



MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 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 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENERAPAN KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
3. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja, serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
4. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
5. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Sertifikasi Kompetensi Kerja adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.
8. Sertifikat Kompetensi Kerja adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi terakreditasi yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu sesuai dengan SKKNI.

9. Penyetaraan adalah proses penyandingan dan pengintegrasian capaian pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan kerja, dan pengalaman kerja.
10. Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.
11. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
12. Pengalaman Kerja adalah pengalaman melakukan pekerjaan dalam bidang tertentu dan jangka waktu tertentu secara intensif yang menghasilkan kompetensi.
13. Pelatihan Berbasis Kompetensi yang selanjutnya disingkat PBK adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
14. Komite Standar Kompetensi adalah lembaga yang dibentuk oleh instansi teknis dalam rangka membantu pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.
15. Menteri adalah Menteri Ketenagakerjaan.

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada kementerian/lembaga dan pemangku kepentingan dalam penerapan KKNI yang berhubungan dengan ketenagakerjaan di sektor atau lapangan usaha.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. penentuan jenjang kualifikasi;
- b. penerapan KKNI pada PBK;
- c. penerapan KKNI pada sertifikasi kompetensi;
- d. pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. pengakuan kesetaraan kualifikasi.

## BAB II PENENTUAN JENJANG KUALIFIKASI

#### Pasal 4

- (1) Jenjang kualifikasi di setiap bidang pekerjaan pada suatu sektor dan/atau lapangan usaha dirumuskan oleh tim perumus KKNI yang dibentuk oleh komite standar.
- (2) Tim perumus KKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari dunia usaha/industri atau perwakilan kelompok usaha/industri sejenis.

#### Pasal 5

Penentuan jenjang kualifikasi dilakukan berdasarkan kriteria lingkup pelaksanaan pekerjaan, keterampilan dan pengetahuan, kemampuan memproses informasi, tanggung jawab, serta sikap dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

#### Pasal 6

- (1) Kualifikasi yang terdapat di setiap bidang pekerjaan pada suatu sektor dan/atau lapangan usaha disusun berdasarkan fungsi bisnis dan/atau jabatan dari suatu lapangan usaha.
- (2) Kualifikasi yang terdapat di setiap bidang pekerjaan pada suatu sektor dan/atau lapangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.

#### Pasal 7

Dalam hal suatu bidang pekerjaan pada suatu sektor dan/atau lapangan usaha tidak memiliki 9 (sembilan) jenjang kualifikasi, maka jenjang kualifikasi pada bidang pekerjaan yang bersangkutan dapat disusun tidak dalam 9 (sembilan) jenjang dan tidak harus dimulai dari jenjang 1 (satu) dan/atau diakhiri dengan jenjang 9 (sembilan).

#### Pasal 8

- (1) Setiap jenjang kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari unit-unit kompetensi yang telah ditetapkan menjadi SKKNI oleh Menteri.
- (2) Penetapan unit-unit kompetensi dalam suatu jenjang kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan aturan pengemasan dan tahapan penyusunan jenjang kualifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

- (1) Jenjang kualifikasi suatu bidang pekerjaan pada suatu sektor dan/atau lapangan usaha yang telah dirumuskan oleh tim perumus diverifikasi oleh Kementerian Ketenagakerjaan.
- (2) Jenjang kualifikasi pada suatu sektor dan/atau lapangan usaha ditetapkan oleh Menteri/Kepala Lembaga teknis terkait.

### BAB III PENERAPAN KKNI PADA PBK

#### Pasal 10

- (1) Jenjang kualifikasi sektor dan/atau lapangan usaha yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) menjadi acuan dalam rangka pengembangan program dan pelaksanaan PBK.

- (2) Tata cara pelaksanaan PBK di lembaga pelatihan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Program PBK pada setiap bidang pekerjaan disusun mengacu pada kualifikasi KKNI.
- (2) Penyusunan program PBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV PENERAPAN KKNI PADA SERTIFIKASI KOMPETENSI

#### Pasal 12

- (1) Jenjang kualifikasi sektor dan/atau lapangan usaha yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) menjadi acuan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.
- (2) Sertifikasi kompetensi dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi yang telah mendapatkan lisensi atau akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Sertifikasi kompetensi dapat diselenggarakan bagi lulusan peserta pendidikan, pelatihan dan/atau tenaga kerja yang telah memiliki pengalaman kerja.
- (2) Tata cara pelaksanaan sertifikasi kompetensi oleh lembaga sertifikasi kompetensi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### Pasal 14

- (1) Jenjang kualifikasi sektor dan/atau lapangan usaha yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat menjadi acuan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan sektor atau lapangan usaha yang bersangkutan

#### Pasal 15

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 paling sedikit meliputi:
  - a. rekrutmen dan seleksi;
  - b. sistem karir.

- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan di masing-masing sektor atau lapangan usaha yang bersangkutan.

## BAB VI PENGAKUAN DAN PENYETARAAN KUALIFIKASI

### Pasal 16

- (1) Kompetensi yang diperoleh melalui pelatihan/pendidikan non formal dan/atau pengalaman kerja dapat diakui kesetaraannya dengan kualifikasi pendidikan sesuai dengan jenjangnya.
- (2) Penyetaraan kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan yang diatur oleh Menteri yang membidangi pendidikan.

### Pasal 17

- (1) Capaian pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan formal dapat diakui kesetaraannya dengan kompetensi kerja pada suatu jenjang kualifikasi KKNI.
- (2) Kompetensi kerja yang diperoleh melalui pelatihan/pendidikan non formal dan/atau pengalaman kerja diakui kesetaraannya dengan kualifikasi KKNI sesuai dengan jenjangnya.
- (3) Penyetaraan kualifikasi KKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui uji kompetensi.
- (4) Pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh lembaga sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).

### Pasal 18

- (1) Kualifikasi pada KKNI dapat disandingkan dan/atau disetarakan dengan kerangka kualifikasi negara lain dalam rangka perjanjian dan/atau kesepakatan saling pengakuan kualifikasi kompetensi.
- (2) Penyandingan dan/atau penyetaraan jenjang kualifikasi KKNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bilateral maupun multilateral dengan prinsip dan orientasi untuk kepentingan nasional.

### Pasal 19

Pengakuan dan/atau penyetaraan kualifikasi pada KKNI dengan kerangka kualifikasi negara lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Pengemasan unit-unit kompetensi ke dalam KKNI yang masih dalam proses penetapan Menteri tetap dilanjutkan sampai batas waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri ini berlaku.
- (2) Pengemasan unit-unit kompetensi ke dalam KKNI yang telah ditetapkan Menteri disesuaikan dengan ketentuan Peraturan ini paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2014

MENTERI  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 November 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1792

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN  
KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu modal dasar untuk tumbuh dan berkembang menjadi suatu negara maju dan sejahtera adalah tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas. Indonesia dengan jumlah penduduk 237,2 juta (hasil sensus penduduk tahun 2010) dapat menjadi mesin raksasa yang produktif apabila mampu menyediakan dan memanfaatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan produktif.

Untuk menyediakan sumber daya manusia atau tenaga kerja yang berkualitas dapat dilakukan melalui 3 (tiga) jalur utama, yaitu melalui jalur pendidikan, jalur pelatihan dan jalur pengembangan karir di tempat kerja. Jalur pendidikan dengan misi mencerdaskan kehidupan bangsa, salah satu fokusnya adalah membangun pondasi yang kokoh untuk pengembangan kualitas tenaga kerja. Sedangkan jalur pelatihan berfokus pada pembangunan dan pengembangan pilar-pilar kompetensi kerja, yang nantinya akan dimantapkan di tempat kerja melalui pengembangan karier dan profesionalisme tenaga kerja. Dengan demikian, pendidikan, pelatihan kerja dan pengembangan karier ditempat kerja, merupakan suatu estafet proses pengembangan kualitas tenaga kerja.

