan ditetapkan melalui Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 375 Tahun 2014 tanggal 24 September 2014 dan susunan Tim Perumus melalui Keputusan Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan Nomor KEP.15/SKPK/II/2019 tanggal 4 Februari 2019 yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan

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 dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	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 dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Anggota
15.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota

NO	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
16.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Anggota
17.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
18.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
19.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Anggota
20.	Sekretaris Badan Penelitian dan Informasi	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang *Soft Skill*

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Syamsu Salewangang	Yayasan Plan International Indonesia/ <i>Government Relations Specialist</i>	Ketua
2.	Vicky Agung	Praktisi <i>Soft Skills</i>	Wakil Ketua
3.	Ika Agustina	Yayasan Kalyanamitra	Sekretaris
4.	Sheliagus Suyadi	Praktisi <i>Youth Economic Empowerment</i>	Anggota
5.	Endang Retno Wardhani	Psikolog/Praktisi <i>Soft Skills</i>	Anggota
6.	FX. Yuliar Dewanto	Psikolog/Praktisi <i>Soft Skills</i>	Anggota
7.	Zulkifli	Yayasan Plan International Indonesia/ <i>TVET Specialist</i>	Anggota
8.	Dina Mairawati	Yayasan Plan International Indonesia/ <i>Youth Economic Empowerment Advisor</i>	Anggota
9.	Asep Rahmatullah	Praktisi <i>Soft Skills/ Hypnotherapy</i>	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang *Soft Skills*

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Aris Hermanto	Kementerian Ketenagakerjaan	Ketua
2.	M. Irsyaduddin	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
3.	Agus Susilo	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mempersiapkan sikap dan perilaku angkatan kerja sesuai dengan tuntutan kerja	Mengembangkan sikap dan perilaku yang terkait dengan diri sendiri	Meningkatkan konsep diri dan kemampuan manajemen diri	Membangun konsep diri yang positif dalam bekerja
			Meningkatkan kemampuan pengelolaan waktu sesuai tuntutan pekerjaan
			Membangun integritas sebagai tenaga kerja profesional
			Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi
			Membentuk tanggung jawab dan komitmen
			Meningkatkan standar etika dan etiket di lingkungan kerja
			Membangun ketekunan dalam pekerjaan
			Mengembangkan kemampuan berinisiatif dalam bekerja
			Mengembangkan kemampuan menghadapi tantangan di tempat kerja
			Membangun kemampuan dalam pengelolaan emosi
			Menerapkan inklusif dan kesetaraan hak di tempat kerja
			Menerapkan pencegahan kekerasan seksual di lingkungan kerja
			Menerapkan pencegahan tindak perundungan (<i>bullying</i>) di tempat kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Meningkatkan kemampuan pengelolaan keuangan, kesehatan dan keselamatan diri	Meningkatkan kualitas penampilan prima
			Menerapkan Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin (5R) di tempat kerja
			Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan keuangan dasar
	Mengembangkan sikap dan perilaku yang terkait dengan orang lain.	Meningkatkan kemampuan relasi dan komunikasi	Membangun kemampuan komunikasi yang efektif
			Membuat surat lamaran kerja dan wawancara kerja
			Mengembangkan kemampuan bekerja sama dalam tim
		Meningkatkan kemampuan kepemimpinan	Mengembangkan kemampuan dasar dalam memimpin kelompok kecil

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	P.85SOF00.001.1	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja
2.	P.85SOF00.002.1	Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan Waktu Sesuai Tuntutan Pekerjaan
3.	P.85SOF00.003.1	Membangun Integritas sebagai Tenaga Kerja Profesional
4.	P.85SOF00.004.1	Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis dalam Memecahkan Masalah dan Mencari Solusi
5.	P.85SOF00.005.1	Membentuk Tangung Jawab dan Komitmen dalam Bekerja
6.	P.85SOF00.006.1	Meningkatkan Standar Etika dan Etiket di Lingkungan Kerja
7.	P.85SOF00.007.1	Membangun Ketekunan dalam Pekerjaan

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
8.	P.85SOF00.008.1	Mengembangkan Kemampuan Berinisiatif dalam Bekerja
9.	P.85SOF00.009.1	Mengembangkan Kemampuan Menghadapi Tantangan di Tempat Kerja
10.	P.85SOF00.010.1	Membangun Kemampuan dalam Pengelolaan Emosi
11.	P.85SOF00.011.1	Menerapkan Inklusif dan Kesetaraan Hak di Tempat Kerja
12.	P.85SOF00.012.1	Menerapkan Pencegahan Kekerasan Seksual di Lingkungan Kerja
13.	P.85SOF00.013.1	Menerapkan Pencegahan Tindak Perundungan (<i>bullying</i>) di Tempat Kerja
14.	P.85SOF00.014.1	Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima
15.	P.85SOF00.015.1	Menerapkan Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin (5R) di Tempat Kerja
16.	P.85SOF00.016.1	Mengembangkan Kemampuan Mengelola Keuangan Pribadi
17.	P.85SOF00.017.1	Membangun Kemampuan Komunikasi yang Efektif
18.	P.85SOF00.018.1	Membuat Surat Lamaran Kerja dan Wawancara Kerja
19.	P.85SOF00.019.1	Mengembangkan Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim
20.	P.85SOF00.020.1	Mengembangkan Kemampuan Dasar dalam Memimpin Kelompok Kecil

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : P.85SOF00.001.1

JUDUL UNIT : Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk membangun diri yang positif dalam bekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi diri baik kelebihan maupun sisi yang membutuhkan pengembangan	1.1 Kelebihan maupun area pengembangan diri diidentifikasi. 1.2 Faktor-faktor yang menjadi hambatan diri atau <i>mental block</i> ditentukan. 1.3 Pengembangan diri direncanakan sesuai dengan hasil identifikasi.
2. Mengumpulkan informasi pengembangan diri	2.1 Informasi yang berhubungan dengan konsep diri dan pola pengembangan diri diidentifikasi. 2.2 Pihak yang bersedia untuk menjadi mentor dan pendamping dalam proses pengembangan diri ditentukan.
3. Mengimplementasikan sikap positif di tempat kerja	3.1 Tindakan pengembangan diri disusun bersama mentor dan pendamping. 3.2 Tindakan pengembangan diri dilaksanakan secara berkelanjutan. 3.3 Proses pengembangan diri dimonitor harian dan/atau mingguan.
4. Evaluasi hasil pengembangan diri berkala bersama mentor	4.1 Evaluasi pengembangan diri dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan. 4.2 Hasil evaluasi bersama mentor ditindaklanjuti secara berkelanjutan. 4.3 Proses pengembangan diri didokumentasikan sesuai standar yang ada.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan pemahaman konsep diri dengan kelemahan dan kelebihan yang dimiliki serta sikap yang diperlukan oleh seorang pekerja pada semua tingkatan di tempat kerja.

- 1.2 Kompetensi ini terkait dengan pengelolaan diri (*self management*) yang meliputi:
 - 1.2.1 Membangun integritas sebagai tenaga kerja profesional;
 - 1.2.2 Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi;
 - 1.2.3 Membentuk tanggung jawab dan komitmen dalam bekerja;
 - 1.2.4 Membangun ketekunan dalam pekerjaan;
 - 1.2.5 Mengembangkan kemampuan berinisiatif dalam bekerja;
 - 1.2.6 Mengembangkan kemampuan menghadapi tantangan di tempat kerja;
 - 1.2.7 Membangun kemampuan dalam pengelolaan emosi.
 - 1.3 Kelebihan atau kelemahan tidak terbatas pada aspek fisik tetapi nonfisik (psikologis).
 - 1.4 Mentor adalah pembimbing atau orang yang memiliki pengetahuan dan pengalaman pada bidang tertentu, serta berhasil menerapkannya sehingga dapat memberikan pembinaan, pengarahan, dan masukan untuk pengembangan kapasitas seseorang. Sebutan mentor dapat diberikan kepada atasan langsung, instruktur, pelatih (*coach*), atau pihak yang ditunjuk menjadi pendamping.
 - 1.5 *Monitoring* dilakukan secara mandiri dengan catatan peran mentor atau pendamping dibutuhkan lebih pada kelompok difabel.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir rencana pengembangan diri
 - 2.2.2 Formulir *monitoring* pengembangan diri pekerja
 - 2.2.3 Formulir evaluasi pengembangan diri pekerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma kerja yang berlaku di tempat kerja
 - 4.1.2 Kode etik tempat kerja
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode observasi terhadap perilaku di tempat kerja, wawancara secara lisan, tertulis, atau portofolio.
 - 1.3. Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas dan area kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengenalan diri
 - 3.1.2 Tipe-tipe kepribadian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penilaian diri sendiri
 - 3.2.2 Mengidentifikasi potensi hambatan diri
 - 3.2.3 Memonitor pengembangan konsep diri yang positif dalam bekerja
 - 3.2.4 Penerapan konsep diri yang positif secara konsisten

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Keterbukaan terhadap informasi dan masukan yang beragam
 - 4.2 Memahami keterkaitan informasi yang diterima dengan situasi yang dihadapi
 - 4.3 Konsisten dalam berperilaku positif

5. Aspek kritis

Memonitor diri secara mandiri setiap hari dan dilakukan secara konsisten

KODE UNIT : P.85SOF00.002.1

JUDUL UNIT : Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan Waktu Sesuai Tuntutan Pekerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dasar dalam pengelolaan waktu sesuai tuntutan pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kedisiplinan dan pengelolaan waktu yang tepat	1.1 Pentingnya disiplin kerja dan pengelolaan waktu (kehadiran, mematuhi prosedur kerja, ketepatan waktu penyelesaian tugas) diidentifikasi. 1.2 Batasan waktu untuk penyelesaian tugas diidentifikasi.
2. Menemukenali kebiasaan kedisiplinan dan pengelolaan waktu dalam diri	2.1 Kelebihan dan kekurangan diri dalam kedisiplinan dan pengelolaan waktu ditemu-kenali. 2.2 Rencana pengembangan kedisiplinan dan pengelolaan waktu yang efektif dan efisien disusun sesuai standar.
3. Menerapkan kedisiplinan dan pengelolaan waktu	3.1 Semua rencana aktifitas dilaksanakan sesuai batasan waktu. 3.2 Pelaksanaan pengembangan kedisiplinan dan pengelolaan waktu didokumentasikan sesuai standar.
4. Melakukan refleksi terhadap kemampuan kedisiplinan dan pengelolaan waktu	4.1 Refleksi pengelolaan waktu di tempat kerja dilakukan. 4.2 Refleksi pengembangan kedisiplinan dan pengelolaan waktu dikonsultasikan kepada mentor. 4.3 Hasil refleksi dan tindak lanjut pengembangan kedisiplinan dan pengelolaan waktu didokumentasikan sesuai standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pengembangan pengelolaan waktu dan jam kerja sesuai prosedur di tempat kerja. Seorang pekerja wajib memiliki disiplin kerja dan memenuhi tugas yang dibebankan sesuai target waktu yang ditentukan.