Dalam konteks kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI), proses tersebut merupakan jalur pilihan untuk mendapatkan pengakuan akan kemampuan atau kompetensi yang dihasilkan baik melalui jalur pendidikan, pelatihan maupun pengembangan karir atau pengalaman kerja. Pengakuan tersebut sebagaimana tertuang dalam deskripsi setiap jenjang kualifikasi sebagai rujukan netral (*neutral reference*) untuk menghasilkan sumber daya manusia atau tenaga kerja yang berkualitas dan produktif.

Deskripsi kualifikasi pada setiap jenjang KKNI menggambarkan capaian kompetensi atau pembelajaran yang utuh, yang dapat dihasilkan melalui jalur pendidikan, jalur pelatihan maupun jalur pengembangan karir atau pengalaman kerja. Oleh karena itu KKNI merupakan perwujudan mutu dan jati diri bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan nasional, sistem pelatihan kerja nasional, dan sistem penilaian kesetaraan capaian pembelajaran (*learning outcomes*).

Di bidang ketenagakerjaan KKNI menjadi sangat strategis dalam menata kompetensi tenaga kerja di berbagai sektor atau lapangan usaha. KKNI menjadi rujukan lembaga diklat maupun lembaga sertifikasi dalam menyelenggarakan diklat dan sertifikasi kompetensi. KKNI menjadi



rujukan oleh pemangku kepentingan baik dalam perencanaan, rekrutmen maupun pengembangan karir sumber daya manusia atau tenaga kerja di institusinya masing-masing.

Selain itu KKNi menjadi rujukan dalam pergerakan tenaga kerja (*free flow of labor skills*) dalam kancah globalisasi. Pergerakan tenaga kerja dimaksud sebagai salah satu konsekuensi dari kesepakatan dalam perdagangan bebas, baik yang bersifat regional maupun internasional.

Dengan demikian, pengelolaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia atau tenaga kerja serta kesetaraan kualifikasinya dengan negara lain atau tenaga kerja asing harus dilakukan dalam kerangka meningkatkan daya saing dan posisi tawar tenaga kerja Indonesia. Untuk itu, KKNi harus disusun dan dikembangkan di semua sektor atau lapangan usaha.

Untuk dapat menyusun dan mengembangkan KKNi, perlu adanya pedoman yang dipakai sebagai acuan bersama. Hal ini penting agar pengembangan KKNi dapat dilakukan sesuai kebutuhan dan tuntutan dari setiap sektor, lapangan usaha dan/atau industri pengguna.

## B. Sasaran

Sasaran pedoman KKNi ini adalah terselenggaranya penerapan KKNi di berbagai sektor, lapangan usaha dan/atau industri secara efektif dan efisien.

## C. Jenjang KKNi

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, deskripsi dari setiap jenjang kualifikasi adalah sebagai berikut:

| Jenjang Kualifikasi | Uraian  |
|---------------------|---|
| Deskripsi Umum      | a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.   |
|                     | b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.   |
|                     | c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.  |
|                     | d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.  |
|                     | e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.   |
|                     | f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.   |
| 1                   | Mampu melaksanakan tugas sederhana, terbatas, bersifat rutin, dengan menggunakan alat, aturan, dan proses yang telah ditetapkan, serta di bawah bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya |
|                     | Memiliki pengetahuan faktual  |
|                     | Bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan tidak bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain.   |

| Jenjang Kualifikasi | Uraian   |
|---------------------|--|
| 2                   | Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya.   |
|                     | Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul.   |
|                     | Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.  |
| 3                   | Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung. |
|                     | Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai.   |
|                     | Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya.  |
|                     | Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.   |
| 4                   | Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.  |
|                     | Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya.  |
|                     | Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif  |
|                     | Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.  |
| 5                   | Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.  |
|                     | Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.  |
|                     | Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.  |
|                     | Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.   |

| Jenjang Kualifikasi | Uraian  |
|---------------------|---|
| 6                   | Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.   |
|                     | Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.   |
|                     | Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok  |
|                     | Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.  |
| 7                   | Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi. |
|                     | Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan monodisipliner.  |
|                     | Mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab yang penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya.   |
| 8                   | Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji.  |
|                     | Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi dan/ atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.   |
|                     | Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.   |
| 9                   | Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi dan/ atau seni baru di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original dan teruji.   |
|                     | Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter, multi dan transdisipliner.  |

| Jenjang Kualifikasi | Uraian   |
|---------------------|--|
|                     | Mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional. |

## BAB II PENENTUAN JENJANG KUALIFIKASI

### A. Aturan Pengemasan

Pengemasan atau pemaketan kompetensi dalam suatu jenjang kualifikasi harus memenuhi:

1. Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI)  
Merupakan standar kompetensi yang disusun berdasarkan kebutuhan industri dan telah ditetapkan oleh Menteri.
2. Proses Penyusunan  
Dilakukan oleh dunia usaha/industri atau perwakilan kelompok usaha/industri sejenis yang representatif, yang secara nyata menerapkan kompetensi tersebut pada bidang usaha/industri terkait.
3. Bentuk Pengemasan  
Dalam melakukan pengemasan kualifikasi digunakan model kompetensi inti dan kompetensi pilihan atau disingkat model IP.
  - a. Kompetensi inti  
merupakan unit kompetensi yang harus/wajib dimiliki dalam melaksanakan pekerjaan pada tingkat/jenjang tertentu pada suatu area/bidang pekerjaan. Pada dasarnya kompetensi inti bersifat fungsional.
  - b. Kompetensi pilihan  
merupakan unit kompetensi yang dipilih oleh pengguna untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan pada tingkat/jenjang tertentu pada suatu area/bidang pekerjaan.
4. Penentuan Jumlah Unit Kompetensi  
Merupakan jumlah kebutuhan unit kompetensi dalam suatu jenjang kualifikasi. Jumlah unit kompetensi pada setiap klasifikasi/atribut unit kompetensi inti dan pilihan ditentukan berdasarkan karakteristik dari peran kerja yang harus dilakukan di tempat kerja. Jumlah unit kompetensi tersebut pada dasarnya tidak ditentukan. Namun dalam pengemasan ke dalam suatu kualifikasi, untuk unit kompetensi yang bersifat pilihan ditentukan minimal 30 % dari seluruh jumlah unit kompetensi yang harus dimiliki pada suatu jenjang kualifikasi.
5. Penetapan oleh Kementerian Teknis/Lembaga  
Merupakan Kementerian/lembaga yang bertanggung jawab terhadap pembinaan sector atau lapangan usaha yang bersangkutan. Penetapan jenjang kualifikasi dilakukan oleh Menteri teknis/lembaga setelah mendapatkan verifikasi dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan.

## B. Pengemasan Unit Kompetensi

Pada prinsipnya unit-unit kompetensi yang tersedia/terdapat dalam suatu SKKNI bersifat netral, tidak terikat dalam suatu klasifikasi atau atribut unit kompetensi inti dan/atau unit kompetensi pilihan. Bahkan suatu unit kompetensi tidak memiliki jenjang kualifikasi.

Penetapan klasifikasi terhadap setiap unit kompetensi dilakukan pada saat pengemasan unit kompetensi dalam suatu kualifikasi. Pengemasan unit kompetensi tersebut hanya berlaku untuk kualifikasi yang bersangkutan.

Sebagai contoh unit kompetensi pilihan pada suatu kualifikasi dapat bersifat unit kompetensi inti pada kualifikasi lainnya, atau sebaliknya. Pengemasan unit kompetensi ke dalam suatu kualifikasi harus dilakukan dengan memadukan unit-unit kompetensi yang tersedia dalam SKKNI (termasuk menggunakan unit-unit kompetensi yang berasal dari SKKNI lain) dan merujuk kepada model pengemasan yang telah ditentukan.

Berdasarkan hal tersebut, pengemasan kualifikasi ke dalam suatu kualifikasi harus dilakukan:

1. Sesuai dengan kondisi riil berdasarkan tuntutan peran kerja yang harus dilakukan yang mencerminkan kinerja di tempat kerja/area pekerjaan/sub sektor/ sektor atau lapangan usaha.
2. Oleh industri/perusahaan/ pengguna yang representatif dan terkait.
3. Menggunakan model pengemasan yang telah ditentukan.

## C. Tahapan Penyusunan Jenjang Kualifikasi

Untuk menyusun jenjang kualifikasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

### 1. Penetapan Tim Perumus KKNi

Tim perumus KKNi dibentuk dan ditetapkan oleh Komite Standar Kompetensi. Tim perumus KKNi berasal dari unsur industri/perusahaan yang representatif dan terkait, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan. Tim perumus KKNi dapat merupakan Tim perumus SKKNI.

Dalam melaksanakan perumusan KKNi dapat dilakukan dengan cara:

- a. Bersamaan dengan perumusan SKKNI;
- b. Tidak bersamaan dengan perumusan SKKNI.

### 2. Menyiapkan Sumber Informasi Kompetensi

Untuk merumuskan KKNi, harus didukung dengan sumber informasi kompetensi yang terkait dengan sektor/sub sektor atau lapangan usaha yang akan dirumuskan KKNInya. Sumber informasi dimaksud, berasal dari:

- a. Standar kompetensi kerja nasional Indonesia;
- b. Deskripsi atau uraian tugas/pekerjaan;
- c. Gambaran proses bisnis industri/perusahaan/area pekerjaan.

### 3. Identifikasi Unit Kompetensi

Terdapat 2 (dua) pendekatan yang paling umum dalam pengemasan kualifikasi. Tim perumus KKNi dapat memilih salah satu atau keduanya dalam melakukan pengemasan kualifikasi. Kedua pendekatan tersebut yaitu mengidentifikasi unit-unit kompetensi pada:

- a. Semua Kompetensi yang Dibutuhkan di Tempat Kerja  
Merupakan pendekatan dengan mengidentifikasi atau memetakan semua kebutuhan kompetensi di tempat kerja. Dengan hasil identifikasi atau pemetaan tersebut, akan diketahui kompetensi kerja yang harus dimiliki oleh tenaga kerja dalam melaksanakan proses bisnis di tempat kerja.

Hasil identifikasi disandingkan dengan SKKNI yang telah tersedia (telah ditetapkan oleh Menteri). Dalam penyandingan tersebut, jika terdapat kekurangan dapat diketahui sumber ketersediaannya, misalnya dengan menggunakan unit kompetensi yang bersal dari SKKNI lain.

Pendekatan ini lebih disarankan karena identifikasi kompetensi dilakukan berdasarkan proses bisnis di suatu industri atau area pekerjaan, sehingga lebih mencerminkan perubahan sifat pekerjaan dari suatu industri/area pekerjaan.

Sebagai contoh bisnis proses di industri perhotelan baik untuk hotel skala besar, menengah maupun kecil atau tempat akomodasi lainnya pada dasarnya sama. Seorang *porter* di hotel skala kecil selain tugas utama yang dimiliki, juga harus mengerjakan layanan kamar dan pramusaji. Artinya seorang *porter* di hotel skala kecil harus memiliki kemampuan yang fleksibel untuk mengakomodasi tugas yang lain. Kondisi tersebut bertolak belakang untuk hotel skala besar, dimana dituntut adanya spesialisasi atau kekhususan, sehingga pekerja di tuntutan untuk lebih fokus.

- b. Kompetensi yang Dipersyaratkan Untuk Suatu Okupasi atau Jabatan  
Merupakan pendekatan dengan mengidentifikasi kebutuhan kompetensi pada suatu okupasi atau jabatan. Identifikasi kompetensi dilakukan berdasarkan serangkaian tugas-tugas yang harus dilakukan pada suatu okupasi/ jabatan.

Hasil identifikasi terhadap tugas-tugas pada suatu okupasi disandingkan dengan SKKNI yang telah tersedia (telah ditetapkan oleh Menteri). Dalam penyandingan tersebut, jika terdapat kekurangan dapat diketahui sumber ketersediaannya, misalnya dengan menggunakan unit kompetensi yang bersal dari SKKNI lain.

Contoh di bawah ini adalah suatu deskripsi tugas yang umum untuk seorang manajer layanan makanan dan minuman yang ada pada industri perhotelan:

| MANAJER LAYANAN MAKANAN DAN MINUMAN   |
|---|
| <p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawasi kepatuhan terhadap peraturan keselamatan dan kesehatan kerja pada persiapan hidangan.</li> <li>• Mengawasi metode persiapan hidangan, ukuran porsi dan hiasan serta sajian makanan untuk memastikan bahwa makanan disiapkan dan disajikan sesuai dengan aturan yang dapat diterima.</li> <li>• Menghitung uang dan mendepositiokannya di bank.</li> <li>• Menyelidiki dan memecahkan keluhan yang terkait dengan kualitas makanan, layanan atau akomodasi.</li> <li>• Mengoordinasikan penugasan juru masak untuk memastikan penggunaan bahan makanan secara ekonomis, dan persiapan yang tepat waktu.</li> </ul> |

#### MANAJER LAYANAN MAKANAN DAN MINUMAN

- Menjadwalkan dan menerima pengiriman bahan makanan dan minuman, memeriksa isinya untuk memastikan kualitas dan jumlahnya.
- Mengawasi anggaran dan catatan penggajian, serta meninjau ulang transaksi keuangan untuk memastikan bahwa pengeluaran telah diijinkan dan dianggarkan.
- Menjaga inventori makanan dan peralatan, serta catatan inventori.
- Menjadwalkan jam kerja karyawan dan penugasannya.
- Membuat standar kinerja karyawan dan layanan pelanggan.

Untuk memudahkan dalam mengidentifikasi tugas pada suatu okupasi/jabatan dapat menggunakan Klasifikasi Jabatan Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik.

#### 4. Melakukan Pengemasan

Sesuai dengan hasil identifikasi kompetensi dan penentuan model pengemasan, Tim perumus KKNi melakukan pengemasan dengan cara sebagai berikut:

##### a. Tetapkan Referensi Acuan

Referensi yang digunakan mengacu kepada kondisi aktual dari industri/bidang atau area pekerjaan. Pada umumnya referensi yang digunakan adalah tingkatan tanggungjawab pekerjaan dalam suatu industri/perusahaan yang sejenis. Istilah yang digunakan untuk tingkatan tanggungjawab pekerjaan pada setiap industri/bidang atau perusahaan berbeda-beda, namun pada sebagian besar industri tingkatan tanggungjawab pekerjaan berkorelasi dengan skala penggajian.

Sebagai contoh tingkatan tanggungjawab pekerjaan di industri/perusahaan seperti; asisten, operator, supervisor, manager, dan lain-lain. Sedangkan di instansi pemerintah seperti; staf, kepala seksi, kepala bagian, direktur.

##### b. Kelompokkan Unit-Unit Kompetensi Berdasarkan Klasifikasinya

###### 1) Kompetensi Inti

Tentukan unit-unit kompetensi yang dikelompokkan sebagai kompetensi inti. Unit-unit kompetensi inti merupakan unit kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap orang pada posisi atau tingkat jabatan kerja tertentu.