- 1.2 Pekerja yang baru memasuki dunia kerja umumnya membutuhkan adaptasi terhadap disiplin tempat kerja dan pemenuhan *deadline* atau tenggat waktu dalam penyelesaian pekerjaan. Untuk maksud tersebut, supervisor berperan untuk membimbing dan memberikan *mentoring* agar pekerja dapat mengelola waktu dengan tepat.
- 1.3 Pengelolaan waktu meliputi kehadiran, mematuhi prosedur kerja, ketepatan waktu penyelesaian tugas.
- 1.4 Bukti-bukti pelaksanaan pengelolaan waktu yang tepat meliputi *logbook* pencapaian target atau *output*, *time sheet*, presensi, laporan pelaksanaan kegiatan.
- 1.5 Refleksi atau evaluasi diri pelaksanaan pengelolaan waktu meliputi kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan kegiatan, disiplin bekerja, waktu penyelesaian pekerjaan, jam kerja, *output* sesuai target.
- 1.6 Unit Kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi lainnya, seperti:
 - a. Membangun integritas sebagai tenaga kerja profesional;
 - b. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi;
 - c. Membentuk tanggung jawab dan komitmen dalam bekerja;
 - d. Membangun ketekunan dalam pekerjaan;
 - e. Mengembangkan kemampuan berinisiatif dalam bekerja;
 - f. Mengembangkan kemampuan menghadapi tantangan di tempat kerja;
 - g. Membangun kemampuan dalam pengelolaan emosi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Mesin pencatat waktu kehadiran

2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir penilaian kinerja

2.2.2 *Logbook* pekerja

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma kerja yang berlaku di tempat kerja
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.21 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas dan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manfaat disiplin dan penyelesaian tenggat waktu pelaksanaan tugas
 - 3.1.2 Solusi untuk meningkatkan disiplin dan pengelolaan waktu
 - 3.1.3 Prosedur dan jam kerja tempat kerja termasuk sif kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Disiplin dalam kehadiran dan kepulangan kerja
 - 3.2.2 Tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan
 - 3.2.3 Keterbukaan menerima masukan dari supervisor untuk pengelolaan waktu yang lebih baik

3.2.4 Berpikir kritis terutama dalam hal membuat prioritas waktu

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Mendengarkan masukan dan pendapat orang lain

4.3 Komitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu

5. Aspek kritis

Kesadaran diri terhadap pentingnya pengelolaan waktu dan persiapan secara konsisten dengan kualitas hasil kerja sesuai standar

KODE UNIT : P.85SOF00.003.1

JUDUL UNIT : Memiliki Integritas sebagai Tenaga Kerja Profesional

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dasar yang dibutuhkan dalam membangun integritas sebagai pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami integritas dan kode etik yang dibutuhkan di tempat kerja	1.1 Makna dan tujuan integritas diidentifikasi. 1.2 Kode etik dan peraturan di tempat kerja diidentifikasi. 1.3 Sikap dan kebiasaan diri sesuai dengan tuntutan tugas diidentifikasi.
2. Mengenali sikap dan perilaku yang berintegritas	2.1 Tuntutan dan peran dalam pekerjaan diantisipasi. 2.2 Cara bersikap dan berperilaku ditentukan sesuai standar.
3. Menerapkan sikap dan perilaku berintegritas	3.1 Tindakan diterapkan sesuai dengan nilai, metode, prinsip yang berlaku di tempat kerja. 3.2 Tindakan untuk mengajak rekan kerja/orang lain untuk melaksanakan nilai, metode, dan prinsip di tempat kerja diterapkan sesuai prosedur. 3.3 Pelaksanaan sikap dan perilaku berintegritas didokumentasikan sesuai prosedur.
4. Melakukan evaluasi	4.1 Pelaksanaan pembiasaan sikap integritas dalam bekerja dievaluasi sesuai prosedur. 4.2 Hasil evaluasi guna perbaikan ditindaklanjuti sesuai prosedur. 4.3 Seluruh proses kegiatan didokumentasikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini mencakup pentingnya setiap pekerja memiliki pengetahuan untuk membangun integritas di tempat kerja.

Pengetahuan ini perlu dilaksanakan untuk membuktikan dan menunjukkan komitmen dalam membangun integritas ini.

- 1.2 Integritas adalah suatu konsep yang berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Integritas meliputi analisis, antisipasi, taat aturan, menentukan sikap atau tindakan (kejujuran, mencegah kecurangan, kewibawaan) serta refleksi dan evaluasi untuk perbaikan.
- 1.3 Antisipasi adalah tindakan untuk memperhitungkan konsekuensi positif atau negatif dalam kegiatan yang dilakukan.
- 1.4 Kode etik adalah sistem norma, nilai, dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik serta apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik meliputi aturan dan prosedur di tempat kerja, akuntabilitas, transparansi, antikorupsi, dan pencegahan kecurangan di tempat kerja.
- 1.5 Akuntabilitas meliputi:
 - 1.5.1 Bertanggung jawab terhadap semua tugas yang dijalankan.
 - 1.5.2 Melaporkan semua kejadian selama pelaksanaan tugas, termasuk adanya penyimpangan atau resiko yang terjadi di tempat kerja.
 - 1.5.3 Berani menyampaikan kejadian yang terjadi apa adanya.
- 1.6 Transparansi meliputi:
 - 1.6.1 Melaporkan perkembangan kegiatan, penggunaan uang serta pembelian-pembelian barang dan jasa secara transparan sesuai prosedur.
 - 1.6.2 Membuat laporan perkembangan program dan laporan keuangan secara periodik sesuai prosedur.
- 1.7 Prinsip-prinsip antikorupsi meliputi:
 - 1.7.1 Berani jujur dan terbuka
 - 1.7.2 Tidak menerima sesuatu pemberian yang bukan haknya
 - 1.7.3 Transparan dan akuntabel
 - 1.7.4 Berani melaporkan tindak-tindak penyelewengan di tempat kerja kepada pimpinan terkait

- 1.7.5 Selalu bersikap efisien dan efektif
- 1.8 Unit kompetensi ini terkait dengan unit kompetensi lainnya, seperti:
 - 1.8.1 Membangun integritas sebagai tenaga kerja profesional;
 - 1.8.2 Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi;
 - 1.8.3 Membentuk tanggung jawab dan komitmen dalam bekerja;
 - 1.8.4 Membangun ketekunan dalam pekerjaan;
 - 1.8.5 Mengembangkan kemampuan berinisiatif dalam bekerja;
 - 1.8.6 Mengembangkan kemampuan menghadapi tantangan di tempat kerja;
 - 1.8.7 Membangun kemampuan dalam pengelolaan emosi.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir penilaian kinerja
 - 2.2.2 *Logbook* pekerja
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.4 Norma
 - 4.4.1 Norma dan adab yang berlaku dalam masyarakat, termasuk bagaimana menghadapi amarah orang lain
 - 4.4.2 Norma-norma yang berlaku di tempat kerja masing-masing
 - 4.4.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.5 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sikap dan perilaku sesuai aturan di tempat kerja
 - 3.1.2 Faktor-faktor penyimpangan di tempat kerja
 - 3.1.3 Teknik-teknik mencegah terjadinya penyimpangan di tempat kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengelola kegiatan secara efisien dan efektif
 - 3.2.2 Komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Transparan
 - 4.2 Disiplin
 - 4.3 Konsisten
 - 4.4 Antisipatif
 - 4.5 Analitis
 - 4.6 Terbuka terhadap masukan
 - 4.7 Berani melaporkan tindak korupsi atau penyimpangan

5. Aspek kritis
Ketaatan dan komitmen terhadap ketentuan dan kode etik dalam bekerja

KODE UNIT : P.85SOF00.004.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis dalam Memecahkan Masalah dan Mencari Solusi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membangun kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan menemukan solusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi berbagai masalah atau informasi	1.1 Standar kualitas kerja di tempat kerja diidentifikasi. 1.2 Permasalahan yang terjadi di tempat kerja diidentifikasi. 1.3 Faktor-faktor penyebab masalah diidentifikasi.
2. Mencari informasi dan data yang dibutuhkan dalam analisis permasalahan	2.1 Sumber informasi dan data yang relevan dengan permasalahan diidentifikasi. 2.2 Informasi dan data terkait permasalahan dideskripsikan untuk keperluan analisis.
3. Menganalisis informasi dan data	3.1 Setiap informasi dan data yang berhubungan dikelompokkan. 3.2 Hubungan informasi dan data dalam analisis yang dilakukan dirumuskan. 3.3 Analisis dilaksanakan dengan teliti untuk semua informasi dan data. 3.4 Sumber permasalahan dirumuskan.
4. Berpartisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan sesuai kebutuhan di tempat kerja	4.1 Analisis dan kesimpulan informasi dan data digunakan dalam pertimbangan keputusan. 4.2 Hasil pertimbangan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan menemukan solusi yang diperlukan oleh seorang pekerja pada semua tingkatan.