###### 2) Kompetensi Pilihan

Tentukan unit-unit kompetensi yang dikelompokkan sebagai kompetensi pilihan. Kompetensi pilihan dipilih agar dalam melaksanakan pekerjaan memiliki fleksibilitas dan sesuai dengan tuntutan di tempat kerja. Unit-unit kompetensi pilihan merupakan unit kompetensi yang dipilih untuk melengkapi suatu posisi/tingkat jabatan dan/atau area pekerjaan. Unit kompetensi pilihan di tentukan oleh kepentingan/ pengguna, yang terdiri atas:

- a) Pemilik/pengusaha;
- b) Pekerja/pegawai;
- c) Peserta/siswa pelatihan; dan
- d) Lembaga pelatihan kerja.

Bagi pemilik/pengusaha, unit-unit kompetensi pilihan dapat dipilih yang sesuai dengan kewajiban yang disyaratkan untuk dilakukan oleh pekerjanya.


Bagi pekerja/pegawai, mereka dapat memilih unit-unit kompetensi yang sesuai dengan kompetensi yang telah dimiliki atau unit-unit kompetensi yang berguna untuk penyesuaian jenjang karir.

Bagi peserta/siswa pelatihan, mereka dapat memilih unit-unit yang mereka percaya dapat memaksimalkan kapasitas mereka untuk memperoleh pekerjaan di industri.

Bagi lembaga pelatihan, unit-unit kompetensi pilihan dapat dipilih sesuai dengan fasilitas dan kompetensi dari para pelatih yang dimiliki atau yang akan memungkinkan bagi lembaga pelatihan agar pelatihan yang diselenggarakan menjadi menarik bagi peserta/siswa.

Dengan adanya kebutuhan dari setiap pemangku kepentingan/ pengguna sebagaimana disebutkan diatas, maka kompetensi pilihan dapat dibuat berdasarkan pengelompokan/grup, termasuk jika akan menggunakan kompetensi dari bidang/ pekerjaan yang lain.

Contoh:

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Kompetensi inti                | 7 unit kompetensi pilihan yang terdiri dari:<br>5 unit kompetensi kelompok A<br>2 unit kompetensi kelompok B<br><br>Kompetensi pilihan  |  |
| .....<br>.....<br>.....<br>Dst | Kelompok A<br>.....<br>.....<br>.....<br>Dst   | Kelompok B<br>.....<br>.....<br>.....<br>Dst |

c. Menentukan Aturan Pengemasan

Berdasarkan hasil pengelompokan unit-unit kompetensi kedalam klasifikasi kompetensi inti dan pilihan, dapat ditentukan:

- 1) Jumlah unit kompetensi inti
- 2) Jumlah unit kompetensi pilihan
- 3) Jumlah kelompok/grup dalam suatu kompetensi pilihan
- 4) Jumlah unit kompetensi (jika diperlukan) dari bidang pekerjaan yang lain.

Contoh:

Pada industri perhotelan dengan fokus tempat kerja, menginginkan adanya fleksibilitas, agar karyawan/pegawai dapat menangani beberapa pekerjaan/tugas di perhotelan. Setelah dilakukan identifikasi kompetensi dan pengelempokan unit-unit kompetensi berdasarkan klasifikasi inti dan pilihan, dihasilkan aturan pengemasan sebagai berikut:



Peraturan Pengemasan

15 unit kompetensi harus dimiliki, yang terdiri atas:  
8 unit kompetensi inti  
7 unit kompetensi pilihan, yang terdiri dari:  
    Kelompok A, 5 unit kompetensi  
    Kelompok B, 2 unit kompetensi

atau peraturan pengemasan dapat juga dibuat dengan mengakomodir unit kompetensi industri lain sebagai unit kompetensi pilihan.

Peraturan Pengemasan

15 unit kompetensi harus dimiliki, yang terdiri atas:  
8 unit kompetensi inti  
7 unit kompetensi pilihan, yang terdiri dari:  
    Kelompok A, 3 unit kompetensi  
    Kelompok B, 2 unit kompetensi  
    2 unit kompetensi dari industri lain

5. Menetapkan Jenjang Kualifikasi

Ketika industri telah mengelompokkan unit-unit kompetensi sesuai dengan aturan pengemasan, tahap selanjutnya adalah menetapkan jenjang kualifikasi berdasarkan deskripsi KKNi.

a. Unsur-Unsur Jenjang KKNi

Setiap jenjang pada KKNi memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Lingkungan operasional/pelaksanaan pekerjaan;
- 2) Pengetahuan dan keterampilan;
- 3) Kemampuan memproses informasi/pemecahan masalah;
- 4) Tanggung jawab/akuntabilitas/otonomi.

Keempat karakteristik di atas merupakan faktor-faktor yang digunakan dalam melakukan evaluasi pekerjaan untuk menentukan nilai suatu pekerjaan (atau posisi) dibandingkan dengan pekerjaan lainnya di suatu organisasi, bahkan karakteristik di atas dapat digunakan untuk menetapkan jenjang karir atau posisi seseorang.

Keempat karakteristik di atas lebih mencerminkan dunia kerja, oleh karena itu digunakan untuk menentukan jenjang kualifikasi berdasarkan deskripsi pada KKNi.

b. Menentukan Jenjang Kualifikasi

Untuk menentukan jenjang kualifikasi, dilakukan dengan membandingkan antara unit-unit kompetensi yang terdapat dalam pengelompokan sesuai dengan hasil peraturan pengemasan dengan karakteristik pada setiap jenjang KKNi sebagaimana yang diuraikan pada deskripsi jenjang KKNi. Proses perbandingan dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Analisa pekerjaan/tugas pada unit-unit kompetensi yang telah ditetapkan dalam aturan pengemasan.
- 2) Identifikasi pengetahuan dan/atau keterampilan yang terdapat pada unit-unit kompetensi.

- 3) Perbandingkan hasil analisis pekerjaan (1) dan hasil identifikasi pengetahuan/keterampilan (2) terhadap deskripsi jenjang kualifikasi.
  - 4) Tetapkan/tentukan posisi jenjang kualifikasi.
6. Penulisan Rumusan Jenjang Kualifikasi
- Penulisan rumusan jenjang kualifikasi ke dalam suatu format penulisan yang berisi:
- a. Kodefikasi dan kualifikasi jenjang KKNi;
  - b. Penjelasan deskripsi jenjang KKNi;
  - c. Sikap kerja;
  - d. Peran kerja;
  - e. Kemungkinan jabatan;
  - f. Aturan pengemasan.
    - 1) Unit kompetensi inti;
    - 2) Unit kompetensi pilihan.

Struktur dan Format Penulisan Jenjang Kualifikasi, sebagai berikut:

a. Struktur

1) Kodefikasi dan Kualifikasi Jenjang KKNi

Berisi kodefikasi, posisi jenjang kualifikasi dan nama sektor/sub sektor/area pekerjaan.

|     |     |     |     |             |     |        |
|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|--------|
| X   | XX  | AAA | XX  | KUALIFIKASI | X   | AAAAAA |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5)         | (6) | (7)    |

- (1) = Kode Kategori (A, B, C ... dst), diisi 1 huruf sesuai kode huruf kategori pada KBLUI;
  - (2) = Kode Golongan Pokok, terdiri dari 2 angka;
  - (3) = 3 huruf dari kelompok/sub kelompok lapangan usaha atau area pekerjaan, jika tidak ada penjabaran kelompok/sub kelompok dimaksud diisi dengan huruf OOO;  
Contoh lapangan usaha perhotelan, kelompok/sub kelompok area pekerjaan Housekeeping diisi : OHK;
  - (4) = Versi penetapan KKNi sebagai akibat dari adanya perubahan, diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan atau penetapan kualifikasi yang disepakati, apakah kualifikasi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, hasil revisi dan atau seterusnya;
  - (5) = Kata “Kualifikasi” di isi untuk menegaskan pengemasan;
  - (6) = Jenjang kualifikasi, merupakan tingkat/level kualifikasi yang ditetapkan, diisi dengan 1 digit angka sesuai dengan jenjang kualifikasi KKNi;
  - (7) = Lapangan usaha atau area pekerjaan.
- 2) Penjelasan Deskripsi Jenjang KKNi
- Merupakan penjelasan singkat yang memuat lingkup pekerjaan dan tanggungjawab sesuai dengan jenjang kualifikasi.
- 3) Sikap Kerja
- Merupakan kontekstualisasi sikap yang harus dimiliki oleh penyandang jenjang kualifikasi sebagaimana yang disebutkan dalam deskripsi umum.

- 4) Peran Kerja  
Berisi informasi peran yang dapat dilakukan pada suatu area pekerjaan.
- 5) Kemungkinan Jabatan  
Berisi informasi nama-nama jabatan yang relevan dengan jenjang kualifikasi.
- 6) Aturan Pengemasan  
Berisi jumlah dan nama unit kompetensi yang harus dimiliki/dipenuhi pada jenjang kualifikasi baik yang bersifat inti maupun pilihan.

b. Format Penulisan

X XX AAA XX KUALIFIKASI X AAAAAA

Deskripsi

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Sikap Kerja

.....  
 .....

Peran Kerja

.....  
 .....

Kemungkinan Jabatan

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. Dst

Aturan Pengemasan

xxx unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:  
 xxx unit kompetensi inti  
 xxx unit kompetensi pilihan

Daftar unit kompetensi:

| Unit kompetensi inti | Unit kompetensi pilihan |
|----------------------|-------------------------|
| 1. ....              | 1. ....                 |
| 2. ....              | 2. ....                 |
| 3. ....              | 3. ....                 |
| 4. ....              | 4. Dst                  |
| 5. ....              |                         |
| 6. Dst               |                         |

Atau menggunakan model pengelompokan pada kompetensi pilihan  
 xxx unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:  
 xxx unit kompetensi inti  
 xxx unit kompetensi pilihan  
     xxx unit kompetensi kelompok A  
     xxx unit kompetensi kelompok B

Daftar unit kompetensi:

| Unit kompetensi inti | Unit kompetensi pilihan |            |
|----------------------|-------------------------|------------|
|                      | Kelompok A              | Kelompok B |
| 1. ....              | 1. ....                 | 1. ....    |
| 2. ....              | 2. ....                 | 2. ....    |
| 3. ....              | 3. dst                  | 3. Dst     |
| 4. ....              |                         |            |
| 5. ....              |                         |            |
| 6. Dst               |                         |            |

7. Penetapan Jenjang Kualifikasi  
 Penetapan jenjang kualifikasi pada suatu sektor/bidang atau area pekerjaan dilakukan oleh Kementerian teknis/lembaga terkait, melalui Surat Keputusan Menteri/Lembaga teknis terkait. Penetapan jenjang kualifikasi dilakukan setelah melalui proses sebagai berikut:
  - a. Perumusan KKNi;
  - b. Mendapatkan verifikasi dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan;
  - c. Mendapatkan konsensus dari dunia usaha/industri yang representatif.

### BAB III PENGAKUAN DAN PENYETARAAN KUALIFIKASI

- A. Manfaat Pengakuan dan Penyetaraan Kualifikasi
  1. Memberikan dasar untuk saling kepercayaan dan pengakuan kualifikasi baik secara nasional, regional maupun internasional;
  2. Meningkatkan pemahaman internasional; keterbandingan, kepercayaan dan pengakuan terhadap kualifikasi baik untuk pelatihan, pendidikan maupun pengalaman kerja;
  3. Memfasilitasi transparansi dan keterandalan setiap informasi kualifikasi pada kerangka kualifikasi nasional;
  4. Meningkatkan kredibilitas terhadap sistem kualifikasi nasional;
  5. Membantu mobilitas tenaga kerja kompeten;
  6. Memberikan tolok ukur yang komparatif bagi KKNi.
- B. Prinsip Penyetaraan KKNi
  1. Penyetaraan KKNi dengan kerangka kualifikasi negara atau regional lainnya akan dilaksanakan hanya jika bermanfaat untuk Indonesia atau untuk memenuhi suatu kewajiban yang terdapat dalam kesepakatan internasional;
  2. Penyetaraan KKNi dengan kerangka kualifikasi negara atau regional lainnya akan meningkatkan hubungan yang telah ada baik secara bilateral maupun multilateral;
  3. KKNi tidak akan diadaptasi untuk menyesuaikan permintaan negara atau regional lainnya;

4. Tidak akan menghasilkan pengakuan otomatis dari kualifikasi suatu negara atau regional lainnya sebagai kualifikasi KKNI;
5. Prosedur penyetaraan KKNI dengan kerangka kualifikasi suatu negara atau regional dilakukan secara transparan.

### C. Proses Penyetaraan KKNI

Penyetaraan kualifikasi merupakan suatu proses yang dilakukan untuk membandingkan atau menyandingkan KKNI dengan kualifikasi suatu negara atau regional lainnya dengan tujuan penyetaraan kualifikasi.

Proses penyetaraan KKNI dengan kualifikasi suatu negara atau regional lainnya dilakukan dengan penelitian secara *desk audit* terhadap dokumen (seperti: kualifikasi yang relevan, pengemasan unit-unit kompetensi, sistem penjaminan mutu yang memastikan bahwa pemegang kualifikasi telah diuji yang disediakan oleh masing-masing negara yang terlibat dalam penyetaraan kualifikasi dan jika diperlukan dilakukan kunjungan lapangan kepada pihak-pihak yang berwenang dan terkait di masing-masing negara.

Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam proses penyetaraan kerangka kualifikasi sebagai berikut:

1. Dari pihak mitra negara/regional lainnya
  - a. Memiliki sistem kualifikasi nasional
  - b. Memiliki lembaga/institusi formal yang bertanggungjawab dalam proses penyetaraan;
  - c. Memiliki sistem penjaminan mutu untuk pendidikan atau pelatihan yang terintegrasi dalam kerangka kualifikasi nasional;
  - d. Kualifikasi bidang/area pekerjaan yang akan disandingkan/disetarakan dapat dilakukan dengan jenjang kualifikasi didalam KKNI.
2. Langkah-langkah penyetaraan kualifikasi
  - a. Pertama : Memetakan Jenjang Kerangka Kualifikasi  
Pada umumnya kerangka kualifikasi disetiap negara memadukan antara jenjang pendidikan dan pelatihan, meskipun juga terdapat negara yang memisahkannya, seperti Singapura. Ciri-ciri yang umum untuk jenjang kualifikasi dari jalur pelatihan adalah menggambarkan ciri-ciri kerja dari orang yang kompeten dalam mengerjakan pekerjaan sebagaimana diharapkan oleh tempat kerja.

Demikian halnya jenjang kerangka kualifikasi pada setiap negara atau regional juga berbeda-beda, seperti terdapat KKNI 9 (sembilan) jenjang sementara kerangka kualifikasi Australia terdapat 10 (sepuluh) jenjang.

Untuk membangun kesamaan dan menentukan penyetaraan kualifikasi, maka kegiatan utama dalam melakukan pemetaan jenjang kerangka kualifikasi yaitu membandingkan antara deskripsi jenjang kualifikasi KKNI dengan deskripsi jenjang kualifikasi negara atau regional lainnya. Hal tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi kata-kata yang substansial pada deskripsi jenjang KKNI berdasarkan unsur-unsur yang terdapat dalam setiap jenjang KKNI.

- 2) Identifikasi kata-kata yang substansial pada deskripsi jenjang kualifikasi negara/regional lainnya.
- 3) Bandingkan dan sandingkan diantara keduanya.