1.2 Unit kompetensi ini berhubungan dengan unit kompetensi lainnya seperti:

- 1.2.1 Membangun integritas sebagai tenaga kerja profesional;
- 1.2.2 Meningkatkan kemampuan pengelolaan waktu sesuai tuntutan pekerjaan;
- 1.2.3 Membentuk tanggung jawab dan komitmen dalam bekerja;
- 1.2.4 Membangun ketekunan dalam pekerjaan;
- 1.2.5 Mengembangkan kemampuan berinisiatif dalam bekerja;
- 1.2.6 Mengembangkan kemampuan menghadapi tantangan di tempat kerja;
- 1.2.7 Membangun kemampuan dalam pengelolaan emosi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir pengembangan diri
- 2.2.2 *Logbook* pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Norma-norma kerja yang berlaku di tempat kerja
- 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

5. Standar

- 5.1.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas dan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan yang relevan dalam proses pemecahan masalah yang dihadapi.
 - 3.1.2 Tahapan untuk meningkatkan kemampuan tentang kompetensi mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi.
 - 3.1.3 Kriteria keberhasilan dalam tahapan mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mencari informasi yang relevan dalam proses analisis.
 - 3.2.2 Menganalisis informasi atau data.
 - 3.2.3 *Monitoring* terkait pengembangan kompetensi untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi.
 - 3.2.4 Evaluasi secara konsisten setiap tahapan pengembangan kompetensi mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Keterbukaan pada informasi atau data
 - 4.2 Analisis informasi atau data
 - 4.3 Penyelesaian masalah
 - 4.4 Mempertimbangkan prioritas dalam mencari solusi
 - 4.5 Proaktif dalam menyampaikan pendapat

5. Aspek kritis

Menerapkan dan memonitor secara reguler langkah-langkah pengembangan kemampuan berpikir kritis dalam memecahkan masalah dan mencari solusi

KODE UNIT : P.85SOF00.005.1

JUDUL UNIT : Membentuk Tanggung Jawab dan Komitmen dalam Bekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dasar yang dibutuhkan dalam membangun tanggung jawab dan komitmen sebagai pekerja. Tanggung jawab perlu dibangun untuk menunjukkan komitmen dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami hak dan kewajiban pekerja dan pemberi kerja	1.1 Hak dan kewajiban pekerja diidentifikasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku. 1.2 Uraian tugas dan indikator keberhasilan kerja sebagai suatu kewajiban yang tertuang dalam klausul kontrak kerja diidentifikasi. 1.3 Hak dan kewajiban pemberi kerja diidentifikasi sesuai kebijakan di tempat kerja. 1.4 Konsekuensi atas prestasi dan wanprestasi diidentifikasi.
2. Menjalankan hak dan kewajiban kerja berdasarkan peraturan tempat kerja dan kontrak kerja	2.1 Hak dan kewajiban dijalankan sesuai kontrak kerja yang berlaku di tempat kerja. 2.2 Komitmen dalam pencapaian hasil kerja (Indikator Keberhasilan Kerja) sebagai kewajiban dilaksanakan sesuai standar. 2.3 Keluhan dan usulan atas ketidaksesuaian uraian tugas disampaikan pada pemberi kerja. 2.4 Penghargaan atas prestasi dan sanksi atas wanprestasi dinilai sesuai standar.
3. Evaluasi pelaksanaan hak dan kewajiban kerja berdasarkan peraturan tempat kerja dan kontrak kerja	3.1 Pelaksanaan hak dan kewajiban berdasarkan peraturan di tempat kerja dievaluasi. 3.2 Proses pelaksanaan hak dan kewajiban berdasarkan peraturan di tempat kerja didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan tanggung jawab dan komitmen di tempat kerja khususnya untuk menanamkan disiplin dan mencegah kelalaian dalam bekerja.
- 1.2 Pemahaman pemberi kerja dalam hal ini terkait untuk menjalankan hak dan kewajiban dan konsekuensinya.
- 1.3 Pemahaman hak meliputi pengupahan, peluang karir, jaminan dan perlindungan sosial, sesuai peraturan di tempat kerja dan kontrak kerja kepada para pihak.
- 1.4 Pemahaman kewajiban meliputi jam kerja, target, tugas dan tanggung jawab sesuai peraturan di tempat kerja dan SOP yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Mesin pencatat waktu kehadiran
- 2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir penilaian kinerja
- 2.2.2 Presensi pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma dan standar

5.2 Norma

- 5.2.1 Norma, prinsip, dan budaya tempat kerja
- 5.2.2 Klausul kontrak kerja
- 5.2.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

5.3 Standar

- 5.3.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja
- 5.3.2 Uraian tugas

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pembentukan sikap tanggung jawab dan komitmen
 - 3.1.2 Aturan dan prosedur pekerjaan yang efisien dan uraian tugas dan indikator keberhasilan kerja yang jelas sehingga memudahkan pekerjaan
 - 3.1.3 Penyebab masalah dan solusi penanaman tanggung jawab dan komitmen
 - 3.1.4 Hak dan kewajiban sebagai pekerja
 - 3.1.5 Prosedur pekerjaan dilakukan dengan baik dan profesional
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Manajemen waktu
 - 3.2.2 Pengelolaan diri

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Taat aturan (disiplin)
 - 4.2 Tanggung jawab
 - 4.3 Komitmen
 - 4.4 Peduli lingkungan pekerjaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Kesadaran pemberi kerja terhadap hak dan kewajiban pekerja sesuai peraturan yang berlaku
- 5.2 Kesadaran pekerja terhadap hak dan kewajiban pemberi kerja sesuai peraturan perundangan yang berlaku

KODE UNIT : P.85SOF00.006.1

JUDUL UNIT : Meningkatkan Standar Etika dan Etiket di Lingkungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dasar yang dibutuhkan dalam membangun etika dan etiket sebagai pekerja. Etika dan etiket perlu dibangun dan ditingkatkan untuk menunjukkan bahwa pekerja patuh terhadap kode etik di tempat kerja guna terciptanya harmonisasi di lingkungan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi etika dan etiket di tempat kerja	1.1 Etika dan etiket dalam nilai-nilai budaya tempat kerja diidentifikasi. 1.2 Perilaku praktis beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja diidentifikasi.
2. Menerapkan etika dan etiket di tempat kerja	2.1 Perilaku beretika dan beretiket diterapkan sesuai prosedur yang berlaku di tempat kerja. 2.2 Kebiasaan berperilaku sesuai dengan etika dan etiket diterapkan berkelanjutan untuk membangun kebiasaan.
3. <i>Monitoring</i> penerapan etika dan etiket	3.1 <i>Monitoring</i> penerapan etika dan etiket dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku di tempat kerja. 3.2 Tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> pelaksanaan etika dan etiket dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku di tempat kerja.
4. Evaluasi dan tindak lanjut penerapan etika dan etiket dilakukan	4.1 Evaluasi pelaksanaan pengembangan etika dan etiket dilaksanakan sesuai standar. 4.2 Proses pengembangan etika dan etiket berkelanjutan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk meningkatkan standar etika dan etiket di tempat kerja, khususnya untuk menanamkan hubungan sosial bekerja yang harmonis dan nyaman.
- 1.2 Unit kompetensi ini membangun pemahaman konsep beretika (etika diartikan sebagai nilai dan norma yang menjadi suatu acuan bagi manusia dalam berperilaku) dan beretiket (etiket diartikan sebagai sopan santun) yang sesuai dengan nilai budaya tempat kerja, mengerti perilaku yang menjadi tuntutan sesuai dengan konsep beretika dan beretiket, dan kesediaan melaksanakan penerapannya di tempat kerja secara disiplin dan berkelanjutan.
- 1.3 Hubungan yang harmonis dalam bekerja akan dapat menghasilkan kenyamanan sehingga mampu meningkatkan produktivitas kerja dengan baik.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir penilaian kinerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Visi, misi, dan budaya tempat kerja
- 4.1.2 Kode etik dan etiket yang berlaku di tempat kerja
- 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

- 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Etika dan etiket di lingkungan kerja
 - 3.1.2 Budaya kerja dan hubungan sosial tim kerja
 - 3.1.3 Penyebab masalah dan solusi terkait etika dan etiket
 - 3.1.4 Prosedur pelaksanaan pekerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penerapan budaya kerja yang baik, sopan, dan beradab
 - 3.2.2 Beretika, toleransi, dan harmonisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Taat aturan (disiplin)
 - 4.2 Beradab dan sopan
 - 4.3 Keterbukaan
 - 4.4 Penyesuaian diri
 - 4.5 Tanggung jawab
 - 4.6 Komitmen
 - 4.7 Empati

5. Aspek kritis

- 5.1 Memperkenalkan nilai-nilai dan budaya tempat kerja akan meningkatkan sikap dan perilaku yang mendukung etika dan etiket yang diharapkan tempat kerja
- 5.2 Memiliki konsistensi dan komitmen dalam menerapkan perilaku yang beretiket dan beretika secara berkelanjutan, dan memonitornya secara berkelanjutan hingga budaya beretika dan beretiket dapat diinternalisasikan dengan baik

KODE UNIT : P.85SOF00.007.1

JUDUL UNIT : Membangun Ketekunan dalam Pekerjaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membangun ketekunan dalam pekerjaan. Kompetensi ini sangat diperlukan untuk semua tingkatan pekerjaan guna menunjang kinerja menjadi lebih maksimal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menemukan aspek-aspek ketekunan yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan	1.1 Aspek-aspek yang berhubungan dengan ketekunan guna penyelesaian pekerjaan sesuai standar tempat kerja ditentukan. 1.2 Aspek-aspek mengenai diri sendiri baik kelebihan maupun kelemahan diidentifikasi. 1.3 Faktor-faktor potensi peluang dan penghambat keberhasilan pekerjaan diidentifikasi. 1.4 Rencana prioritas tindakan pengembangan ditentukan.
2. Menerapkan tindakan sesuai dengan rencana pengembangan	2.1 Prioritas pengembangan diri dilaksanakan sesuai dengan sasaran. 2.2 Proses pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku di tempat kerja.
3. Membiasakan kemandirian dalam menuntaskan proses kerja sesuai dengan kualitas standar kerja	3.1 Seluruh prosedur kerja untuk memenuhi standar dan kualitas kerja yang berlaku dilaksanakan. 3.2 Pengulangan pelaksanaan tindakan secara mandiri dilakukan.
4. Melakukan evaluasi	4.1 Evaluasi terhadap pembiasaan perilaku kerja mandiri dilaksanakan. 4.2 Tingkat keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan tindakan didokumentasikan. 4.3 Rencana tindak lanjut pengembangan untuk perbaikan dilaksanakan berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun ketekunan dalam pekerjaan. Kompetensi ini perlu dimiliki oleh seorang pekerja pada semua tingkatan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir penilaian kinerja
 - 2.2.2 Formulir *monitoring* pekerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma etos kerja yang berlaku di tempat kerja
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode observasi terhadap perilaku di tempat kerja, wawancara secara lisan, tertulis, dan portofolio.

- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas dan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *Standard Operational Procedure* (SOP) dalam setiap proses kerja
 - 3.1.2 Penilaian diri
 - 3.1.3 Standar keberhasilan kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Prosedur tahapan kerja secara detail
 - 3.2.2 Manajemen diri
 - 3.2.3 Perencanaan dan *monitoring* diri
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Inisiatif
 - 4.2 Disiplin
 - 4.3 Motivasi diri
 - 4.4 Perbaikan diri
 - 4.5 Keterbukaan
 - 4.6 Tanggung jawab
 - 4.7 Komitmen
 - 4.8 Rajin
5. Aspek kritis
Menentukan prioritas tindakan dalam menghadapi tuntutan di tempat kerja dan pelaksanaan berkelanjutan

KODE UNIT : P.85SOF00.008.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Kemampuan Berinisiatif dalam Bekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan inisiatif untuk mengambil tindakan secara mandiri sesuai dengan standar prosedur dan atau tuntutan di tempat kerja. Kompetensi ini juga berkaitan dengan inisiatif atau ide untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan produktivitas di tempat kerja atau wirausaha. Kompetensi ini diperlukan untuk semua tingkatan pekerjaan guna menunjang kinerja menjadi lebih maksimal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan (situasi dan kondisi) untuk melakukan kegiatan di tempat kerja	1.1 Kebutuhan tindakan dalam menghadapi kegiatan kerja diidentifikasi. 1.2 Prioritas dan tahapan kerja untuk mengetahui langkah-langkah yang sesuai kebutuhan diidentifikasi.
2. Melakukan tindakan sesuai dengan prioritas dan tahapan kerja	2.1 Persiapan diri dalam memulai kegiatan kerja dilaksanakan sesuai prosedur. 2.2 Tindakan yang menjadi kebutuhan dalam penyelesaian kegiatan kerja dilaksanakan sesuai prosedur.
3. Membiasakan mengambil tindakan secara mandiri	3.1 Pengulangan tindakan dan langkah pemenuhan standar kerja dilaksanakan sesuai prosedur. 3.2 Pengulangan untuk melaksanakan tindakan secara mandiri dilaksanakan sesuai prosedur.
4. Melakukan evaluasi	4.1 Evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan secara mandiri dilaksanakan sesuai prosedur. 4.2 Tingkat keberhasilan dan kekurangan dalam tindakan didokumentasikan sesuai prosedur. 4.3 Rencana pengembangan selanjutnya untuk perbaikan dalam tindakan mandiri yang sesuai dengan tuntutan dan jenis pekerjaan di tempat kerja dilaksanakan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan berinisiatif mengambil tindakan secara mandiri. Kompetensi ini perlu dimiliki oleh seorang pekerja pada semua tingkatan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir pengembangan diri
 - 2.2.2 Formulir *monitoring* pekerja

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.2.1 Norma-norma yang berlaku di tempat kerja
 - 4.2.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode observasi terhadap perilaku di tempat kerja, wawancara secara lisan, tertulis, atau portofolio.

- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas dan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kelemahan dan kelebihan diri
 - 3.1.2 Tahapan dalam mengembangkan kemampuan berinisiatif dalam bekerja
 - 3.1.3 Kriteria keberhasilan untuk tahapan pengembangan kemampuan berinisiatif
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mempertimbangkan prioritas tindakan dalam bekerja
 - 3.2.2 Merencanakan tindakan dan memonitor pengembangan diri
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Analitis
 - 4.2 Antisipatif
 - 4.3 Konsisten
 - 4.4 Adaptif
 - 4.5 Kreatif
 - 4.6 Inovatif
 - 4.7 Percaya diri
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menentukan prioritas tindakan dalam setiap tahapan proses kerja
 - 5.2 *Monitoring* secara reguler terhadap setiap proses pengembangan kemandirian dalam berinisiatif

KODE UNIT : P.85SOF00.009.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Kemampuan Menghadapi Tantangan di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan kemampuan menghadapi tantangan secara mandiri untuk menyelesaikan tugas atau target kerja. Kompetensi ini sangat diperlukan untuk semua tingkatan pekerjaan guna menunjang kinerja menjadi lebih maksimal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sasaran atau target untuk kegiatan kerja yang dihadapi	<ul style="list-style-type: none">1.1 Sasaran atau target keberhasilan kerja ditentukan.1.2 Faktor-faktor penentu dan tahapan keberhasilan kerja untuk mengetahui sasaran dalam setiap langkah kerja ditentukan.1.3 Target kerja sesuai dengan urutan proses kerja ditetapkan.1.4 Setiap peluang situasi yang tidak sesuai dengan tuntutan tahapan kerja yang ada diantisipasi.
2. Menemukanali kelebihan dan kelemahan diri	<ul style="list-style-type: none">2.1 Kelebihan dan kelemahan pada diri sendiri diidentifikasi dalam menghadapi tugas dan atau tantangan baru.2.2 Pengembangan kebiasaan terkait dengan menghadapi tugas baru dan berbeda diidentifikasi.2.3 Perkembangan manfaat terhadap diri sendiri dimonitor berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dengan kualitas yang baik.2.4 Maksimal dua perilaku yang menjadi prioritas dalam pengembangan diidentifikasi untuk perbaikan.
3. Melakukan tindakan sesuai dengan prioritas pengembangan	<ul style="list-style-type: none">3.1 Kesiapan diri dalam memulai kegiatan kerja dilakukan sesuai rencana kerja.3.2 Prioritas pekerjaan diselesaikan sesuai target walaupun ada kendala eksternal dan internal di area kerja.3.3 Tekanan dari eksternal dan internal dihadapi sesuai dengan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam mengambil tindakan	4.3 Percaya diri dalam menghadapi tantangan dilakukan sesuai tuntutan lingkungan kerja. 4.4 Pengulangan tindakan untuk memastikan segala langkah memenuhi standar kerja dilaksanakan secara mandiri.
5. Melakukan evaluasi	5.1 Pelaksanaan pembiasaan perilaku dievaluasi secara mandiri. 5.2 Tingkat keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan tindakan didokumentasikan. 5.3 Rencana tindak lanjut pengembangan ditentukan untuk perbaikan kinerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan menghadapi tantangan secara mandiri yang perlu dimiliki oleh pekerja pada semua tingkatan.
- 1.2 Dalam identifikasi kelebihan dan kelemahan diri termasuk di dalamnya yaitu penerimaan diri (*self acceptance*) terhadap kelemahan dan kelebihan yang berhasil ditemu-kenali, sehingga dapat diambil upaya atau langkah pengembangan diri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir penilaian kinerja
- 2.2.2 Formulir *monitoring* pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma etos kerja yang berlaku di tempat kerja
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode observasi terhadap perilaku di tempat kerja, wawancara secara lisan, tertulis, atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas dan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Situasi dan budaya kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengelolaan diri
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Sikap positif
 - 4.2 Percaya diri
 - 4.3 Adaptif
 - 4.4 Antisipatif
 - 4.5 Mampu menyampaikan pendapat
 - 4.6 Mampu mendengarkan pendapat anggota tim.

4.7 Gigih dan tekun

4.8 Kreatif

5. Aspek kritis

5.1 Antisipasi situasi internal dan eksternal di area kerja dalam menyelesaikan tugas yang diberikan

5.2 Pengembangan kebiasaan terkait dengan menghadapi tugas baru dan berbeda

KODE UNIT : P.85SOF00.010.1

JUDUL UNIT : Membangun Kemampuan dalam Pengelolaan Emosi di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam membangun kemampuan dalam pengelolaan emosi yang dibutuhkan dalam dunia kerja, termasuk dalam berhubungan dengan rekan kerja, atasan, pelanggan dan mitra.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi nilai-nilai dan budaya di tempat kerja	1.1 Nilai-nilai dan budaya tempat kerja diidentifikasi. 1.2 Nilai-nilai dan budaya yang berlaku di tempat kerja diterapkan sesuai dengan prosedur.
2. Mengidentifikasi jenis-jenis penyebab emosi yang tidak diterima di tempat kerja	2.1 Jenis-jenis penyebab emosi yang tidak diterima di tempat kerja diidentifikasi. 2.2 Cara pencegahan yang menimbulkan emosi yang tidak diterima dilingkungan kerja diidentifikasi.
3. Membiasakan sikap menghargai anggota tim dan relasi di tempat kerja	3.1 Sikap menghargai terhadap tim dan relasi kerja dilakukan sesuai kode etik. 3.2 Metode-metode dan teknik pengelolaan emosi di tempat kerja dilaksanakan sesuai standar.
4. Menumbuhkan hubungan sosial yang kuat, positif, dan saling mendukung di tempat kerja	4.1 Bentuk-bentuk hubungan sosial yang kuat, positif dan saling mendukung diidentifikasi. 4.2 Konsultasi dengan mentor dan sumber-sumber bantuan dilakukan secara aktif untuk membantu memecahkan masalah.
5. Melakukan evaluasi	5.1 Evaluasi terhadap pelaksanaan pembiasaan sikap profesional dan pengelolaan emosi dalam bekerja dilakukan sesuai kebutuhan. 5.2 Tingkat keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan tindakan didokumentasikan sesuai kebutuhan. 5.3 Rencana perbaikan dalam tindakan pengelolaan emosi ditindaklanjuti sesuai dengan tuntutan dan jenis pekerjaan di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini merupakan kompetensi terkait keterampilan sosial yang berlaku bagi pekerja yang baru memasuki dunia kerja, sehingga membutuhkan bimbingan dan masukan untuk membantu dalam kesiapan kerja.
 - 1.2 Keterampilan dalam menghadapi emosi pelanggan di tempat kerja termasuk juga mengelola emosi pribadi sangat penting karena keterampilan ini sangat dibutuhkan pekerja yang bekerja di berbagai sektor, khususnya-sektor retail, *hospitality*, dan jasa lainnya, di mana mereka akan terus menerus menghadapi komplain atau tuntutan pelanggan.
 - 1.3 Membangun suasana yang kondusif di tempat kerja sangat diperlukan karena akan mempengaruhi produktivitas kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir penilaian kinerja
 - 2.2.2 *Logbook* pekerja

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma yang berlaku dalam masyarakat
 - 4.1.2 Norma yang berlaku di tempat kerja
 - 4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - 3.1.1 Etika dan etiket sesuai aturan tempat kerja
 - 3.1.2 Faktor-faktor penyebab emosi di tempat kerja
 - 3.1.3 Teknik-teknik mencegah dan mengontrol emosi baik terhadap sesama tim kerja maupun pelanggan
 - 3.1.4 Teknik-teknik menumbuhkan kecerdasan emosional dan pengelolaan emosi
 - 3.1.5 Standar prosedur kerja dalam menghadapi tamu dan komplain pelanggan
 - 3.1.6 Nilai-nilai dan budaya kerja yang berlaku di tempat kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dan negosiasi dengan orang lain dan pelanggan
 - 3.2.2 Pengelolaan diri

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tenang
 - 4.2 Empati
 - 4.3 Antisipatif
 - 4.4 Analitis
 - 4.5 Mendengar aktif
 - 4.6 Asertif

5. Aspek kritis

Kemampuan mengelola emosi saat menghadapi situasi sulit atau tekanan di tempat kerja