Sebagai contoh, penyandingan antara KKNi dengan kualifikasi kerja nasional Singapura (Workforce Skills Qualification/WSQ) yang memiliki 6 (enam) jenjang.

| UNSUR-UNSUR JENJANG KKNi                       | KKNi (Jenjang Kualifikasi 2)   | WSQ (Jenjang Kualifikasi 1)  |
|--|--|--|
| Lingkungan Operasional/ Tugas                  | Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur. | <i>Ability to perform a range of work activities, most of which are routine-based in a stable and predictable context. Work activities comprise basic tasks mainly undertaken by entry-level or operational occupations.</i> |
| Pengetahuan dan Keterampilan                   | Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan factual bidang kerja yang spesifik  | <i>The knowledge acquired is mainly factual and procedural requiring basic comprehension skills.</i>   |
| Proses Informasi/ Kemampuan memecahkan masalah | Mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul  | <i>Work problems are mainly routine-based and addressed through established guidelines and standard operating procedures.</i>  |
| Tanggung Jawab/ Akuntabilitas/ Otonomi         | di bawah pengawasan langsung atasannya dan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberitanggung jawab membimbing orang lain.                                    | <i>Activities are carried out under clear instructions and close supervision requiring minimal judgment. Some accountability within clearly specified boundaries.</i>  |

Berdasarkan proses penyandingan diatas, maka dapat ditentukan bagaimana KKNi pada jenjang kualifikasi 2 setara terhadap WSQ jenjang kualifikasi 1.

b. Kedua: Memetakan Kualifikasi yang Setara

Memetakan kualifikasi yang setara dimaksudkan untuk mengidentifikasi persamaan atau perbedaan terhadap isi/kompetensi dibalik setiap deskriptor.

Pemetaan kualifikasi yang setara dilakukan dengan membandingkan antara isi/kompetensi dibalik deskriptor jenjang kualifikasi KKNi dengan isi/kompetensi dibalik deskriptor deskripsi jenjang kualifikasi negara atau regional lainnya, dapat meliputi:

1) Jabatan Kerja

Pada umumnya dibanyak negara, untuk mengisi deskriptor pada setiap jenjang kualifikasi adalah merujuk kepada spesifikasi pekerjaan atau jabatan kerja, meskipun juga ada yang merujuk kepada lapangan usaha.

Sebagai contoh penyandingan antara draft KKNi bidang perhotelan dengan kualifikasi kerja nasional Singapura (Workforce Skills Qualification/WSQ) serta *ASEAN Common Curriculum for ASEAN Tourism Professionals (ACCSTP)* yang telah ditetapkan dalam *Mutual Recognition arrangement (MRA)* bidang *tourism* pada tahun 2012.

| NEGARA/MRA   | INDONESIA   | SINGAPURA   | ACCSTP   |
|--|---|---|--|
| Jenjang Kualifikasi                                    | Sertifikat II Perhotelan  | Sertifikat WSQ untuk Hotel & Layanan Akomodasi (WSQ Jenjang 1)  | Sertifikat II <i>Housekeeping (Layanan Tamu)</i>   |
|  |   | Sertifikat WSQ untuk Operasional Makanan dan minuman (WSQ Jenjang 1)  | Sertifikat III <i>Front Office</i>   |
|  |   | Sertifikat WSQ untuk Kuliner (WSQ jenjang 1)  | Sertifikat II pada <i>Food Production (Cookery)</i>  |
|  |   |   | Sertifikat III <i>in Food and Beverage (Waitin)</i>  |
| Sertifikat III <i>in Food and Beverage (Beverages)</i> |   |   |  |
|  |   |   |  |
| Jabatan Kerja  | Porter/ Bell Attendant/ Bellman Concierge Attendant Room Attendant Laundry Attendant Assistant Bar Attendant/ Bar Attendant Runner/ Bus Person Cook helper (kitchen operational) Assistant Cook Pastry Cook helper (commercial catering)/ catering assistant) | Bell Hop<br>Guest Services Officer<br>Housekeeping Attendant<br><br>Catering Assistant<br>Service Crew (Attractions)<br>Service Crew (F&B)<br>Waiter / Waitress<br><br>Kitchen Helper | ASEAN Certificate II<br>Junior Cleaner;<br>Assistant Cleaner;<br>Assistant Public Area Cleaner; Cleaner; Public Area Cleaner; Attendant;<br>Room Maid; Public Area Attendant.  |
|  |   |   | ASEAN Certificate III<br>Room Attendant, Housekeeping Attendant, Room Assistant, Room Maid, Public Area Attendant<br><br>Laundry Attendant, Linen Attendant, Florist Attendant, Garden Attendant<br><br>Front Office Attendant, Assistant Receptionist, Relief Receptionist, Telephone Operator, Telephonist, Switchboard Operator<br><br>Kitchen Hand, Butcher, Baker<br><br>Waiter, Server, Restaurant Steward, Waitperson, Restaurant and Bar Service Agent<br><br>Bartender, Bar Attendant, Bar Person, Restaurant and Bar Service Agent |

Dari perbandingan di atas menunjukkan bahwa kualifikasi Indonesia dan Singapura secara umum sama sementara dengan kualifikasi ACCSTP hanya pada jenjang yang pertama dari jenjang yang ada di kerangka kurikulum ASEAN.

## 2) Aturan Pengemasan

Pada umumnya semua negara yang memiliki kualifikasi nasional menetapkan kompetensi yang wajib dimiliki pada setiap jenjang kualifikasi. Kompetensi yang wajib tersebut selanjutnya diatur dalam aturan pengemasan. Aturan pengemasan memuat jumlah keseluruhan kompetensi yang

harus dimiliki untuk memperoleh pengakuan dari suatu kualifikasi. Jumlah tersebut sangat bervariasi antara suatu jenjang kualifikasi dengan jenjang kualifikasi lainnya.

Sebagai contoh, perbandingan aturan pengemasan antara draft KKNi bidang perhotelan dengan kualifikasi kerja nasional Singapura (*Workforce Skills Qualification/WSQ*) serta *ASEAN Common Curriculum for ASEAN Tourism Professionals (ACCSTP)* yang telah ditetapkan dalam Mutual Recognition arrangement (MRA) bidang tourism pada tahun 2012.

| NEGARA                | INDONESIA  | SINGAPURA   | ACCSTP   |
|-----------------------|--|---|--|
| Jenjang Kualifikasi   | Sertifikat II Perhotelan   | Sertifikat WSQ untuk Hotel & Layanan Akomodasi (WSQ Jenjang 1)  | Sertifikat II <i>Housekeeping</i> (Layanan Tamu)   |
|                       |  |   | Sertifikat III Front Office  |
|                       |  |   | Sertifikat II pada <i>Food Production (Cookery)</i>  |
|                       |  | Sertifikat WSQ untuk Operasional Makanan dan minuman (WSQ Jenjang 1)  | Sertifikat III <i>in Food and Beverage (Waitin)</i>  |
|                       |  | Sertifikat III <i>in Food and Beverage (Beverages)</i>  |  |
|                       |  | Sertifikat WSQ untuk Kuliner (WSQ jenjang 1)  |  |
| Metodologi Pengemasan | Inti + Pilihan   | Wajib + Pilihan   | Wajib + Generik + Pilihan  |
| Aturan Pengemasan     | <p><i>Certificate II in Hospitality</i> (Perhotelan) 12 unit kompetensi yang harus diselesaikan:<br/>6 unit kompetensi inti<br/>5 unit kompetensi pilihan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 unit kompetensi dari kelompok A</li> <li>• 2 unit kompetensi dari kelompok B; dan</li> </ul> <p>1 Unit Kompetensi dari Industri lainnya atau Paket Pelatihan lainnya yang disahkan oleh Kemenakertrans</p> | <p>Sertifikat untuk Hotel &amp; Layanan Akomodasi 3 unit wajib; plus:<br/>4 unit pilihan</p> <p>Sertifikat untuk <i>Culinary Arts</i> 5 unit wajib; plus:<br/>2 unit pilihan</p> <p>Sertifikat WSQ untuk Operasional <i>Food and Beverage</i> 5 unit wajib; plus<br/>2 unit pilihan</p> | <p>Sertifikat II untuk <i>Housekeeping</i> 10 Unit kompetensi Wajib + Umum dari Layanan Perhotelan (<i>Front Office &amp; Housekeeping</i>) Menu Standar Kompetensi setidaknya 6 unit dari klaster berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Housekeeping</i></li> <li>• <i>Security Services</i></li> </ul> <p>2 kompetensi dari satu atau lebih dari klaster berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi Wajib</li> <li>• <i>Customer Service, Sales and Marketing</i></li> </ul> <p>Sertifikat III untuk <i>Front Office</i> 14 Unit Kompetensi Wajib dan umum dari Layanan Perhotelan (<i>Front Office dan Housekeeping</i>), Menu Kompetensi Standar setidaknya 10 dari klaster berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hotel Front Office</i></li> <li>• <i>Security Services</i>;</li> </ul> <p>Setidaknya 1 kompetensi dari satu atau lebih klaster berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi Wajib</li> <li>• Administrasi Umum</li> <li>• Administrasi Keuangan</li> <li>• Manajemen Sumberdaya; dan</li> </ul> <p>Setidaknya 2 kompetensi dari klaster Bahasa Inggris</p> |