KODE UNIT : P.85SOF00.011.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Inklusif dan Kesetaraan Hak di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penerapan prinsip inklusif dan kesetaraan hak pekerja di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun konsep berperilaku yang setara	<p>1.1 Kebutuhan dan hak untuk Akses, Partisipasi, Kontrol dan Manfaat (APKM) bagi pekerja perempuan dan laki-laki diidentifikasi di tempat kerja.</p> <p>1.2 Kebutuhan spesifik pekerja perempuan dan penyandang disabilitas di tempat kerja diidentifikasi sesuai jenis pekerjaan dan ragam disabilitas.</p> <p>1.3 Bentuk-bentuk pelanggaran hak pekerja perempuan, laki-laki, dan penyandang disabilitas diidentifikasi sesuai dengan jenis pekerjaan.</p> <p>1.4 Dampak diskriminasi terhadap pekerja perempuan dan penyandang disabilitas yang berpengaruh pada produktivitas dan kinerja diidentifikasi sesuai dengan jenis pekerjaan.</p> <p>1.5 Pemahaman sikap positif terhadap keberagaman pada semua pihak di tempat kerja diidentifikasi.</p> <p>1.6 Tuntutan sikap dan perilaku yang menjadi ketentuan di tempat kerja dikenali.</p> <p>1.7 Antisipasi sikap dan perilaku yang dibutuhkan pada situasi kerja diidentifikasi.</p>
2. Membangun sikap dan perilaku yang tidak diskriminatif	<p>2.1 Komunikasi verbal dan nonverbal yang setara dan inklusif diterapkan berdasarkan standar komunikasi kerja.</p> <p>2.2 Kepedulian dan sikap positif terhadap keberagaman di tempat kerja diterapkan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menerapkan prinsip kesetaraan hak pekerja dan inklusif di tempat kerja	3.1 Prinsip kesetaraan pekerja perempuan dan laki-laki dan inklusif diterapkan. 3.2 Komunikasi yang setara dan nondiskriminasi diterapkan. 3.3 Tindakan untuk menghargai perbedaan di tempat kerja diterapkan. 3.4 Pekerja penyandang disabilitas didukung sesuai kebutuhannya. 3.5 Bentuk-bentuk diskriminasi yang terjadi di tempat kerja dilaporkan sesuai prosedur.
4. Evaluasi pelaksanaan prinsip kesetaraan dan inklusif	4.1 Refleksi atas pelaksanaan kesetaraan dan inklusif dilaksanakan sesuai prosedur. 4.2 Umpan balik ditindak-lanjuti sesuai hasil refleksi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penerapan inklusi dan kesetaraan hak pekerja sehingga mencegah terjadinya segala bentuk diskriminasi terhadap pekerja di tempat kerja.
- 1.2 Unit kompetensi ini diterapkan guna membangun sikap percaya diri, keberanian menyampaikan pendapat, dan pemilihan perilaku untuk menjaga kepedulian dan menghargai kepada semua pihak di tempat kerja.
- 1.3 Kebutuhan spesifik pekerja perempuan mencakup dan tidak terbatas pada kondisi khusus yang berbeda dengan pekerja laki-laki seperti menstruasi, hamil, dan melahirkan, melainkan juga kesempatan memperoleh pendapatan dan karir yang sama dengan laki-laki.
- 1.4 Kebutuhan spesifik pekerja penyandang disabilitas disesuaikan dengan akomodasi yang memadai (*affordable accommodation*) termasuk aksesibilitas dan alat bantu.
- 1.5 Bentuk-bentuk pelanggaran hak pekerja meliputi:
 - 1.5.1 Diskriminasi di tempat kerja yaitu membedakan pemberian hak-hak seseorang berdasarkan perbedaan fisik, ras, agama

- dan jenis kelamin, tanpa melihat kompetensi dan kemampuan seseorang.
- 1.5.2 Stereotip yaitu citra yang dilekatkan berdasarkan perbedaan jenis kelamin, ras, suku, agama yang dapat mengakibatkan adanya kesenjangan dalam akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat.
 - 1.5.3 Kekerasan yaitu segala perbuatan yang mengakibatkan penderitaan dan kerugian bagi perempuan dan penyandang disabilitas baik fisik, mental, maupun seksual.
 - 1.5.4 Subordinasi yaitu menempatkan perempuan dan penyandang disabilitas selalu pada posisi nomor dua yang menyebabkan kedudukan dan peran salah satu pihak lebih tinggi dari pihak lainnya sehingga berdampak nyata pada pembatasan ruang gerak untuk maju di tempat kerja.
 - 1.5.5 Marjinalisasi yaitu peminggiran perempuan dan penyandang disabilitas yang mengakibatkan terbatasnya akses dan kesempatan yang sama di tempat kerja.
- 1.6 Akses, partisipasi, kontrol dan manfaat mengacu pada situasi dan kondisi perlakuan yang berbeda yang dialami oleh pekerja perempuan, laki-laki, dan penyandang disabilitas. Yang dimaksud dengan akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat yaitu:
- 1.6.1 Akses berkaitan dengan adanya kemudahan atau keterjangkauan terhadap peluang maupun kesempatan untuk memanfaatkan setiap sumber daya yang tersedia dalam lingkup pekerjaannya.
 - 1.6.2 Partisipasi berkaitan dengan adanya pelibatan dalam setiap proses kegiatan mulai dari perencanaan, pengambilan keputusan, sampai pada pemantauan dan evaluasi.
 - 1.6.3 Kontrol berkaitan dengan adanya kendali terhadap keputusan, penggunaan sumber daya, dan akses yang tersedia.
 - 1.6.4 Manfaat berkaitan dengan penikmatan yang sama terhadap setiap hasil kerja.
- 1.7 Dampak tidak adanya perilaku inklusi dan kesetaraan di tempat kerja meliputi dan tidak terbatas pada berkurangnya kepercayaan

diri dan motivasi dalam bekerja, relasi kerja yang tidak sehat, produktivitas kerja menurun, dan lebih jauh dapat menimbulkan kerugian baik diri sendiri maupun tempat kerja.

- 1.8 Inklusif yaitu penyertaan setiap orang dengan beragam latar belakang, karakteristik dan kemampuan dalam sebuah lingkungan yang terbuka dengan memberikan akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat yang sama, dalam hal ini terkait dengan dunia kerja.
- 1.9 Unit kompetensi ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang beresiko tinggi maupun rendah, baik di industri, perkantoran, dan sektor lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Formulir penilaian kinerja

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas
- 3.2 Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

- 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang menghargai perbedaan dan tidak melakukan

segala bentuk diskriminasi dan kekerasan terhadap rekan kerja dan atau di lingkungan kerja.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara, tes tertulis, dan pengamatan terhadap cara, sikap, dan perilaku kerja di tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan format ceklis pada lembar penilaian kepribadian diri pekerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kondisi lingkungan kerja
 - 3.1.2 Sistem rujukan penanganan kasus pelanggaran hak pekerja yang berlaku di tempat kerja
 - 3.1.3 Kondisi dan situasi kerja yang inklusif
 - 3.1.4 Etika dan etiket yang berlaku di tempat kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi verbal dan nonverbal yang menghargai perbedaan dan inklusif
 - 3.2.2 Pengelolaan diri
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Inklusi sosial
 - 4.2 Setara
 - 4.3 Asertif
 - 4.4 Obyektif
 - 4.5 Empati
 - 4.6 Keterbukaan
 - 4.7 Komitmen
5. Aspek kritis
Ketaatan dalam menerapkan etika dan etiket kerja yang profesional dan tanpa diskriminasi.

KODE UNIT : P.85SOF00.012.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Pencegahan Kekerasan Seksual di Lingkungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pencegahan kekerasan seksual di lingkungan kerja. Kompetensi ini dibutuhkan untuk mendukung lingkungan kerja yang kondusif dan produktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kekerasan seksual di lingkungan kerja	1.1 Bentuk-bentuk kekerasan seksual di lingkungan kerja diidentifikasi. 1.2 Penyebab terjadinya kekerasan seksual di lingkungan kerja diidentifikasi. 1.3 Dampak kekerasan seksual terhadap produktivitas kerja diidentifikasi. 1.4 Tuntutan sikap dan perilaku yang menjadi ketentuan di lingkungan kerja diidentifikasi. 1.5 Analisis dan antisipasi sikap dan perilaku yang dibutuhkan pada situasi kerja diidentifikasi. 1.6 Prosedur penanganan kasus kekerasan seksual yang berlaku di lingkungan kerja diidentifikasi.
2. Membangun sikap dan perilaku pencegahan kekerasan seksual	2.1 Sikap, komunikasi dan bahasa tubuh yang tidak mengarah pada pelecehan seksual terhadap rekan kerja diterapkan di lingkungan kerja sesuai standar. 2.2 Hal-hal yang menyebabkan terjadinya kekerasan seksual dicegah sesuai prosedur yang berlaku.
3. Merespon kekerasan seksual di lingkungan kerja	3.1 Bentuk-bentuk pelecehan seksual yang terjadi di lingkungan kerja dilaporkan sesuai prosedur. 3.2 Rekan kerja yang mengalami kekerasan seksual ditangani sesuai prosedur yang berlaku di lingkungan kerja.
4. Evaluasi pencegahan kekerasan seksual di lingkungan kerja	4.1 Refleksi atas pelaksanaan tindak kekerasan seksual dilaksanakan sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi dilakukan untuk perbaikan di lingkungan kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan pencegahan terjadinya kekerasan seksual, dengan mengenali bentuk-bentuk kekerasan seksual yang mencakup aspek fisik dan psikologis, baik secara verbal maupun nonverbal di lingkungan kerja baik oleh maupun terhadap pekerja guna menjaga produktivitas dan kinerja kerja.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk pengembangan kepribadian percaya diri, kesediaan mengomunikasikan pandangan positif, dan berperilaku secara tepat guna membangun interaksi dalam lingkungan kerja yang terhindar dari kekerasan dan pelecehan seksual.
- 1.3 Unit kompetensi ini mencakup dan tidak terbatas pada tingkat pekerja (atasan dan bawahan, maupun lintas bidang dan atau divisi kerja) dan pihak-pihak terkait.
- 1.4 Unit kompetensi ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang beresiko tinggi maupun rendah, baik di industri maupun perkantoran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir penilaian kinerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang tidak melakukan berbagai bentuk kekerasan seksual terhadap rekan kerja dan atau di lingkungan kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara, tes tertulis, dan pengamatan terhadap cara, sikap, dan perilaku kerja di tempat kerja.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan format ceklis pada lembar penilaian kepribadian diri pekerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kondisi lingkungan kerja
 - 3.1.2 Prosedur pelaporan kasus kekerasan seksual
 - 3.1.3 Sistem rujukan penanganan kasus pelanggaran hak pekerja yang berlaku di lingkungan kerja maupun secara umum
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Analitis
 - 3.2.3 Berpikir kritis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Percaya diri
 - 4.2 Empati

- 4.3 Asertif
- 4.4 Objektif
- 4.5 Komitmen
- 4.6 Antikekerasan
- 4.7 Etika
- 4.8 Inisiatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketaatan dalam menerapkan etika dan etiket kerja yang profesional dan tanpa kekerasan
- 5.2 Penyadaran dan penanaman budaya antikekerasan termasuk antipelecehan seksual di lingkungan kerja guna membangun citra positif tempat kerja di mata publik

KODE UNIT : P.85SOF00.013.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Pencegahan Tindak Perundungan (Bullying) di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pencegahan berbagai bentuk tindakakan perundungan di tempat kerja. Kompetensi ini diperlukan untuk mendukung lingkungan kerja yang kondusif dan produktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami perundungan di tempat kerja	1.1 Bentuk-bentuk perundungan di lingkungan kerja diidentifikasi. 1.2 Penyebab terjadinya perundungan diidentifikasi. 1.3 Dampak perundungan terhadap produktivitas dan kinerja diidentifikasi. 1.4 Tuntutan sikap dan perilaku yang menjadi ketentuan di tempat kerja diidentifikasi. 1.5 Analisis dan antisipasi sikap dan perilaku yang dibutuhkan pada situasi kerja diidentifikasi. 1.6 Prosedur penanganan kasus perundungan diidentifikasi sesuai peraturan yang berlaku.
2. Membangun sikap dan perilaku pencegahan perundungan	2.1 Sikap, komunikasi, dan bahasa tubuh yang tidak mengandung perundungan terhadap rekan kerja diterapkan di tempat kerja sesuai standar. 2.2 Hal-hal yang menyebabkan terjadinya segala bentuk perundungan dicegah sesuai prosedur yang berlaku.
3. Merespon perundungan di tempat kerja	3.1 Bentuk-bentuk perundungan yang terjadi di tempat kerja dilaporkan sesuai prosedur. 3.2 Rekan kerja yang mengalami perundungan ditangani sesuai prosedur.
4. Evaluasi pencegahan perundungan di tempat kerja	4.1 Refleksi atas pelaksanaan tindak perundungan dilaksanakan sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Hasil evaluasi pencegahan ditindaklanjuti sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam penerapan pencegahan terjadinya perundungan di lingkungan kerja. Selain itu juga diberikan pemahaman mengenai bentuk-bentuk perundungan yang mencakup aspek fisik, psikologis, dan spiritual, baik secara verbal maupun nonverbal, baik dilakukan oleh pekerja atau terhadap pekerja guna menjaga produktivitas kinerja.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk pengembangan kepribadian yang percaya diri serta kesediaan mengkomunikasikan pandangan positif dan berperilaku secara tepat guna dalam membangun interaksi di lingkungan kerja yang terhindar dari perundungan.
- 1.3 Bentuk-bentuk perundungan mencakup aspek fisik, psikis, spiritual yang dilakukan secara verbal maupun nonverbal sehingga berpengaruh terhadap menurunnya produktivitas kinerja.
- 1.4 Unit kompetensi ini mencakup dan tidak terbatas pada tingkat pekerja (atasan dan bawahan, maupun lintas bidang/divisi kerja) dan pihak-pihak terkait.
- 1.5 Unit kompetensi ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang beresiko tinggi maupun rendah, baik di industri maupun perkantoran.
- 1.6 Unit kompetensi ini dapat diterapkan pada pekerjaan yang beresiko tinggi maupun rendah, baik di industri maupun perkantoran.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir penilaian kinerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang tidak melakukan berbagai bentuk perundungan terhadap rekan kerja dan atau di lingkungan kerja.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara, tes tertulis, dan pengamatan terhadap cara, sikap, dan perilaku kerja di tempat kerja.

1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan format ceklis pada lembar penilaian kepribadian diri pekerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kondisi lingkungan kerja

3.1.2 Prosedur pelaporan kasus perundungan

3.1.3 Sistem rujukan penanganan kasus pelanggaran hak pekerja yang berlaku di tempat kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi yang efektif

3.2.2 Analitis

3.2.3 Berpikir kritis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Percaya diri

4.2 Empati

4.3 Asertif

4.4 Objektif

4.5 Komitmen

4.6 Tanggung jawab

5. Aspek kritis

Ketaatan dalam menerapkan etika dan etiket kerja yang profesional dan tanpa kekerasan

KODE UNIT : P.85SOF00.014.1

JUDUL UNIT : Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dasar dalam membuat penampilan prima dan terbaik yang sesuai di tempat kerja. Kompetensi ini diperlukan karena setiap pekerja perlu menunjukkan penampilan yang sesuai dengan kebutuhan di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi standar penampilan sesuai prosedur di tempat kerja	1.1 Ketentuan standar penampilan rambut, perawatan badan, kuku, dan pakaian diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Penampilan bahasa tubuh (gestur) diidentifikasi sesuai dengan prosedur.
2. Mengimplementasikan standar penampilan di tempat kerja	2.1 Penataan rambut yang tepat dilaksanakan sesuai standar. 2.2 Pembersihan dan pemotongan rambut secara rutin dilaksanakan sesuai standar. 2.3 Perawatan badan dan kuku yang tepat dilaksanakan sesuai prosedur. 2.4 Perawatan aroma tubuh dilaksanakan sesuai prosedur. 2.5 Pembersihan wajah dan pemberian mekap dilaksanakan sesuai prosedur. 2.6 Penggunaan pakaian dan sepatu dilaksanakan sesuai prosedur. 2.7 Bahasa tubuh yang profesional dilaksanakan sesuai prosedur.
3. Melakukan evaluasi penampilan diri	3.1 Evaluasi terhadap penampilan dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.2 Tindak lanjut penampilan prima sesuai standar dilaksanakan berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan untuk berpenampilan prima agar sesuai dengan standar yang berlaku di tempat kerja.

- 1.2 Unit kompetensi ini dibutuhkan pada semua tingkatan pekerjaan dan bertujuan dalam rangka membangun citra positif, baik untuk diri sendiri maupun tempat kerja.
 - 1.3 Yang dimaksud dengan gestur yaitu sikap yang berkaitan dengan bahasa tubuh yang dimunculkan seseorang dan biasanya bersifat alamiah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir pengembangan diri
 - 2.2.2 *Logbook* pekerja
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma-norma yang berlaku di tempat kerja
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, atau portofolio.

- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas dan tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.2 Pengetahuan
 - 3.1.1 Standar dalam berpenampilan prima yang berlaku di tempat kerja
 - 3.1.2 Prosedur mengenai cara berpakaian, penataan rambut, dan penampilan prima di tempat kerja
 - 3.3 Keterampilan
 - 3.2.1 Cara berpenampilan prima
 - 3.2.2 Cara menampilkan bahasa tubuh yang tepat
 - 3.2.3 Cara melakukan perawatan wajah, tubuh, kuku, dan rambut (*grooming*) yang tepat
 - 3.2.4 Konsisten dalam penerapan berpenampilan prima
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Konsisten
 - 4.2 Keterbukaan
 - 4.3 Percaya diri
 - 4.4 Introspeksi diri
 - 4.5 Asertif
5. Aspek kritis
Konsisten dalam menjaga penampilan prima

KODE UNIT : P.85SOF00.015.1

JUDUL UNIT : Menerapkan Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin (5R) di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) di tempat kerja. Ini merupakan bagian dari etika kerja untuk peningkatan dan penerapan standar keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan dan manfaat 5R di tempat kerja	1.1 Kebijakan dan prosedur 5R di tempat kerja diidentifikasi. 1.2 Tuntutan sikap peduli dan kritis terkait 5R di tempat kerja diidentifikasi.
2. Mengimplementasikan 5R secara disiplin dan konsisten	2.1 Kegiatan 5R di tempat kerja direncanakan bersama tim (mengacu pada prosedur teknis 5R) sesuai prosedur. 2.2 Kesiapan dan kedisiplinan diri dalam melaksanakan program 5R dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Kepedulian dan kesiapan mengomunikasikan kegiatan 5R kepada semua pihak di tempat kerja diaplikasikan sesuai prosedur.
3. Melakukan evaluasi implementasi 5R	3.1 <i>Monitoring</i> penerapan 5R bersama anggota tim dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Penerapan 5R bersama anggota tim dievaluasi secara berkala. 3.3 Hasil evaluasi pelaksanaan 5R ditindaklanjuti sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pihak di tempat kerja terkait dengan membangun sikap peduli, kemampuan berpikir kritis, disiplin, dan kesiapan dalam penerapan konsep 5R di tempat kerja secara konsisten dan berkelanjutan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat-alat kebersihan seperti sapu, alat pel, cairan pembersih dan sebagainya
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Kebijakan manajemen terkait penerapan konsep 5R di tempat kerja
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Budaya 5R yang berlaku di tempat kerja
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan 5R di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan terhadap pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam penerapan 5R di tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan tes lisan, praktik, maupun observasi.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja terkait.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Konsep 5R secara komprehensif
 - 3.1.2 Konsep Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) umum
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan 5R di tempat kerja
 - 3.2.2 Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) umum
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Adaptif
 - 4.4 Konsisten
 - 4.5 Pengembangan diri
- 5. Aspek kritis

Kesediaan dan kedisiplinan diri dalam melaksanakan program 5R sesuai standar teknis yang berlaku

KODE UNIT : P.85SOF00.016.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Kemampuan Mengelola Keuangan Dasar

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar dalam mengelola keuangan pribadi secara tepat. Diharapkan melalui kompetensi ini setiap orang lebih bijak dan terampil dalam mengelola keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prinsip keuangan dasar	1.1 Sifat dan fungsi uang telah diidentifikasi. 1.2 Sumber-sumber penghasilan (kerja, wirausaha, investasi) diidentifikasi. 1.3 Kebutuhan dan keinginan diidentifikasi.
2. Membuat perencanaan anggaran	2.1 Anggaran kebutuhan pribadi direncanakan sesuai dengan kondisi keuangan. 2.2 Alokasi anggaran tabungan dilakukan berdasarkan prioritas.
3. Mengelola keuangan secara efisien	3.1 Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menggunakan dokumentasi yang akurat. 3.2 Prioritas penggunaan uang dilakukan secara tepat guna.
4. Evaluasi efektivitas pengelolaan keuangan	4.1 Evaluasi terhadap pengelolaan keuangan dilakukan secara berkala. 4.2 Rencana perbaikan pengelolaan keuangan ditindaklanjuti sesuai hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan keuangan pribadi. Setiap orang perlu memiliki kemampuan ini agar tidak terjebak pada utang dan keinginan yang sifatnya konsumtif.

1.2 Pilar-pilar dalam *financial literacy* meliputi *earning*, *saving*, *spending*, dan *social value* (gotong royong, zakat, sosialisasi dengan orang lain, dan sebagainya).