| NEGARA | INDONESIA | SINGAPURA | ACCSTP   |
|--------|-----------|-----------|--|
|        |           |           | <p>Sertifikat II untuk Food Production (Patisserie) 8 Kompetensi Wajib dan Umum dari Layanan Perhotelan (Layanan Restoran) Menu Kompetensi Standar dari Klaster berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi wajib</li> <li>• <i>Patisserie</i></li> </ul> <p>Sertifikat III untuk Food and Beverage (Beverages) 14 kompetensi dari Layanan Perhotelan (Layanan Restoran) Menu Kompetensi Standar setidaknya 9 dari Klaster berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi Inti</li> <li>• Layanan <i>Food and Beverage</i></li> <li>• Administrasi Keuangan</li> </ul> <p>1 kompetensi dari Klaster Customer Service, Sales and Marketing ; dan Setidaknya 3 kompetensi dari Klaster bahasa Inggris</p> <p>Sertifikat III untuk Food dan Beverage (Waiting) 14 Kompetensi Wajib dan Umum dari Layanan Perhotelan (Layanan Restoran) Menu Kompetensi Kompetensi setidaknya 9 dari Klaster berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi Wajib</li> <li>• Layanan Food dan Beverage</li> <li>• Administrasi Keuangan;</li> </ul> <p>Setidaknya 1 kompetensi dari Klaster <i>Customer Service, Sales dan Marketing</i>; and Setidaknya 3 kompetensi dari Bahasa Inggris</p> |

Berdasarkan hasil penyandingan diatas, semuanya memiliki kesamaan aturan pengemasan meski jumlah unit kompetensinya berbeda. Pada KKNi bidang perhotelan memiliki lebih banyak unit kompetensi yang harus dicapai pada jenjang dasar jika dibandingkan dengan WSQ Singapura dan ACCSTP.

### 3) Isi Unit Kompetensi

Merupakan penyandingan antara substansi yang terdapat pada setiap judul unit kompetensi.

Sebagai contoh penyandingan judul unit kompetensi yang terdapat dalam draft KKNi bidang perhotelan dengan judul unit kompetensi yang terdapat dalam kualifikasi kerja nasional Singapura (Workforce Skills Qualification/WSQ) serta *ASEAN Common Curriculum for ASEAN Tourism Professionals (ACCSTP)* yang telah ditetapkan dalam *Mutual Recognition arrangement (MRA)* bidang tourism pada tahun 2012.

| Jenjang Kualifikasi                            | KKNI Jenjang kualifikasi II untuk perhotelan   | Sertifikat (I) Singapura untuk Hotel dan Layanan Akomodasi  | Kualifikasi II ACCSTP untuk <i>Housekeeping</i>  |
|--|--|---|--|
| Judul unit kompetensi/<br>Judul modul (ACCSTP) | INTI: 6 Unit kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja dengan kolega dan pelanggan</li> <li>Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan perhotelan</li> <li>Bekerja dalam lingkungan sosial yang beragam</li> <li>Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan di tempat kerja</li> <li>Mengikuti prosedur kebersihan di tempat kerja</li> <li>Melaksanakan prosedur keselamatan makanan</li> </ul> Pilihan: 3 Units from Group A ( <i>Housekeeping</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>Membersihkan lokasi/area dan peralatan</li> <li>Menyediakan kamar untuk tamu</li> <li>Menyediakan layanan <i>housekeeping</i></li> </ul> 2 Units from Group B <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan prosedur administrasi</li> <li>Menerima dan menyimpan barang</li> </ul> 1 Unit lain           Mencari dan mendapatkan data computer | Wajib: 3 Unit (4 Kredit) <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Work Safely (1 credit)</i></li> <li><i>Provide Safety and Security for Guests (1 kredit)</i></li> <li><i>Interact with Guest (2 credits)</i></li> </ul> Pilihan : 4 unit (min. 7 credits) <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Service Guest Rooms (4 kredit)</i></li> <li><i>Carry Out Thorough Cleaning (3 kredit)</i></li> <li><i>Carry Out Thorough Cleaning of Public Areas (3 kredit)</i></li> <li>Deliver Service Excellence (2 kredit)</li> </ul> | Kompetensi Wajib dan Umum (10 units) <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Work effectively with customers and colleagues</i></li> <li><i>Work in a socially diverse environment</i></li> <li><i>Implement occupational health and safety procedures</i></li> <li><i>Perform clerical procedures</i></li> <li><i>Promote products and services to customers</i></li> <li><i>Manage and resolve conflict situations</i></li> <li><i>Perform basic First Aid procedures</i></li> <li><i>Perform child protection duties relevant to the tourism industry</i></li> <li><i>Speak English at a basic operational level</i></li> </ul> Pilihan : 6 units <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Provide housekeeping services to guests</i></li> <li><i>Clean public areas, facilities and equipment</i></li> <li><i>Clean and prepare rooms for in-coming guests</i></li> <li><i>Clean and maintain industrial work area and equipment</i></li> <li><i>Observe and monitor people</i></li> <li><i>Develop and update local knowledge</i></li> </ul> Inti <i>Comply with workplace hygiene procedures</i><br><i>Perform clerical procedures</i> |

Dari penyandingan di atas, teridentifikasi bahwa judul unit kompetensi draf KKNI perhotelan dengan judul modul pelatihan dari ACCSTP adalah serupa, meskipun pada ACCSTP dibutuhkan lebih banyak. Dengan demikian kedua kualifikasi diatas memiliki isi yang sama. Beberapa unit kompetensi yang wajib dalam kualifikasi ACCSTP, dalam draf KKNI merupakan unit kompetensi pilihan.