- 1.3 Setiap orang harus memahami nilai, manfaat, dan tujuan uang, yaitu untuk memenuhi kebutuhan hidup jangka pendek dan panjang. Mereka harus dapat membedakan antara kebutuhan dan keinginan agar uang bisa bermanfaat maksimal dalam memenuhi kebutuhan seseorang.
- 1.4 Fungsi uang meliputi:
 - 1.4.1 Satuan hitung yang berarti uang dapat memberikan harga sebuah komoditas, sehingga nilai suatu barang dapat diukur dan dibandingkan.
 - 1.4.2 Alat transaksi.
 - 1.4.3 Penyimpanan nilai yang berarti uang mampu menyimpan hasil transaksi untuk mengalihkan daya beli dari masa sekarang ke masa mendatang.
- 1.5 Disamping memahami fungsi uang, setiap orang perlu mengetahui lembaga-lembaga yang dapat membantu untuk menyimpan, meminjam, dan mengembangkan keuangan pribadi. Setiap lembaga keuangan memiliki kelebihan dan kekurangan, untuk itu setiap orang harus cermat dalam memilih lembaga keuangan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang.
- 1.6 Setiap orang harus mampu membuat perencanaan keuangan yang tepat, termasuk dalam membuat pembukuan sederhana. Hal ini dimaksudkan agar di masa depan dapat mencapai kesejahteraan dan terhindar dari kebangkrutan akibat beban utang.
- 1.7 Perbedaan kebutuhan dan keinginan dalam memanfaatkan uang meliputi:
 - 1.7.1 Kebutuhan yaitu kebutuhan pokok untuk bertahan hidup, seperti makan, minum, sandang, dan tempat tinggal. Umumnya tidak dapat ditunda.
 - 1.7.2 Keinginan yaitu sesuatu yang tidak bersifat pokok dan dapat ditunda, seperti telepon genggam model terbaru, motor atau kendaraan lain terbaru, dan lainnya.
- 1.8 Sumber-sumber keuangan meliputi:
 - 1.8.1 Gaji atau pendapatan

- 1.8.2 Investasi merupakan sumber keuangan yang dapat menghasilkan pendapatan bagi seseorang yang dapat berupa tabungan, tanah, emas, saham, dan sukuk.
- 1.8.3 Wirausaha atau bisnis merupakan usaha yang diharapkan dapat menghasilkan laba dari usaha yang dikembangkan, seperti kontrakan rumah, sewa lahan, sewa lapangan olahraga, dan sebagainya.
- 1.9 Pengelolaan keuangan meliputi:
 - 1.9.1 Kemampuan untuk menghasilkan keuntungan atau penghasilan dari usaha yang dilakukan seperti menabung dan sebagainya.
 - 1.9.2 Kemampuan membuat perencanaan keuangan, termasuk rugi dan laba.
 - 1.9.3 Kemampuan membuat buku kas dan arus kas sederhana.
 - 1.9.4 Kemampuan mengidentifikasi lembaga-lembaga keuangan yang dapat membantu mengembangkan pendapatan dan memenuhi kebutuhan pribadi atau keluarga.
 - 1.9.5 Kemampuan mengontrol dan memanfaatkan keuangan secara bijak, tidak terjebak pada keinginan yang sifatnya sesaat.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Buku kas sederhana
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

- 4.2 Standar
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manfaat dan fungsi uang
 - 3.1.2 Perbedaan kebutuhan dan keinginan dalam pemanfaatan uang
 - 3.1.3 Sumber-sumber pendapatan untuk meningkatkan keuangan
 - 3.1.4 Manfaat perencanaan keuangan yang tepat
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengelola keuangan secara bijak
 - 3.2.2 Menyimpan uang secara reguler di lembaga keuangan yang aman dan amanah
 - 3.2.3 Perencanaan dan pembukuan keuangan sederhana
 - 3.2.4 Mengambil keputusan secara tepat dalam pemanfaatan uang
 - 3.2.5 Pengelolaan diri
 - 3.2.6 Pengelolaan keuangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Analitis

4.3 Antisipatif

5. Aspek kritis

Prioritas penggunaan uang dilakukan secara tepat guna

KODE UNIT : P.85SOF00.017.1

JUDUL UNIT : Membangun Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dasar yang dibutuhkan dalam berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Kompetensi ini juga berguna dalam membangun relasi kerja yang positif dan efektif di tempat kerja guna menunjang kinerja menjadi lebih maksimal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kemampuan diri dalam berkomunikasi efektif	1.1 Tuntutan komunikasi yang efektif di tempat kerja diidentifikasi sesuai standar yang berlaku. 1.2 Kelebihan dan kekurangan dalam berkomunikasi efektif diidentifikasi berdasarkan kemampuan yang dimiliki. 1.3 Prosedur sebagai komunikator dan komunikasi yang efektif diidentifikasi sesuai standar yang berlaku.
2. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang efektif	2.1 Teknik komunikasi yang efektif di tempat kerja diobservasi sesuai standar yang berlaku. 2.2 Komunikasi verbal dan nonverbal yang efektif dilatih sesuai etika dan etiket yang berlaku. 2.3 Umpan balik yang konstruktif untuk pengembangan komunikasi ditanggapi dengan jelas.
3. Mempraktikkan komunikasi yang efektif sesuai standar	3.1 Komunikasi yang efektif baik verbal maupun nonverbal diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku. 3.2 <i>Monitoring</i> harian dalam lembar monitor pribadi untuk perbaikan dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan.
4. Melakukan evaluasi	4.1 Perbaikan untuk pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif dievaluasi sesuai standar yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.2 Perbaikan untuk pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif ditindaklanjuti sesuai standar yang berlaku.</p> <p>4.3 Pelaksanaan pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif didokumentasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi efektif yang dimiliki oleh seorang pekerja pada semua tingkatan pekerjaan.
- 1.2 Cakupan komunikasi meliputi lisan dan tertulis (media konvensional dan elektronik) baik verbal maupun nonverbal.
- 1.3 Penggunaan komunikasi yang efektif mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Setiap permasalahan kerja yang ditemui.
 - 1.3.2 Merespon secara cepat dan tepat setiap kebutuhan permintaan data, informasi, dan layanan.
 - 1.3.3 Komplain pelanggan ditangani sesuai prosedur baik internal maupun eksternal.
 - 1.3.4 Komunikasi tertulis melalui media konvensional dan elektronik yang disampaikan kepada supervisor, seperti izin kepada atasan, dan sebagainya sesuai prosedur yang berlaku.
 - 1.3.5 Sikap proaktif dalam berkomunikasi (tidak pasif).
- 1.4 Kompetensi ini juga berhubungan dengan bagaimana membangun komunikasi dengan pelanggan dan klien yang efektif baik internal maupun eksternal.
- 1.5 Gestur atau komunikasi nonverbal sangat menentukan keefektifan komunikasi.
- 1.6 Yang dimaksud dengan komunikator dan komunikan sebagai berikut:
 - 1.6.1 Komunikator yaitu pihak yang bertindak sebagai pengirim pesan dalam proses komunikasi baik secara langsung

maupun tidak langsung yang mencakup penyampaian pesan, memberikan respons, maupun menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penerima pesan.

1.6.2 Komunikasikan yaitu pihak yang menjadi penerima pesan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir penilaian kinerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma umum dalam berkomunikasi yang berlaku di tempat kerja

4.1.2 Etika dan etiket

4.1.3 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

4.2.1 Standar komunikasi dasar yang baik dan benar sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) atau prosedur operasional kerja yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan kualitas efektivitas yang dicapai dalam menggunakan keterampilan berkomunikasi yang efektif di tempat kerja.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode observasi dan penerapan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja, wawancara

secara lisan atau tertulis sesuai dengan kebutuhan penilaian yang akan dilakukan.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas dan tempat kerja baik secara konvensional maupun elektronik.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan dan prosedur kerja di tempat kerja

3.1.2 Standar komunikasi dasar yang baik dan benar

3.1.3 Etika, etiket, dan empati dalam membangun relasi yang baik dengan rekan kerja

3.1.4 Prosedur kerja tim dalam tempat kerja

3.1.5 Tanggung jawab dan tugas dalam kelompok kerja

3.1.6 Pentingnya bahasa tubuh, suara, penampilan, dan sikap dalam komunikasi yang efektif

3.1.7 Perbedaan adat istiadat, agama, dan karakter anggota tim yang memengaruhi kinerja masing-masing anggota tim

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi dasar

3.2.2 Pengelolaan diri

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komitmen

4.2 Mendengar aktif

4.3 Empati

4.4 Mau belajar

4.5 Keterbukaan

4.6 Analitis

4.7 Antisipatif

5. Aspek kritis

Komunikasi yang efektif baik verbal maupun nonverbal diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan standar

KODE UNIT : P.85SOF00.018.1

JUDUL UNIT : Mempersiapkan Lamaran dan Wawancara Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan oleh pencari kerja untuk mempersiapkan lamaran dan wawancara kerja secara *online* dan *offline*. Unit kompetensi ini juga diperlukan dalam mempersiapkan pencari kerja untuk persiapan menghadapi tes wawancara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memiliki kemampuan untuk mengakses informasi lowongan kerja	1.1 Semua sumber informasi lowongan kerja yang valid diidentifikasi. 1.2 Perangkat elektronik maupun nonelektronik digunakan untuk mengidentifikasi lowongan kerja.
2. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi lowongan pekerjaan	2.1 Profil dan bidang pekerjaan di tempat kerja penyedia lowongan diidentifikasi. 2.2 Kesesuaian antara persyaratan kerja dan kompetensi diri diidentifikasi.
3. Membuat lamaran kerja	3.1 Lamaran pekerjaan yang menarik sesuai standar tempat kerja dibuat baik secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> . 3.2 Daftar riwayat hidup (CV) dibuat sesuai standar yang dibutuhkan dalam lowongan pekerjaan baik secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> . 3.3 Mengirimkan lamaran kerja dilakukan tepat waktu.
4. Mempersiapkan wawancara kerja	4.1 Kemampuan diri dipersiapkan agar sesuai dengan aspek penguasaan teknis pekerjaan. 4.2 Kesiapan diri dipersiapkan untuk menghadapi wawancara.
5. Mengikuti wawancara kerja	5.1 Bahasa verbal dan nonverbal yang ditampilkan pewawancara dimengerti oleh pelamar. 5.2 Komunikasi verbal dan nonverbal yang tepat disampaikan secara efektif. 5.3 Tindak lanjut atau keputusan hasil wawancara ditanyakan melalui sarana komunikasi yang ada.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan untuk mengidentifikasi lowongan pekerjaan yang tersedia dan valid baik secara *online* maupun *offline* serta kemampuan untuk menghadapi tes wawancara di tempat kerja.
- 1.2 Keterampilan mencari lowongan pekerjaan merupakan salah satu faktor kunci sukses bagi calon pekerja untuk memasuki dunia kerja. Saat ini banyak sekali lowongan pekerjaan dipublikasikan melalui internet. Oleh karena itu, pekerja dituntut untuk bisa mencari lowongan pekerjaan secara *online*.
- 1.3 Keterampilan untuk mengirimkan surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup (CV), dan dokumen pendukung lainnya secara *online* sangat penting mengingat bahwa banyak tempat kerja saat ini lebih cenderung memilih pengiriman dokumen melalui email atau secara elektronik.
- 1.4 Cakupan komunikasi mengikuti wawancara meliputi aspek berikut:
 - 1.4.1 Sebelum memasuki ruangan wawancara semua peralatan komunikasi dinonaktifkan.
 - 1.4.2 Salam dan berjabat tangan serta mengucapkan terima kasih telah diundang wawancara.
 - 1.4.3 Interaksi dengan pewawancara dilakukan sesuai dengan standar wawancara.
 - 1.4.4 Semua pertanyaan pewawancara dijawab secara singkat, padat, dan jelas.
 - 1.4.5 Ucapan terima kasih disampaikan kepada pewawancara pada akhir sesi wawancara.
 - 1.4.6 Jabat tangan dan ucapan salam dilakukan sebelum meninggalkan ruangan wawancara.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir Daftar Riwayat Hidup

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma-norma yang sesuai dengan peraturan menulis surat lamaran kerja dan tes wawancara

4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode yakni secara lisan, tertulis, atau portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Akses lowongan pekerjaan secara *online* dan *offline*

3.1.2 Cara mengirimkan surat lamaran melalui internet

3.1.3 Cara mempersiapkan diri dalam menghadapi tes wawancara

3.1.4 Etika dan etiket dalam mengikuti tes wawancara

3.1.5 Profil tempat kerja penyedia lapangan pekerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat surat lamaran dan CV yang menarik secara *online* dan *offline*

3.2.2 Mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya serta mengakses internet

3.2.3 Komunikasi yang efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Gigih

4.3 Cermat

4.4 Peka dan terampil dalam mencari informasi lowongan pekerjaan yang tersedia

4.5 Kerja keras untuk mendapatkan pekerjaan

4.6 Penampilan yang rapi

5. Aspek Kritis

Kepercayaan diri dan kejujuran yang ditunjukkan pada saat wawancara dan mengisi daftar riwayat hidup, penampilan prima, dan kerapian

KODE UNIT : P.85SOF00.019.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam bekerja sama dalam tim. Unit kompetensi ini diperlukan sebagai dasar untuk mengembangkan kemampuan kerja sama tim di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi manfaat dan kendala kerja sama tim	1.1 Standar kerja sama tim diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Potensi kelebihan dan kelemahan yang berpengaruh terhadap kerja sama tim diidentifikasi.
2. Mengembangkan keterampilan kerja sama tim	2.1 Tujuan, rencana kerja dan peran tim dilaksanakan sesuai prosedur. 2.2 Tinjauan berkala dilaksanakan selama pelaksanaan kegiatan. 2.3 Umpan balik dan masukan anggota tim ditindaklanjuti.
3. Evaluasi keterampilan kerja sama tim	3.1 Keterampilan kerja sama tim dievaluasi secara berkala sesuai prosedur. 3.2 Laporan hasil evaluasi kerja sama tim didokumentasikan sesuai prosedur. 3.3 Pengembangan keterampilan kerja sama tim ditindaklanjuti sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan kerja sama tim, khususnya pekerja yang baru memasuki dunia kerja dan membutuhkan kesempatan untuk bekerja dalam tim.

1.2 Kerja sama tim merupakan *experiential learning* atau belajar melalui praktik. Melalui kerja sama tim akan memberikan pemahaman juga terkait komunikasi, kepemimpinan, manajerial, serta memahami karakter dan kemampuan anggota tim.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Alat bantu lainnya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir penilaian kinerja

2.2.2 *Logbook* pekerja

2.2.3 Sarana lainnya

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Budaya tempat kerja terkait kerja sama dalam tim

4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas, tempat kerja, dan sarana lain yang tersedia.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tujuan, peran, dan target kerja sama tim
 - 3.1.2 Karakter dan potensi anggota tim
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dan bernegosiasi dalam tim
 - 3.2.2 Membuat perencanaan dan *monitoring* kinerja tim
 - 3.2.3 Kemampuan bermitra dengan orang lain

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikiran terbuka dan mampu berempati terhadap nilai-nilai dan kepercayaan anggota tim
 - 4.2 Mendengarkan dan menghargai pendapat anggota tim
 - 4.3 Tidak melakukan interupsi atau memotong pembicaraan

5. Aspek kritis

Tinjauan berkala dan hasil koordinasi dengan anggota tim yang dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan

KODE UNIT : P.85SOF00.020.1

JUDUL UNIT : Mengembangkan Kemampuan Dasar dalam Memimpin Kelompok Kecil

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dasar dalam memimpin kelompok kecil. Keterampilan ini diperlukan karena setiap pekerja perlu memiliki kemampuan memimpin dalam pekerjaan. Kemampuan memimpin kelompok kecil sangat diperlukan untuk pekerja yang baru memasuki dunia kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi potensi dan peran kepemimpinan tim	1.1 Peran dan tuntutan kepemimpinan kelompok kecil diidentifikasi. 1.2 Kelemahan dan kelebihan diri dalam memimpin diidentifikasi. 1.3 Rencana tindakan pengembangan kepemimpinan diidentifikasi sesuai standar yang berlaku. 1.4 Tujuan, rencana kerja, standar, dan peran dan kompetensi anggota tim diidentifikasi.
2. Menerapkan keterampilan kepemimpinan tim	2.1 Tujuan, rencana kerja, standar, dan peran anggota tim dilaksanakan sesuai prosedur. 2.2 Pengelolaan sumber daya yang ada (manusia, modal, dan peralatan) dilaksanakan secara efisien dan efektif. 2.3 Pengambilan keputusan dilaksanakan setelah mendengarkan masukan-masukan tim. 2.4 Hubungan positif dan konstruktif diterapkan sesuai prosedur. 2.5 Koordinasi dengan anggota tim dilaksanakan secara berkala. 2.6 Kinerja anggota tim yang rendah dibimbing agar mencapai standar kerja. 2.7 <i>Monitoring</i> kerja tim ditindaklanjuti secara berkala sesuai prosedur.
3. Evaluasi keterampilan kepemimpinan tim	3.1 Kepemimpinan dievaluasi sesuai kinerja tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Laporan hasil evaluasi kepemimpinan didokumentasikan sesuai prosedur tempat kerja. 3.3 Rencana tindak lanjut pengembangan kepemimpinan disusun sesuai standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan kemampuan memimpin kelompok kecil, mengingat sikap dan kemampuan dasar memimpin diperlukan oleh seorang pekerja.
- 1.2 Cakupan keterampilan kepemimpinan meliputi:
 - 1.2.1 Komunikasi
 - 1.2.2 Mengarahkan
 - 1.2.3 Empati (kepekaan terhadap kebutuhan anggota tim)
 - 1.2.4 Pola pikir positif (*positive mindset*)
 - 1.2.5 Pengambilan keputusan
- 1.3 Memimpin tim merupakan *experiential learning* atau belajar melalui praktek. Melalui kemampuan ini, pekerja dapat memberikan kontribusi yang lebih baik kepada tempat kerja, disamping menjadi aset bagi tempat kerja, karena kemampuan memimpin adalah potensi pemimpin masa depan.
- 1.4 *Logbook* dan sarana lain yang tersedia digunakan untuk mengetahui kinerja tim mengenai pencapaian target atau *output* tim.
- 1.5 Setiap anggota tim perlu memiliki cakupan kerja atau kerangka kerja yang jelas dan pelatihan agar mereka dapat menjalankan perannya lebih tepat.
- 1.6 Proses komunikasi dengan tim meliputi:
 - 1.6.1 Komunikasi verbal dan nonverbal
 - 1.6.2 Komunikasi tertulis
 - 1.6.3 Protokol-protokol komunikasi
- 1.7 Pengambilan keputusan meliputi:
 - 1.7.1 Pelaksanaan kebijakan dan prosedur di tempat kerja
 - 1.7.2 Memprioritaskan pekerjaan

- 1.7.3 Melaporkan jika ada adanya insiden yang terjadi
- 1.8 Cakupan kinerja meliputi:
 - 1.8.1 Sikap terhadap klien atau pelanggan dan anggota tim
 - 1.8.2 Menyelesaikan tugas yang diperintahkan dalam masa waktu yang ditentukan
 - 1.8.3 Mengikuti prosedur administrasi
 - 1.8.4 Mengikuti jadwal kerja
 - 1.8.5 Standar kerja umum
 - 1.8.6 Mempersiapkan rencana kerja
- 1.9 Pemantauan kinerja meliputi:
 - 1.9.1 Memenuhi prosedur di tempat kerja
 - 1.9.2 Pelayanan dan masukan dari pelanggan internal dan eksternal
 - 1.9.3 Proses formal mengikuti petunjuk dan standar
 - 1.9.4 Proses-proses informal
 - 1.9.5 Isu-isu atas kinerja
 - 1.9.6 Ketaatan terhadap keselamatan kerja
 - 1.9.7 Partisipasi dan masukan tim
 - 1.9.8 *Output* atau hasil pekerjaan
 - 1.9.9 Kualitas pekerjaan
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat bantu lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Formulir penilaian kinerja
 - 2.2.2 *Logbook* pekerja
 - 2.2.3 Sarana lainnya
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Budaya tempat kerja terkait kerja sama dalam tim
 - 4.1.2 Kesetaraan gender dan inklusi sosial.
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari kelas, tempat kerja, atau sarana lainnya yang tersedia.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kelemahan dan kelebihan diri sebagai calon pemimpin
 - 3.1.2 Solusi untuk meningkatkan kemampuan sebagai pemimpin
 - 3.1.3 Tujuan, peran, dan target tim yang harus dipimpin
 - 3.1.4 Prosedur kerja tim di tempat kerja
 - 3.1.5 Perbedaan adat istiadat, agama, dan karakter anggota tim yang mempengaruhi kinerja masing-masing anggota tim
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memimpin secara tepat dan efisien
 - 3.2.2 Komunikasi dan negosiasi dalam tim
 - 3.2.3 Perencanaan dan *monitoring* kinerja tim
 - 3.2.4 Pengambilan keputusan secara tepat dan cepat sesuai prosedur

3.2.5 Analisis masalah dan memberikan solusi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Mampu mendengarkan pendapat dan keluhan anggota tim
 - 4.3 Membela kepentingan anggota tim sesuai prosedur dan aturan tempat kerja
 - 4.4 Menjadi konselor atau mentor untuk anggota tim yang bermasalah

5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengambilan keputusan dilaksanakan setelah mendengarkan masukan-masukan tim
 - 5.2 Hubungan positif dan konstruktif diterapkan sesuai prosedur
 - 5.3 Koordinasi dengan anggota tim dilaksanakan secara berkala

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Pendidikan Bidang *Soft Skills*, maka SKKNI menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