Penyandingan lain yang dapat dilakukan adalah mengidentifikasi isi dari setiap judul unit kompetensi. Sebagai contoh menyandingkan judul unit kompetensi yang serupa dari draf KKNI perhotelan dengan ACCSTP.

| PAR.HT01.001.01<br>BEKERJA SAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN<br>( <i>Work With Colleagues And Customers</i> )          |  |   |
|---|--|---|
| ELEMEN  |  | KRITERIA UNJUK BEKERJA  |
| 1. Berkomunikasi di tempat bekerja ( <i>communicate in the workplace</i> )  | 1.1  | Komunikasi dengan tamu dan kolega dilaksanakan secara terbuka, profesional, ramah, dan sopan.   |
|   | 1.2  | Menggunakan bahasa dan nada yang cocok.   |
|   | 1.3  | Efek bahasa tubuh personal dipertimbangkan.   |
|   | 1.4  | Kepekaan terhadap perbedaan budaya dan sosial diperlihatkan.  |
|   | 1.5  | Mendengar dan melontarkan pertanyaan secara aktif digunakan untuk memastikan komunikasi dua arah yang efektif.  |
|   | 1.6  | Konflik yang ada dan potensial diidentifikasi dan solusi dicari dengan bantuan dari kolega bila dibutuhkan.   |
| 2. Memberikan bantuan untuk tamu internal dan eksternal ( <i>provide assistance to internal and external guests</i> ) | 2.1  | Kebutuhan dan harapan tamu, termasuk hal-hal dengan kebutuhan tertentu, diidentifikasi secara benar dan produksi serta layanan yang tepat diberikan.        |
|   | 2.2  | Berkomunikasi yang ramah dan sopan selama melayani tamu.  |
|   | 2.3  | Seluruh kebutuhan dan permintaan pelanggan yang dapat diterima dipenuhi dalam rangka waktu perusahaan yang dapat diterima.                                  |
|   | 2.4  | Kesempatan untuk meningkatkan kualitas layanan diidentifikasi dan diambil bila memungkinkan.  |
|   | 2.5  | Kekecewaan pelanggan cepat dikenali dan mengambil tindakan untuk mencegah masalahnya sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu dan prosedur perusahaan. |
|   | 2.6  | Keluhan pelanggan ditangani secara positif, sensitif, dan sopan.  |
|   | 2.7  | Keluhan diacu pada orang yang tepat untuk tindak lanjut sesuai dengan tingkat tanggung jawab individu.  |
| 3. Menjaga standar presentasi personal ( <i>maintain personal presentation standars</i> )                             | Standar tinggi presentasi personil dipraktikkan dengan pertimbangan: |   |
|   | 3.1  | Lokasi kerja.   |
|   | 3.2  | Isu-isu kebersihan, kesehatan, dan keselamatan.   |
|   | 3.3  | Persyaratan presentasi khusus untuk fungsi kerja khusus.  |
|   | 3.4  | Perawatan kebersihan personil yang pantas.  |
|   | 3.5  | Pakaian yang pantas.  |

| PAR.HT01.001.01<br>BEKERJA SAMA DENGAN KOLEGA DAN PELANGGAN<br>( <i>Work With Colleagues And Customers</i> ) |     |   |
|--|-----|---|
| ELEMEN   |     | KRITERIA UNJUK BEKERJA  |
| 4. Bekerja dengan tim ( <i>work in a team</i> )  | 4.1 | Kepercayaan, dukungan dan hormat diperlihatkan kepada anggota tim dalam aktifitas sehari-hari.                                |
|  | 4.2 | Perbedaan budaya dalam tim diakomodasikan.  |
|  | 4.3 | Tujuan kerja tim secara bersama dikenali.   |
|  | 4.4 | Tanggung jawab individu dan tugas-tugas diidentifikasi, diprioritaskan serta diselesaikan dalam rangka waktu yang ditentukan. |
|  | 4.5 | Meminta bantuan dari anggota tim yang lain bila dibutuhkan.   |
|  | 4.6 | Bantuan ditawarkan kepada kolega untuk memastikan tujuan kerja yang ditentukan terpenuhi.                                     |
|  | 4.7 | Umpan balik dan informasi dari anggota tim lain diterima.   |
|  | 4.8 | Perubahan tanggung jawab dari masing-masing individu diperhatikan, yang nantinya harus membicarakan kembali tujuan kerja tim. |

| UNIT NUMBER: D1. HRS.CL1.18; D1.HOT.CL1.01; D2.TCC.CL1.01<br>WORK EFFECTIVELY WITH COLLEAGUES AND CUSTOMERS |     |  |
|---|-----|--|
| ELEMEN  |     | KRITERIA UNJUK BEKERJA   |
| 1. <i>Communicate effectively</i>   | 1.1 | <i>Relay information in a clear and concise manner using appropriate communication techniques</i>  |
|   | 1.2 | <i>Use language and tone appropriate to a particular audience, purpose and situation, taking into account the relevant factors involved</i>  |
|   | 1.3 | <i>Use active listening and questioning to facilitate effective two-way communication with others</i>  |
|   | 1.4 | <i>Identify potential and existing conflicts and seek solutions in conjunction with all involved parties</i>   |
|   | 1.5 | <i>Complete routine workplace documentation accurately in a timely manner</i>  |
| 2. <i>Establish and maintain effective relationships with colleagues and customers</i>                      | 2.1 | <i>Meet both internal customers' and external customers' needs and expectations in accordance with organisation standards, policies and procedures and within acceptable time frames</i> |
|   | 2.2 | <i>Assist to resolve workplace conflict and manage difficulties to achieve positive outcomes</i>   |
|   | 2.3 | <i>Use formal feedback and informal feedback to identify and</i>   |

| UNIT NUMBER: D1. HRS.CL1.18; D1.HOT.CL1.01; D2.TCC.CL1.01<br>WORK EFFECTIVELY WITH COLLEAGUES AND CUSTOMERS |     |   |
|---|-----|---|
| ELEMEN  |     | KRITERIA UNJUK BEKERJA  |
|   |     | <i>implement improvements to products, services, processes or outcomes for both internal customers and external customers</i> |
|   | 2.4 | <i>Handle complaints positively, sensitively and politely in consultation with the person/s making the complaint</i>          |
|   | 2.5 | <i>Maintain a positive and co-operative manner</i>  |
|   | 2.6 | <i>Use non-discriminatory attitudes and language when interacting with customers, staff and management consistently</i>       |
| 3. <i>Work in a team</i>  | 3.1 | <i>Request or provide assistance so that work activities can be completed</i>   |
|   | 3.2 | <i>Provide support to colleagues to ensure achievement of team goals</i>  |
|   | 3.3 | <i>Discuss and resolve problems through agreed and/or accepted processes</i>  |
|   | 3.4 | <i>Recognise and accommodate cultural differences within the team</i>   |
|   | 3.5 | <i>Identify, prioritise and complete individual tasks within designated time lines</i>  |
|   | 3.6 | <i>Acknowledge and respond to feedback and information from other team members</i>  |

Dari penyandingan kriteria unjuk kerja pada kedua unit kompetensi diatas, pada prinsipnya memiliki isi yang serupa, meskipun diantara keduanya terdapat perbedaan-perbedaan, sebagaimana yang diberi tanda garis bawah. Oleh karena itu, untuk mendapatkan hasil yang lebih akurat diperlukan pemeriksaan yang lebih cermat.

c. Ketiga: Memetakan Mekanisme Penjaminan Mutu

Merupakan proses untuk memastikan bahwa pelaksanaan sertifikasi kompetensi terhadap suatu kualifikasi kerja nasional dilaksanakan oleh suatu lembaga sertifikasi yang diakui secara nasional oleh pemerintah dan menerapkan prinsip-prinsip asesmen kepada individu sesuai dengan standar penjaminan mutu (*seperti: ISO No. 17024 Bodies Operating Certification of Persons*) atau standard lain yang setara dan berlaku.

### BAB III PENUTUP

Pedoman penerapan KKNi diharapkan menjadi acuan bagi pemangku kepentingan di berbagai sektor atau lapangan usaha khususnya dalam pengemasan kualifikasi, pelatihan berbasis kompetensi, sertifikasi kompetensi, pengembangan sumber daya manusia dan pengakuan kesetaraan kualifikasi.

Pedoman ini bersifat terbuka untuk dikembangkan dan disempurnakan sehingga relevan dengan perkembangan dan tuntutan di berbagai sektor atau lapangan usaha.

MENTERI  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI