



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 286 TAHUN 2025
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN
BIDANG PRODUKTIVITAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah disepakati Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas melalui konvensi nasional pada tanggal 7 Mei 2025 di Jakarta;
- c. bahwa hasil kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan penyempurnaan dan telah disepakati melalui berita acara rapat sebagai bagian proses penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia pada tanggal 8 Agustus 2025 di Jakarta;
- d. bahwa sesuai Nota Dinas Direktur Bina Peningkatan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan Nomor: 2/176/LP.04.02/VIII/2025 tanggal 11 Agustus 2025 Perihal Penyampaian Hasil Rapat Rancangan SKKNI Bidang Produktivitas, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas;

- 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
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);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG PRODUKTIVITAS.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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, pelatihan, dan 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 : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 160 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 160 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2025

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 286 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT
DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG
PRODUKTIVITAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Produktivitas merupakan salah satu faktor kunci dalam pembangunan nasional yang berkelanjutan. Dengan meningkatkan Produktivitas di berbagai sektor, Indonesia dapat mencapai pertumbuhan ekonomi yang lebih tinggi serta mewujudkan visi besar Indonesia Emas di tahun 2045, sebuah cita-cita menjadi negara maju dengan ekonomi yang kuat, daya saing tinggi, dan kesejahteraan yang merata bagi seluruh masyarakat.

Transformasi ekonomi menjadi kunci dalam mempercepat pertumbuhan dan meningkatkan daya saing Indonesia. Transformasi ini harus dilakukan secara menyeluruh dengan menitikberatkan pada beberapa strategi utama, diantaranya:

- a. Penguatan sektor-sektor ekonomi prioritas, termasuk industri manufaktur yang berorientasi ekspor, sektor pertanian berbasis teknologi, serta industri berbasis sumber daya alam yang berkelanjutan.
- b. Pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi, inovasi, dan daya saing bisnis.
- c. Peningkatan kapasitas ekonomi rakyat melalui pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dan koperasi, sehingga mereka dapat naik kelas dan terintegrasi dalam rantai pasok nasional maupun global.
- d. Pengembangan industri kreatif dan ekonomi berbasis inovasi, yang memiliki potensi besar dalam menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan nilai tambah.

Dari berbagai strategi tersebut, salah satu pilar utama dalam meningkatkan Produktivitas adalah pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan profesional. SDM yang berkualitas akan menjadi motor penggerak pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan mampu menjawab tantangan industri di era globalisasi dan digitalisasi.

Dalam upaya meningkatkan kualitas SDM, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) memainkan peran krusial sebagai acuan dalam pengembangan kompetensi tenaga kerja. SKKNI memastikan bahwa tenaga kerja memiliki keterampilan yang sesuai dengan standar industri dan kebutuhan pasar kerja.

Namun, seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, dinamika pasar tenaga kerja, dan perubahan regulasi, SKKNI yang ada perlu dikaji ulang dan diperbarui secara berkala agar tetap relevan dan efektif. Misalnya, dalam bidang pelatihan kerja, peninjauan terhadap SKKNI diperlukan untuk menyesuaikan dengan:

- a. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang mengubah lanskap industri dan menciptakan jenis pekerjaan baru.
- b. Perubahan regulasi nasional maupun global yang berpengaruh terhadap standar tenaga kerja dan persyaratan kompetensi.
- c. Evolusi kebutuhan pasar kerja, termasuk munculnya sektor-sektor ekonomi baru yang membutuhkan keterampilan khusus.

Menteri Ketenagakerjaan telah menetapkan Keputusan Menteri Nomor 160 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas yang terdiri dari 17 Unit Kompetensi. Pengalaman penerapan SKKNI tersebut sampai dengan tahun 2025, diperoleh pemahaman bahwa SKKNI dimaksud perlu dikaji ulang secara berkala sebagai salah satu langkah strategis yang tidak dapat diabaikan. Dengan adanya standar kompetensi yang selalu disesuaikan dengan perkembangan dunia industri, Indonesia dapat memastikan bahwa tenaga kerjanya memiliki keunggulan kompetitif, mampu bersaing di pasar global, serta berkontribusi secara maksimal dalam pembangunan nasional.

B. Pengertian

1. Produktivitas adalah sikap mental dan etos kerja yang selalu berusaha melakukan perbaikan mutu kehidupan melalui peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas untuk menciptakan nilai tambah secara berkelanjutan.
2. 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.
3. Perencanaan (*Planning*) adalah proses sistematis untuk merancang inisiatif Peningkatan Produktivitas melalui identifikasi kebutuhan, analisis situasi, perumusan rekomendasi, dan pengembangan kapasitas.
4. Pelaksanaan (*Executing*) adalah fase implementasi aktif dari rencana Peningkatan Produktivitas (*planning*), yang melibatkan peluncuran program dan penerapan solusi secara terstruktur dan terkoordinasi.
5. Pemeliharaan atau Keberlanjutan (*Sustaining*) adalah proses menjaga, mengevaluasi, dan memperkuat hasil Peningkatan Produktivitas agar tetap konsisten dan berkembang dalam jangka panjang.

C. Penggunaan SKKNI

SKKNI digunakan sebagai acuan dalam berbagai aspek pengembangan tenaga kerja, antara lain:

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 pengguna 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 program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi Bidang Ketenagakerjaan ditetapkan melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 166 Tahun 2020 tentang Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan

NO.	NAMA/JABATAN	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sekretaris Jenderal	Kementerian Ketenagakerjaan	Pembina
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
6.	Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Kementerian Ketenagakerjaan	Ketua
7.	Koordinator Bidang Pengembangan Standardisasi Kompetensi dan Kualifikasi Nasional, Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan	Kementerian Ketenagakerjaan	Sekretaris
8.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota

NO.	NAMA/JABATAN	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
	Pelatihan Vokasi dan Produktivitas		
9.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
10.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
11.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
12.	Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Anggota
13.	Ketua Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)	Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)	Anggota

Susunan Tim Penyusun pada Rancangan SKKNI Bidang Produktivitas ditetapkan melalui Keputusan Direktur Bina Peningkatan Produktivitas Nomor 2/5/LP.04/II/2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Pembentukan Tim Penyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Produktivitas dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan Tim Penyusun RSKKNI Bidang Produktivitas

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Muhammad Ali	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Ketua
2.	Alamsyah	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Sekretaris
3.	Prof. Sukro Wahab	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
4.	Victor Purba	Asosiasi Profesi Produktivitas Indonesia (APPRODI)	Anggota
5.	Ben Rahman	Universitas Nasional Jakarta	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
6.	Yorga Permana	Institut Teknologi Bandung	Anggota
7.	Arif Wicaksono	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
8.	Yugi Sukriana	Institut Teknologi Bandung	Anggota
9.	Damayanti	PT Wahana Kendali Mutu	Anggota
10.	M. Tsani Annafari	Pengembangan Produktivitas Daerah (PPPD) DKI Jakarta	Anggota
11.	Akhmad Fatwa Abdullah	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
12.	Fahrizal	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
13.	Ferry Handoko	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
14.	Fauzan	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
15.	Raga Erian Citra	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
16.	Reski Mulan Ambardi	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
17.	Hengky Ferdian	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota

Susunan Tim Verifikasi pada Rancangan SKKNI Bidang Produktivitas ditetapkan melalui Keputusan Direktur Bina Peningkatan Produktivitas Nomor 2/5/LP.04/II/2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Produktivitas

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sanggam Purba	Asosiasi Profesi Produktivitas Indonesia (APPRODI)	Ketua
2.	Fahrul Rozi	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Sekretaris
3.	Prof. Jann Hidayat	Institut Teknologi Bandung	Anggota
4.	Haikal Jauhari	Institut Teknologi Bandung	Anggota
5.	Dwi Kurniawan	Institut Teknologi Bandung	Anggota
6.	Ilham Reza Prasetyo	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
7.	Tarsimin	PT Kode Solusi International, Bekasi Indonesia	Anggota
8.	Moedjiman	Asosiasi Profesi Produktivitas Indonesia (APPRODI)	Anggota
9.	Henry Mujianto	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
10.	Suradi	Asosiasi Manajemen Mutu dan Produktivitas Indonesia (AMMPI)	Anggota
11.	Aris Hermanto	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
12.	Salsa Mulyata	Asosiasi Profesi Produktivitas Indonesia (APPRODI)	Anggota
13.	Fine Mareta Wirandani	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
14.	Rosy Ahadiah	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
15.	Yunita Suantika	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota
16.	Risa Puspita	Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Meningkatkan Produktivitas tenaga kerja dan lembaga	Merencanakan Peningkatan Produktivitas (<i>Planning</i>)	Mempengaruhi Pemangku kepentingan untuk Peningkatan Produktivitas	Menjelaskan konsep-konsep dan <i>mindset</i> (pola pikir) Produktivitas
			Merencanakan program peningkatan Produktivitas
		Menilai tingkat Produktivitas	Melakukan pengukuran Produktivitas
			Menganalisis dan melaporkan hasil pengukuran Produktivitas
	Melaksanakan Peningkatan Produktivitas (<i>Executing</i>)	Menerapkan Peningkatan Produktivitas	Menerapkan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
			Mengimplementasikan rencana peningkatan Produktivitas
	Melaksanakan Peningkatan Produktivitas Keberlanjutan Jangka Panjang (<i>Sustaining</i>)	Mengembangkan Peningkatan Produktivitas berkelanjutan	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas
			Melakukan standardisasi <i>best practice</i> peningkatan Produktivitas
			Mengembangkan inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
			Mengembangkan kebijakan peningkatan Produktivitas
			Mengembangkan jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	M.70PRO00.001.3	Menjelaskan Konsep-Konsep dan <i>Mindset</i> (Pola Pikir) Produktivitas
2.	M.70PRO00.002.3	Merencanakan Program Peningkatan Produktivitas
3.	M.70PRO00.003.3	Melakukan Pengukuran Produktivitas
4.	M.70PRO00.004.3	Menganalisis dan Melaporkan Hasil Pengukuran Produktivitas
5.	M.70PRO00.005.3	Menerapkan Alat, Teknik, dan Metode Peningkatan Produktivitas
6.	M.70PRO00.006.3	Mengimplementasikan Rencana Peningkatan Produktivitas
7.	M.70PRO00.007.3	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Produktivitas
8.	M.70PRO00.008.3	Melakukan Standardisasi <i>Best Practice</i> Peningkatan Produktivitas
9.	M.70PRO00.009.3	Mengembangkan Inovasi Alat, Teknik, dan Metode Peningkatan Produktivitas
10.	M.70PRO00.010.3	Mengembangkan Kebijakan Peningkatan Produktivitas
11.	M.70PRO00.011.3	Mengembangkan Jejaring Kelembagaan Peningkatan Produktivitas

- KODE UNIT** : **M.70PRO00.001.3**
- JUDUL UNIT** : **Menjelaskan Konsep-Konsep dan *Mindset* (Pola Pikir) Produktivitas**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat menjelaskan konsep, dan *mindset* (pola pikir) Produktivitas di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam pelaksanaan unit kompetensi menjelaskan konsep-konsep dan *mindset* (pola pikir) Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjelaskan konsep Produktivitas	1.1 Definisi Produktivitas dijelaskan sesuai dengan literatur dan ketentuan yang berlaku. 1.2 Tujuan peningkatan Produktivitas dijelaskan sesuai konteks dan strategi organisasi. 1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas diuraikan secara sistematis. 1.4 Pengertian <i>continuous improvement</i> (peningkatan berkelanjutan) dijelaskan sesuai standar manajemen mutu dan Produktivitas, serta dapat memberikan contoh penerapannya.
2. Menjelaskan <i>mindset</i> (pola pikir) Produktivitas	2.1 <i>Mindset</i> (pola pikir) Produktivitas didefinisikan sesuai dengan prinsip-prinsip budaya kerja organisasi. 2.2 Peran <i>mindset</i> (pola pikir) dalam peningkatan Produktivitas diuraikan disertai dengan contoh kasus atau studi kasus yang relevan. 2.3 Strategi pembentukan dan pengembangan <i>mindset</i> (pola pikir) positif untuk Produktivitas yang dapat diterapkan, dirumuskan sesuai kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam menjelaskan konsep-konsep dan *mindset* (pola pikir) Produktivitas di tingkat institusi/organisasi/perusahaan/komunitas yang berkeinginan untuk meningkatkan Produktivitas.
2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Multimedia

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Modul dan bahan sosialisasi

- 2.2.2 Buku referensi
- 2.2.3 Instrumen evaluasi
- 2.2.4 *Flip chart*
- 2.2.5 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menjelaskan konsep-konsep dan *mindset* (pola pikir) Produktivitas.
 - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsepsi dan strategi peningkatan Produktivitas
 - 3.1.2 Tujuan peningkatan Produktivitas dalam konteks organisasi
 - 3.1.3 Faktor-faktor yang memengaruhi Produktivitas (internal dan eksternal)
 - 3.1.4 Pengertian dan prinsip *continuous improvement* sesuai standar manajemen mutu
 - 3.1.5 Prinsip budaya kerja yang membentuk *mindset* (pola pikir) produktif
 - 3.1.6 Peran *mindset* (pola pikir) dalam mendukung peningkatan Produktivitas
 - 3.1.7 Strategi pembentukan *mindset* (pola pikir) positif yang sesuai kebutuhan organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi, presentasi, dan persuasi yang efektif
 - 3.2.2 Melakukan fasilitasi untuk memastikan partisipasi aktif peserta
 - 3.2.3 Menjabarkan dan menguraikan konsep dan *mindset* (pola pikir) Produktivitas
 - 3.2.4 Merancang strategi pembentukan *mindset* (pola pikir) Produktivitas sesuai kebutuhan organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Profesionalitas dalam menyampaikan materi dan merespons pendapat peserta
 - 4.2 Objektif berdasarkan data, literatur, dan standar yang berlaku
 - 4.3 Proaktif memperbarui pengetahuan dan referensi
 - 4.4 Keterbukaan terhadap masukan dan umpan balik dari peserta
 - 4.5 Komitmen untuk mencapai tujuan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi dan metode, merencanakan dan menjelaskan konsep-konsep, dan *mindset* (pola pikir) Produktivitas
 - 5.2 Ketepatan dalam mengatasi resistensi atau hambatan selama proses menjelaskan konsep-konsep dan *mindset* (pola pikir) Produktivitas
 - 5.3 Keakuratan dan kesesuaian penjelasan konsep Produktivitas dengan literatur resmi
 - 5.4 Kemampuan mengaitkan faktor-faktor Produktivitas dengan kondisi nyata organisasi
 - 5.5 Ketepatan pemahaman penerapan *continuous improvement*
 - 5.6 Relevansi strategi pembentukan *mindset* (pola pikir) dengan tujuan organisasi
 - 5.7 Konsistensi sikap produktif yang dicontohkan dalam lingkungan kerja

KODE UNIT : M.70PRO00.002.3
JUDUL UNIT : Merencanakan Program Peningkatan Produktivitas
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan informasi, menganalisis data dan informasi, serta menyusun rencana program peningkatan Produktivitas di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi merencanakan program peningkatan Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi peningkatan Produktivitas	1.1 Data dan informasi terkait dengan rencana program peningkatan Produktivitas diidentifikasi. 1.2 Data dan informasi rencana program peningkatan Produktivitas yang diperlukan dikumpulkan menggunakan metode yang tepat.
2. Menganalisis data dan informasi peningkatan Produktivitas	2.1 Data dan informasi diolah secara komprehensif dengan menggunakan metode yang tepat. 2.2 Kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan diidentifikasi secara tepat beserta rekomendasi penanggulangan dan pemanfaatannya. 2.3 Laporan hasil analisis data dan informasi disusun sesuai dengan format yang berlaku di organisasi
3. Menyusun rencana program peningkatan Produktivitas	3.1 Rencana program peningkatan Produktivitas disusun secara komprehensif berdasarkan hasil analisis data dan informasi dan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya, dan prioritas. 3.2 Organisasi dan sumber daya untuk pelaksanaan rencana program peningkatan Produktivitas disiapkan secara tepat dan lengkap, termasuk jadwal pelaksanaannya. 3.3 Indikator keberhasilan rencana program ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam membuat rencana program peningkatan Produktivitas di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat pada semua sektor.
 - 1.2 Data dan informasi terkait rencana program peningkatan Produktivitas dapat mencakup:
 - 1.2.1 Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas.

- 1.2.2 Data historis Produktivitas (*output*, efisiensi, dan kualitas).
- 1.2.3 Faktor internal (keterampilan karyawan, proses kerja, dan teknologi).
- 1.2.4 Faktor eksternal (permintaan pasar, regulasi, dan kompetitor).
- 1.3 Metode pengumpulan data antara lain wawancara, kuesioner, studi dokumen, *Focus Group Discussion* (FGD), dan metode lain sejenis.
- 1.4 Aktivitas merencanakan program peningkatan Produktivitas dapat berupa:
 - 1.4.1 Perbaikan produk/hasil produksi.
 - 1.4.2 Perbaikan proses kerja (termasuk penerapan teknologi).
 - 1.4.3 Pelatihan dan pengembangan karyawan.
 - 1.4.4 Perbaikan manajemen.
- 1.5 Analisis data dan informasi merencanakan program peningkatan Produktivitas difokuskan pada:
 - 1.5.1 Kondisi internal yang menjadi kekuatan atau kelemahan institusi/organisasi dalam peningkatan Produktivitas.
 - 1.5.2 Kondisi eksternal yang menjadi peluang dan tantangan institusi/organisasi dalam peningkatan Produktivitas.
 - 1.5.3 Alternatif fokus area yang urgen untuk diperbaiki beserta alat, teknik, dan metode perbaikan yang digunakan.
- 1.6 Rencana program peningkatan Produktivitas disusun secara komprehensif dalam arti:
 - 1.6.1 Cakupannya meliputi seluruh fokus area yang perlu diperbaiki.
 - 1.6.2 Disusun secara rinci dalam bentuk rencana pelaksanaan kegiatan yang jelas tentang apa yang harus dilakukan untuk perbaikan, bagaimana melakukannya, siapa yang melakukan, serta dimana dan kapan dilakukannya.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Multimedia
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Modul dan bahan merencanakan program peningkatan Produktivitas
 - 2.2.2 Dokumen laporan hasil analisis data dan informasi
 - 2.2.3 *Flip chart*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan program peningkatan Produktivitas.

- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip-prinsip manajemen Produktivitas
 - 3.1.2 Metode pengumpulan dan analisis data
 - 3.1.3 Teknik penyusunan rencana program peningkatan Produktivitas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis dan memecahkan masalah
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan presentasi
 - 3.2.3 Menyusun rencana program peningkatan Produktivitas
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan detail dalam mengumpulkan dan menganalisis data
 - 4.2 Proaktif dalam mengidentifikasi masalah dan peluang perbaikan
 - 4.3 Kolaboratif dalam bekerja dengan tim dan pemangku kepentingan
 - 4.4 Bertanggung jawab dalam implementasi Perencanaan program peningkatan Produktivitas
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan tantangan eksternal institusi/organisasi
 - 5.2 Kesesuaian rencana program peningkatan Produktivitas dengan sumber daya dan prioritas organisasi

KODE UNIT : M.70PRO00.003.3
JUDUL UNIT : Melakukan Pengukuran Produktivitas
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat mengumpulkan data dan informasi Produktivitas, menetapkan metode pengukuran Produktivitas, serta mengukur Produktivitas di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi melakukan pengukuran Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi Produktivitas	1.1 Sumber Data dan informasi Produktivitas mikro dan makro dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Sumber data dan informasi diidentifikasi secara akurat dan relevansinya dengan pengukuran Produktivitas mikro dan makro. 1.3 Data dan informasi yang dikumpulkan diverifikasi untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya.
2. Menetapkan metode pengukuran Produktivitas	2.1 Jenis-jenis metode pengukuran Produktivitas mikro (misalnya, Produktivitas tenaga kerja) dan makro (misalnya, <i>Total Factor Productivity</i> pada sektor industri) diidentifikasi sesuai kebutuhan. 2.2 Rasio atau indikator Produktivitas ditetapkan sesuai dengan metode yang dipilih untuk setiap skala pengukuran.
3. Mengukur Produktivitas	3.1 Data terkait pengukuran Produktivitas mikro dan makro diolah sesuai dengan metode yang telah ditetapkan. 3.2 Hasil pengukuran dianalisis dan diinterpretasi, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhinya pada tingkat mikro dan makro. 3.3 Rasio-rasio Produktivitas diukur sesuai kebutuhan. 3.4 Laporan hasil pengukuran yang disusun memuat analisis dan interpretasi untuk tingkat mikro dan makro, serta disampaikan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan pengukuran Produktivitas di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat pada semua sektor.

- 1.2 Data dan informasi Produktivitas dapat mencakup *output* produksi, waktu kerja, biaya operasional, kualitas produk, kepuasan pelanggan, data keuangan, dan informasi kebijakan organisasi.
 - 1.3 Pengumpulan data Produktivitas dapat dilakukan dengan berbagai metode, diantaranya survei, observasi, interviu, kuesioner, laporan, publikasi, *benchmark* dan metode pengumpulan data lain, baik secara elektronik (misalnya melalui sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP)) maupun manual (misalnya menggunakan kuesioner).
 - 1.4 Metode pengukuran Produktivitas meliputi namun tidak terbatas pada makro (pendekatan indeks input *output* rasio dan *total factor productivity* pada sektor industri), mikro (*added value*), dan Individu (*individual Key Performance Indicator* (KPI)), *motion and time study*, dan *personal appraisal*).
 - 1.5 Laporan hasil pengukuran Produktivitas disusun secara cermat untuk memastikan bahwa hasil pengukuran tersebut akurat sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Multimedia
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Modul dan bahan pengukuran Produktivitas
 - 2.2.2 Buku referensi/panduan pengukuran Produktivitas
 - 2.2.3 Instrumen pengumpulan, pengolahan, serta analisis data, dan informasi
 - 2.2.4 Instrumen pengukuran Produktivitas
 - 2.2.5 Templat laporan hasil pengukuran
 - 2.2.6 *Flip chart*
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan pengukuran Produktivitas.
 - 1.2 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.4 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan prinsip pengukuran Produktivitas
 - 3.1.2 Metode pengukuran Produktivitas makro, mikro, perusahaan, atau individu
 - 3.1.3 Cara interpretasi data dan hasil pengukuran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan dan menganalisis data
 - 3.2.2 Menggunakan alat dan *software* pengukuran Produktivitas
 - 3.2.3 Menyusun laporan hasil pengukuran
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan akurat dalam pengumpulan dan pengolahan data
 - 4.2 Bertanggung jawab dalam menyampaikan hasil pengukuran
 - 4.3 Kolaboratif dalam bekerja dengan tim atau departemen terkait
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan data yang dikumpulkan
 - 5.2 Ketepatan dalam memilih alat, teknik, dan metode pengukuran
 - 5.3 Kemampuan menyajikan hasil pengukuran secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan

KODE UNIT : **M.70PRO00.004.3**
JUDUL UNIT : **Menganalisis dan Melaporkan Hasil Pengukuran Produktivitas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat mengumpulkan data hasil pengukuran Produktivitas, menganalisis tren dan pola Produktivitas, mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian Produktivitas, menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan Produktivitas beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi menganalisis dan melaporkan hasil pengukuran Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data hasil pengukuran Produktivitas	1.1 Data hasil pengukuran Produktivitas dikumpulkan. 1.2 Keakuratan data diverifikasi untuk memastikan validitas analisis. 1.3 Data hasil verifikasi disajikan dalam format yang sesuai untuk memudahkan proses analisis.
2. Menganalisis tren dan pola Produktivitas	2.1 Data hasil pengukuran Produktivitas dianalisis untuk mengidentifikasi perubahan tingkat Produktivitas. 2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat Produktivitas dianalisis berdasarkan hubungan sebab akibat. 2.3 Hasil pengukuran Produktivitas diperbandingkan dengan target dan/atau <i>benchmark</i> .
3. Mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian Produktivitas	3.1 Area dengan kinerja Produktivitas yang tidak sesuai dengan target diidentifikasi. 3.2 Penyebab utama ketidaksesuaian Produktivitas dianalisis menggunakan metode yang sesuai. 3.3 Faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi Produktivitas dikaji untuk memahami dampaknya secara menyeluruh. 3.4 Hasil analisis penyebab ketidaksesuaian didokumentasikan untuk referensi dalam perbaikan Produktivitas.
4. Menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan Produktivitas	4.1 Solusi dan rekomendasi perbaikan Produktivitas disusun berdasarkan hasil analisis. 4.2 Alternatif solusi dievaluasi untuk memilih strategi peningkatan Produktivitas yang paling efektif. 4.3 Rekomendasi peningkatan Produktivitas dikomunikasikan kepada pihak terkait.

	4.4 Laporan dan rekomendasi peningkatan Produktivitas disusun secara lengkap, cermat, dan tepat sasaran.
--	--

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam menganalisis dan melaporkan hasil pengukuran Produktivitas di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat pada semua sektor.
 - 1.2 Data hasil pengukuran Produktivitas yang dikumpulkan mencakup indikator Produktivitas, seperti *output*, waktu kerja, dan sumber daya yang digunakan.
 - 1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat Produktivitas diantaranya:
 - 1.3.1 Sistem atau cara pelaksanaan pekerjaan serta teknologi yang digunakan dalam bekerja.
 - 1.3.2 Suasana dan lingkungan kerja.
 - 1.3.3 Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.3.4 Manajemen usaha (Perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian usaha).
 - 1.4 Metode yang digunakan dalam mengidentifikasi ketidaksesuaian meliputi namun tidak terbatas pada *Root Cause Analysis*, *Pareto Analysis* dan *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (SWOT Analysis)*.
 - 1.5 Laporan hasil analisis pengukuran Produktivitas dan rekomendasi perbaikannya dirumuskan secara jelas, lengkap, dan komprehensif.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Multimedia
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Modul dan bahan menganalisis hasil pengukuran Produktivitas
 - 2.2.2 Data hasil pengukuran Produktivitas
 - 2.2.3 Templat laporan hasil analisis pengukuran
 - 2.2.5 *Flip chart*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menganalisis dan melaporkan hasil pengukuran Produktivitas.
 - 1.2 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

- 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.4 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.70PRO00.003.3 Melakukan Pengukuran Produktivitas
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep pengukuran Produktivitas
 - 3.1.2 Metode pengumpulan serta pengolahan data dan informasi
 - 3.1.3 Indikator dan faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas
 - 3.1.4 Teknik analisis data (kuantitatif dan kualitatif)
 - 3.1.5 Teknik verifikasi data pengukuran Produktivitas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat dan *software* pengumpulan, pengolahan, analisis data, dan informasi
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat dan *software* evaluasi faktor-faktor dominan yang berpengaruh pada Produktivitas
 - 3.2.3 Memverifikasi data pengukuran Produktivitas
 - 3.2.4 Menyusun laporan yang jelas dan terstruktur
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan akurat dalam pengumpulan dan analisis data
 - 4.2 Objektif dalam menganalisis dan melaporkan hasil pengukuran
 - 4.3 Bertanggung jawab terhadap kualitas laporan dan rekomendasi yang dihasilkan
 - 4.4 Proaktif dalam mengidentifikasi masalah dan solusi terkait Produktivitas
 - 4.5 Cermat dan tepat dalam menyusun laporan dan rekomendasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kelengkapan data yang dikumpulkan
 - 5.2 Ketajaman dalam mendalami substansi laporan pengukuran
 - 5.3 Kedalaman analisis dan relevansi rekomendasi yang diberikan
 - 5.4 Kecermatan dan ketepatan dalam menentukan faktor-faktor dominan beserta besaran pengaruhnya pada kondisi Produktivitas institusi/organisasi
 - 5.5 Kemampuan menyajikan hasil analisis dalam format yang mudah dipahami oleh berbagai pemangku kepentingan
 - 5.6 Kecermatan dan ketepatan dalam membuat laporan dan merumuskan rekomendasi

KODE UNIT : **M.70PRO00.005.3**
JUDUL UNIT : **Menerapkan Alat, Teknik, dan Metode Peningkatan Produktivitas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas dalam suatu organisasi atau lingkungan kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi menerapkan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas	1.1 Tujuan dan sasaran penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Rencana penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan target yang ingin dicapai. 1.3 Alat, teknik, dan metode yang akan diterapkan dipilih berdasarkan kesesuaian dengan kondisi dan kebutuhan organisasi.
2. Melaksanakan penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas	2.1 Alat, teknik, dan metode yang akan diterapkan pada masing-masing fokus area disiapkan secara lengkap. 2.2 Indikator keberhasilan penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas ditetapkan. 2.3 Penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas dilakukan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan.
3. Mengevaluasi hasil penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas	3.1 Hasil penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas dievaluasi berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan. 3.2 Rekomendasi perbaikan yang diperlukan disusun secara tepat berdasarkan hasil evaluasi. 3.3 Hasil penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam menerapkan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat di semua sektor.
- 1.2 Rencana penerapan peningkatan Produktivitas meliputi:
 - 1.2.1 Fokus area yang akan diperbaiki guna peningkatan Produktivitas, seperti perbaikan produk, proses, Sumber Daya Manusia (SDM), dan/atau manajemen.
 - 1.2.2 Tujuan dan sasaran indikator keberhasilan penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas ditetapkan.
 - 1.2.3 dilaksanakan sesuai prinsip efisiensi dan efektivitas.
 - 1.2.4 Alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas yang diterapkan untuk masing-masing fokus area, meliputi:
 - a. Untuk perbaikan produk:
 - *Quality management system.*
 - *Supply chain management.*
 - *Customer satisfaction index.*
 - *Eco design.*
 - Alat, teknik, dan metode lain yang relevan.
 - b. Untuk perbaikan proses produksi:
 - *Just in time production system.*
 - *Six sigma business.*
 - *Process reengineering.*
 - *Productive maintenance.*
 - Alat, teknik, dan metode lain yang relevan.
 - c. Untuk perbaikan kualitas SDM:
 - *Lean management system.*
 - *Employee suggestion system.*
 - *International Organization for Standardization (ISO) 45001.*
 - *Workplace cooperation.*
 - Alat, teknik, dan metode lain yang relevan.
 - d. Untuk perbaikan manajemen:
 - *Balanced scorecard.*
 - *Business excellence framework.*
 - *Energy conservation management.*
 - *ISO 9000 quality management system.*
 - Alat, teknik, dan metode lain yang relevan.
 - e. Untuk perbaikan lintas area:
 - *5S/good housekeeping.*
 - *7 waste.*
 - *Benchmarking.*
 - Alat, teknik, dan metode lain yang relevan.
- 1.3 Penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas dirancang secara cermat, tepat, dan lengkap sebagai berikut:
 - 1.3.1 Target grup (peserta) ditetapkan berdasarkan posisi dan kemampuan dasarnya.
 - 1.3.2 Penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas dilaksanakan sesuai rencana dan jadwal yang ditetapkan.
 - 1.3.3 Pelaksanaan penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas dievaluasi secara cermat, baik sumber daya, proses maupun capaian penerapan.

- 1.4 Penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas disesuaikan dengan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) atau rencana kerja yang menjelaskan tentang:
 - 1.4.1 Apa yang akan dikerjakan.
 - 1.4.2 Siapa yang mengerjakan.
 - 1.4.3 Bagaimana mengerjakannya.
 - 1.4.4 Di mana dan kapan dikerjakan.
 - 1.5 Penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas dievaluasi hasilnya dengan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan. Indikator kinerja dimaksud dapat berupa:
 - 1.5.1 Kualitas produk yang lebih baik dan/atau lebih sesuai dengan selera pasar.
 - 1.5.2 Proses produksi yang berjalan lebih lancar, lebih efisien, dan lebih efektif.
 - 1.5.3 Kemampuan kerja SDM yang lebih kompeten dan profesional.
 - 1.5.4 Manajemen penerapan alat, teknik, dan metode yang lebih terstruktur, sistematis, kondusif dan motivatif dalam rangka pelaksanaan rencana kerja peningkatan Produktivitas yang efisien, efektif, berkualitas, dan bernilai lebih.
 - 1.6 Proses evaluasi mencakupi kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif maupun kualitatif yang berkaitan dengan *input*, proses maupun hasil (*output*) pekerjaan.
 - 1.7 Evaluasi penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas juga merekam dan menganalisis faktor-faktor dominan yang menjadi pendorong atau penghambat kelancaran serta capaian kinerja tim pelaksana.
 - 1.8 Rekomendasi perbaikan peningkatan Produktivitas untuk rencana kerja berikutnya disusun secara cermat, tepat dan solutif, dengan mempertimbangkan hasil evaluasi atas penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas yang sekarang.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Multimedia
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Modul dan bahan menerapkan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
 - 2.2.2 Daftar peralatan yang terkait dengan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas yang akan diterapkan
 - 2.2.3 *Flip chart*
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menerapkan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas.
 - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep Produktivitas
 - 3.1.2 Alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis dan memecahkan masalah
 - 3.2.2 Menerapkan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan konsisten dalam penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
 - 4.2 Komunikatif, akomodatif, kolaboratif, dan profesional dalam melakukan pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan tujuan dan sasaran penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
 - 5.2 Ketepatan dalam pemilihan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas sesuai dengan fokus area fungsi produksi yang akan ditingkatkan Produktivitasnya
 - 5.3 Penerapan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas sesuai dengan fokus area fungsi produksi yang akan ditingkatkan Produktivitasnya

KODE UNIT : **M.70PRO00.006.3**
JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Rencana Peningkatan Produktivitas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan sasaran implementasi rencana, melaksanakan rencana, dan menyusun pengendalian implementasi rencana peningkatan Produktivitas di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam pelaksanaan unit kompetensi mengimplementasikan rencana peningkatan produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan sasaran implementasi rencana peningkatan Produktivitas	1.1 Sasaran implementasi Peningkatan Produktivitas ditetapkan berdasarkan analisis data dan kebutuhan organisasi. 1.2 Sasaran peningkatan Produktivitas disusun secara Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound (SMART) .
2. Melaksanakan rencana peningkatan Produktivitas	2.1 Langkah-langkah implementasi dirancang secara sistematis. 2.2 Indikator keberhasilan capaian rencana Peningkatan Produktivitas ditetapkan sesuai dengan sasaran Peningkatan Produktivitas. 2.3 Rencana implementasi Peningkatan Produktivitas dilaksanakan sesuai sasaran Peningkatan Produktivitas.
3. Menyusun pengendalian implementasi rencana peningkatan Produktivitas	3.1 Sasaran pengendalian ditetapkan sesuai dengan rencana implementasi Peningkatan Produktivitas. 3.2 Metode pengendalian ditetapkan sesuai dengan prosedur. 3.3 Rencana pelaksanaan pengendalian disusun dengan indikator keberhasilan .

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan Rencana Peningkatan Produktivitas (*Improvement*) di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat di semua sektor.
 - 1.2 Sasaran peningkatan Produktivitas (*Improvement*) diselaraskan dengan visi, misi, dan tujuan strategis organisasi yang mencakup:
 - 1.2.1 Peningkatan efisiensi dalam penggunaan sumber daya.
 - 1.2.2 Peningkatan efektivitas dalam pencapaian target.
 - 1.2.3 Peningkatan kualitas produk.

- 1.3 Sasaran peningkatan Produktivitas (*Improvement*) disusun dengan kriteria SMART:
 - 1.3.1 Dirumuskan secara spesifik dengan peristilahan yang mudah dipahami.
 - 1.3.2 Dirumuskan dengan kriteria yang terukur, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
 - 1.3.3 Dirumuskan secara proporsional dalam arti dapat dicapai.
 - 1.3.4 Relevan dengan tujuan dan permasalahan yang dihadapi.
 - 1.3.5 Dapat dicapai dalam rentang waktu yang ditetapkan.
 - 1.4 Rencana implementasi peningkatan Produktivitas (*improvement*) meliputi:
 - 1.4.1 Peningkatan mutu dan perbaikan/modifikasi desain produk.
 - 1.4.2 Peningkatan efisiensi biaya.
 - 1.4.3 Mengoptimalkan penggunaan sumber daya.
 - 1.4.4 Mengurangi pemborosan (*waste*), termasuk waktu, material, dan tenaga kerja.
 - 1.4.5 Perbaikan cara kerja, prosedur kerja, inovasi teknologi, dan upaya perbaikan proses produksi.
 - 1.4.6 Peningkatan kompetensi dan profesionalitas Sumber Daya Manusia (SDM) diantaranya melalui *internship training*, *upskilling*, *reskilling*, perbaikan sistem karier, dan sistem remunerasi, serta upaya peningkatan kualitas manajemen SDM.
 - 1.4.7 Perbaikan sistem manajemen yang lebih kondusif untuk pengembangan motivasi kerja dan Peningkatan Produktivitas kerja.
 - 1.4.8 Rencana implementasi peningkatan Produktivitas dapat mencakup rencana perbaikan *people*, *product*, *policy*, dan *process* secara berkelanjutan.
 - 1.5 Sasaran pengendalian meliputi pelaksanaan rencana dan capaian rencana implementasi peningkatan Produktivitas.
 - 1.6 Metode pengendalian mencakup monitoring dan evaluasi diformulasikan dalam bentuk instrumen pengendalian.
 - 1.7 Pengendalian pelaksanaan rencana implementasi Peningkatan Produktivitas dilakukan secara berkala, baik proses maupun perkembangannya. Termasuk di dalamnya hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya. Monitoring dapat dilakukan melalui berbagai metode, diantaranya sistem pelaporan (manual maupun elektronik), kunjungan lapangan, dan rapat-rapat.
 - 1.8 Indikator keberhasilan dapat berupa efisiensi penggunaan sumber daya (bahan, biaya, dan waktu), efektivitas pelaksanaan pekerjaan (pencapaian target dan sasaran), kualitas produk (untuk dipastikan kesesuaiannya dengan standar dan kepuasan pelanggan).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Multimedia
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Modul mengembangkan rencana implementasi peningkatan Produktivitas
 - 2.2.2 Instrumen rencana implementasi peningkatan Produktivitas
 - 2.2.3 Instrumen pengendalian rencana implementasi peningkatan Produktivitas
 - 2.2.4 *Flip chart*

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengimplementasikan rencana Peningkatan Produktivitas.
 - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep peningkatan Produktivitas
 - 3.1.2 Metode analisis data dan penyusunan rencana peningkatan Produktivitas
 - 3.1.3 Teknik monitoring dan evaluasi kinerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data dan identifikasi masalah
 - 3.2.2 Menyusun rencana aksi rencana peningkatan Produktivitas
 - 3.2.3 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas
 - 3.2.4 Melakukan komunikasi dan kolaborasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bertanggung jawab terhadap hasil kerja
 - 4.2 Teliti dan detail dalam membuat analisis dan Perencanaan
 - 4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi masalah dan solusi
 - 4.4 Kolaboratif dan terbuka terhadap masukan dari pihak lain
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan sasaran yang realistis dan terukur
 - 5.2 Ketepatan dalam mengimplementasikan rencana peningkatan Produktivitas

KODE UNIT : M.70PRO00.007.3
JUDUL UNIT : Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Produktivitas
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan monitoring dan evaluasi, melaksanakan monitoring, melaksanakan evaluasi peningkatan Produktivitas di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan monitoring dan evaluasi peningkatan Produktivitas	1.1 Tujuan dan sasaran monitoring dan evaluasi ditetapkan sesuai dengan target peningkatan Produktivitas. 1.2 Pihak terkait dalam monitoring ditetapkan. 1.3 Metode dan alat monitoring serta evaluasi dipilih sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pekerjaan. 1.4 Jadwal dan sumber daya yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi disusun secara terstruktur.
2. Melaksanakan monitoring peningkatan Produktivitas	2.1 Pelaksanaan peningkatan Produktivitas dimonitor sesuai dengan rencana yang telah disusun. 2.2 Data dan informasi terkait dengan proses dan hasil peningkatan Produktivitas dikumpulkan secara lengkap, akurat, dan sistematis. 2.3 Indikator kinerja Produktivitas dipantau secara berkala sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Melaksanakan evaluasi peningkatan Produktivitas	3.1 Data hasil monitoring dianalisis untuk menilai tingkat pencapaian target Produktivitas. 3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas diidentifikasi dan dievaluasi. 3.3 Rekomendasi perbaikan disusun berdasarkan hasil evaluasi. 3.4 Hasil monitoring dan evaluasi didokumentasikan.
4. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi peningkatan Produktivitas	4.1 Laporan hasil monitoring dan evaluasi disusun. 4.2 Rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat pada semua sektor.
- 1.2 Tujuan dan sasaran monitoring dan evaluasi peningkatan Produktivitas diantaranya:
 - 1.2.1 Mengetahui kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana.
 - 1.2.2 Mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan, baik proses maupun capaian hasilnya.
 - 1.2.3 Mengetahui hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta cara mengatasinya.
 - 1.2.4 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan, baik penggunaan sumber daya (*input*), proses (termasuk jadwal) maupun capaian hasil (*output/outcome*).
- 1.3 Metode dan alat monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas diantaranya:
 - 1.3.1 Metode dokumentasi, seperti laporan tahunan, bulanan, semesteran, atau borang akreditasi.
 - 1.3.2 Metode survei, untuk mengumpulkan data dari para pemangku kepentingan.
 - 1.3.3 Metode observasi lapangan, untuk mengamati data empiris di lapangan.
 - 1.3.4 Metode wawancara, dengan menyiapkan pedoman wawancara yang relevan.
 - 1.3.5 Metode *Focus Group Discussion* (FGD), dengan melakukan pertemuan dan diskusi dengan para pemangku kepentingan.
- 1.4 Data hasil monitoring dapat mencakupi diantaranya indikator kinerja (tingkat efisiensi, efektivitas, dan kualitas), laporan produksi, catatan waktu kerja, dan timbal balik dari pekerja. Pengumpulan data pendukung tersebut dapat dilakukan secara elektronik (*software monitoring*) atau manual (*paper-based*).
- 1.5 Hasil monitoring dan evaluasi yang didokumentasikan dapat dipantau menggunakan alat meliputi namun tidak terbatas pada indikator kinerja, *dashboard* monitoring, laporan berkala, serta alat bantu digital atau sistem informasi berbasis *Artificial Intelligence* (AI).
- 1.6 Aktivitas pekerjaan yang dimonitor dan dievaluasi dapat meliputi:
 - 1.6.1 Penggunaan sumber daya (termasuk waktu).
 - 1.6.2 Proses produksi (termasuk alur kerja dan penggunaan peralatan kerja).
 - 1.6.3 Produk/hasil kerja (baik kuantitas maupun kualitas).
- 1.7 Objek monitoring dan evaluasi dapat berupa departemen/satuan organisasi, area kerja, bidang pekerjaan, atau kelompok kerja tertentu yang menjadi fokus peningkatan Produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Multimedia
- 2.1.3 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Modul dan bahan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas.

- 2.2.2 Dokumen melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas.
- 2.2.3 Perlengkapan/instrumen pendukung monitoring dan Evaluasi
- 2.2.4 *Flip chart*
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas.
 - 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip-prinsip monitoring dan evaluasi Produktivitas
 - 3.1.2 Metode pengumpulan dan analisis data
 - 3.1.3 Standar dan indikator kinerja Produktivitas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merencanakan dan mengorganisir kegiatan monitoring dan evaluasi
 - 3.2.2 Menggunakan alat dan teknologi untuk monitoring Produktivitas
 - 3.2.3 Menganalisis data dan menyusun rekomendasi
 - 3.2.4 Mengomunikasikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pemangku kepentingan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan akurat dalam pengumpulan dan analisis data
 - 4.2 Objektif dalam mengevaluasi pelaksanaan peningkatan Produktivitas
 - 4.3 Komunikatif dan kolaboratif dalam bekerja dengan tim dan pihak terkait
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan indikator dan metode monitoring dan evaluasi
 - 5.2 Kelengkapan dan keakuratan data yang dikumpulkan dan dianalisis
 - 5.3 Kecermatan dalam mengevaluasi perkembangan pelaksanaan peningkatan Produktivitas

- KODE UNIT** : **M.70PRO00.008.3**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Standardisasi *Best Practice* Peningkatan Produktivitas**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat mengumpulkan data dan informasi, merancang standardisasi, dan melakukan standardisasi *best practice* di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi melakukan standardisasi *best practice* peningkatan Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi <i>best practice</i>	1.1 Tujuan <i>best practice</i> ditetapkan secara pasti dan terukur. 1.2 Data dan informasi <i>best practice</i> diidentifikasi dan dikumpulkan dengan menggunakan metode yang sesuai.
2. Merancang standardisasi <i>best practice</i>	2.1 Data dan informasi yang telah dikumpulkan dianalisis secara komprehensif. 2.2 Standardisasi <i>best practice</i> dirancang berdasarkan analisis data dan informasi
3. Melakukan standardisasi <i>best practice</i>	3.1 Standardisasi <i>best practice</i> dilaksanakan sesuai rancangan dengan melibatkan semua pihak terkait . 3.2 Pelaksanaan Standardisasi <i>best practice</i> dipantau secara berkala untuk melihat kesesuaian dengan tujuan. 3.3 Standardisasi <i>best practice</i> didokumentasikan secara lengkap, terstruktur dan sistematis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan standardisasi *best practice* Produktivitas di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat di semua sektor.
- 1.2 Pengumpulan data dan informasi terkait dengan standardisasi *best practice* peningkatan Produktivitas bertujuan untuk mendapatkan gambaran lengkap tentang komponen-komponen pokok strategi implementasi (replikasi) *best practice*. Implementasi *best practice* dimaksud di antaranya:
- 1.2.1 Penetapan tujuan dan prioritas.
- 1.2.2 Penentuan tindakan (rencana kerja) untuk mencapai tujuan.
- 1.2.3 Mobilisasi sumber daya untuk melaksanakan tindakan (rencana kerja).
- 1.2.4 Pemusatan (prioritasi) kegiatan, upaya, dan perhatian terhadap sasaran-sasaran khusus.
- 1.2.5 Pengambilan keputusan yang konsisten.
- 1.3 Data dan informasi *best practice* dapat berupa studi kasus, laporan kinerja, *benchmarking*, atau hasil penelitian terkait pengumpulan data

dan informasi dapat dilakukan melalui wawancara, survei, observasi, atau analisis dokumen.

- 1.4 Standardisasi *best practice* dapat dilakukan pada tingkat institusi/organisasi, departemen/divisi/bagian, atau kelompok kerja.
- 1.5 Keterlibatan para pihak terkait dalam standardisasi *best practice* dapat berupa kelompok kerja, tim proyek, atau seluruh karyawan dalam organisasi.
- 1.6 Monitoring dan evaluasi standardisasi *best practice* dilakukan secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatannya serta capaian hasil atau kinerjanya dengan tolok ukur sasaran waktu, pekerjaan dan hasil kerja (kuantitas dan kualitas) yang telah ditetapkan dalam strategi dan rencana kerja *best practice*.
- 1.7 Dokumentasi standardisasi *best practice* dapat berbentuk namun tidak terbatas pada *Standar Operating Procedure* dan manual mutu.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Multimedia
- 2.1.3 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku panduan atau manual *best practice*
- 2.2.2 Laporan kinerja dan dokumen pendukung lainnya
- 2.2.3 Instrumen *best practice*
- 2.2.4 *Flip chart*

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam standardisasi *best practice* peningkatan Produktivitas.
- 1.2 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja termasuk tempat uji kompetensi.
- 1.4 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi implementasi *best practice*
 - 3.1.2 Metode pengumpulan dan analisis data
 - 3.1.3 Prinsip-prinsip manajemen perubahan
 - 3.1.4 Indikator kinerja dan alat evaluasi
 - 3.1.5 Pengetahuan tentang *best practice for benchmarking*
 - 3.1.6 Pengetahuan tentang sistem *modelling* dan diseminasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi
 - 3.2.2 Menganalisis dan mengevaluasi
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi dan persuasi
 - 3.2.4 Mengukur keberhasilan implementasi *best practice*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan detail dalam pengumpulan dan analisis data
 - 4.2 Proaktif dalam mengidentifikasi dan mengatasi masalah
 - 4.3 Kolaboratif dalam bekerja dengan tim dan pemangku kepentingan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi *best practice* yang relevan dengan kebutuhan organisasi
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan standardisasi *best practice*
 - 5.3 Konsistensi dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk memastikan keberlanjutan peningkatan Produktivitas

KODE UNIT : **M.70PRO00.009.3**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Inovasi Alat, teknik, dan metode Peningkatan Produktivitas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merancang inovasi alat, teknik dan metode, menguji coba dan mengevaluasi inovasi alat, teknik dan metode, melakukan validasi dan standardisasi hasil inovasi alat, teknik dan metode, dan menyebarluaskan/replikasi inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi melakukan inovasi alat teknik dan metode peningkatan Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas	1.1 Kebutuhan peningkatan Produktivitas diidentifikasi berdasarkan analisis data dan kondisi kerja. 1.2 Kebutuhan inovasi alat, teknik, dan metode diidentifikasi secara cermat jenis dan fokus areanya. 1.3 Inovasi alat, teknik, dan metode dirancang sesuai dengan prinsip kesehatan dan keselamatan kerja, serta target peningkatan Produktivitas.
2. Menguji coba dan mengevaluasi inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas	2.1 Prototipe atau model inovasi diuji coba dalam kondisi kerja yang relevan. 2.2 Hasil uji coba dievaluasi untuk mengukur dampak terhadap Produktivitas dan identifikasi area perbaikan. 2.3 Laporan evaluasi disusun dengan rekomendasi untuk penyempurnaan inovasi.
3. Melakukan validasi dan standardisasi hasil inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas	3.1 Inovasi divalidasi melalui pengujian berulang dan penilaian oleh pihak terkait. 3.2 <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) untuk inovasi disusun dan disetujui. 3.3 Hasil validasi dan standardisasi didokumentasikan untuk referensi.
4. Menyebarluaskan/replikasi inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas	4.1 Strategi sosialisasi dan replikasi hasil inovasi disusun berdasarkan target dan kebutuhan. 4.2 Pedoman pelaksanaan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas yang dikembangkan disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4.3 Pelatihan dan pendampingan diberikan kepada pihak terkait untuk memastikan pemahaman dan penerapan yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Dokumentasi inovasi disebarluaskan untuk mendukung replikasi di area kerja lain.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat pada semua sektor.
- 1.2 Inovasi alat, teknik, dan metode dirancang berdasarkan analisis kebutuhan peningkatan Produktivitas di berbagai fokus area produksi barang/jasa. Antara lain: fokus area perbaikan di bidang produk, proses produksi, Sumber Daya Manusia (SDM) dan/atau manajemen mencakup waktu kerja, biaya, dan kualitas *output*.
- 1.3 Perencanaan inovasi dimaknai sebagai proses Perencanaan penciptaan sesuatu yang baru atau pembaharuan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas. Proses Perencanaan tersebut meliputi aktivitas:
 - 1.3.1 Menggali dan menemukan ide pembaharuan/perbaikan.
 - 1.3.2 Membuat prototipe pembaharuan/perbaikan.
 - 1.3.3 Uji coba prototipe dan evaluasi.
 - 1.3.4 Validasi dan standardisasi.
 - 1.3.5 Penerapan hasil inovasi.
 - 1.3.6 Diseminasi/replikasi hasil inovasi.
- 1.4 Rencana inovasi disusun secara rinci dalam bentuk Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) atau rencana kerja yang merumuskan secara jelas tentang:
 - 1.4.1 Inovasi dan kegiatan apa yang akan dilakukan.
 - 1.4.2 Bagaimana melakukannya.
 - 1.4.3 Siapa yang melakukan.
 - 1.4.4 Di mana dilakukan.
 - 1.4.5 Kapan dilakukan.
- 1.5 Rancangan inovasi disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan target peningkatan Produktivitas.
- 1.6 Uji coba prototipe dilakukan dalam lingkungan kerja yang relevan baik simulasi maupun kondisi nyata. Berupa institusi atau satuan kerja, bidang pekerjaan, kelompok kerja atau lingkungan kerja sejenis. Uji coba dapat dilakukan dalam bentuk simulasi di laboratorium dan/atau dilakukan dalam kondisi nyata di tempat kerja.
- 1.7 Validasi dan standardisasi hasil uji coba melibatkan pihak terkait, seperti manajemen, tim teknis, dan pengguna langsung.
- 1.8 Validasi bertujuan untuk menguji kebenaran, keandalan, dan tingkat kepercayaan suatu hasil penelitian dan/atau uji coba. Dalam hal ini merupakan hasil uji coba inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas.
- 1.9 Penyebarluasan atau replikasi hasil inovasi dimaknai sebagai proses transfer pengetahuan dan pengalaman dalam mengimplementasikan gagasan atau ide baru tentang perbaikan dan/atau pengembangan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas yang telah divalidasi.
- 1.10 Replikasi hasil inovasi ditujukan pada institusi, satuan kerja, bidang pekerjaan dan/atau kelompok kerja yang memiliki kebutuhan

peningkatan Produktivitas serta memiliki karakteristik dan lingkungan kerja serupa.

- 1.11 Replikasi dapat dilakukan secara parsial pada bagian tertentu maupun secara keseluruhan dari hasil inovasi. Replikasi dapat dilakukan dengan metode *benchmarking* atau metode lain yang sesuai.
- 1.12 Objek replikasi mencakup area kerja yang menjadi target peningkatan Produktivitas dan proses kerja yang melibatkan penggunaan alat, teknik, atau metode tertentu.
- 1.13 Target pekerja mencakup kelompok pekerja yang terlibat dalam proses kerja yang menjadi fokus inovasi dan tim teknis dan manajemen yang bertanggung jawab atas implementasi dan evaluasi inovasi.
- 1.14 Pengumpulan data mencakup data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, survei, atau analisis dokumen. Pengumpulan data dapat dilakukan secara elektronik (*software*) atau manual (*paper based*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Multimedia
- 2.1.3 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen pendukung kegiatan pengembangan inovasi, alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas, seperti laporan kinerja, daftar alat, teknik dan metode, kualitas produk, dan kepuasan pelanggan
- 2.2.2 Instrumen monitoring, observasi, dan evaluasi pelaksanaan inovasi
- 2.2.3 Instrumen untuk validasi hasil inovasi
- 2.2.4 Dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) dan panduan implementasi pengembangan/inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
- 2.2.5 *Flip chart*

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menerapkan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas.
- 1.2 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja, termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan tentang konsep dan prinsip peningkatan Produktivitas
 - 3.1.2 Prinsip dasar peningkatan Produktivitas
 - 3.1.3 Metode pengujian dan evaluasi inovasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merancang dan menguji prototipe inovasi
 - 3.2.2 Menganalisis data dan mengevaluasi hasil inovasi
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi, presentasi dan persuasi dalam rangka sosialisasi dan replikasi inovasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan masalah
 - 4.2 Teliti dan detail dalam Perencanaan, uji coba, evaluasi, dan validasi inovasi
 - 4.3 Kolaboratif dan terbuka terhadap umpan balik
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kebutuhan inovasi alat, teknik, dan metode Peningkatan Produktivitas
 - 5.2 Kecermatan dalam merancang prototipe inovasi alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas
 - 5.3 Keakuratan dalam memvalidasi dan menstandarkan hasil inovasi
 - 5.4 Ketepatan dalam menentukan institusi/perusahaan/kelompok kerja sebagai target grup replikasi hasil inovasi

KODE UNIT : **M.70PRO00.010.3**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Kebijakan Peningkatan Produktivitas**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kebijakan, menganalisis faktor-faktor dominan yang berpengaruh pada pelaksanaan kebijakan, menyusun rencana pengembangan kebijakan dan melaksanakan rencana pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam melaksanakan unit kompetensi mengembangkan kebijakan peningkatan Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas	1.1 Kebutuhan pengembangan kebijakan diidentifikasi berdasarkan data dan analisis kondisi Produktivitas saat ini. 1.2 Tujuan dan sasaran pengembangan kebijakan ditetapkan sesuai dengan target organisasi.
2. Menganalisis faktor-faktor dominan yang berpengaruh pada pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas	2.1 Faktor internal dan eksternal yang berpengaruh pada Produktivitas dianalisis secara komprehensif dengan metode yang sistematis dan terukur . 2.2 Faktor dominan ditetapkan secara komprehensif dan sistematis.
3. Menyusun rencana pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas	3.1 Rencana pengembangan kebijakan disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dan analisis faktor dominan. 3.2 Sumber daya pelaksanaan rencana pengembangan kebijakan ditetapkan dan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Pihak-pihak terkait pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas ditetapkan sesuai hasil identifikasi rencana pengembangan. 3.4 Pihak-pihak terkait pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas ditetapkan.
4. Melaksanakan pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas	4.1 Indikator keberhasilan pengembangan kebijakan ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi rencana pengembangan 4.2 Pengembangan kebijakan dilaksanakan sesuai dengan rencana.
5. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas	5.1 Pengembangan kebijakan dimonitor secara berkala. 5.2 Pengembangan kebijakan dievaluasi secara cermat dan komprehensif, baik proses maupun hasil/dampaknya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.3 Laporan dan rekomendasi pelaksanaan pengembangan kebijakan disusun secara lengkap dan akurat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan kebijakan peningkatan Produktivitas di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat di semua sektor.
- 1.2 Pengembangan kebijakan dimaknai sebagai proses perumusan konsep, asas yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan (dalam hal ini adalah pekerjaan peningkatan Produktivitas). Tujuan dan sasaran pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas diantaranya meliputi:
 - 1.2.1 Tujuan:
 - a. Meningkatkan Produktivitas dan daya saing.
 - b. Meningkatkan pertumbuhan dan kesejahteraan.
 - 1.2.2 Sasaran:
 - a. Meningkatkan kualitas produk (barang atau jasa).
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses produksi.
 - c. Meningkatkan kualitas (kompetensi, profesionalitas, dan kesejahteraan) Sumber Daya Manusia (SDM) institusi, organisasi, dan/atau perusahaan.
 - d. Meningkatkan kapasitas, kredibilitas, dan akuntabilitas manajemen.
- 1.3 Kebutuhan pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas dapat berupa kebutuhan yang terkait dengan sebagian atau seluruh tujuan dan sasaran sebagaimana disebutkan di butir 1.2 di atas.
- 1.4 Faktor dominan internal maupun eksternal yang berpengaruh pada Produktivitas diantaranya:
 - 1.4.1 Internal:
 - a. Budaya organisasi.
 - b. Ketersediaan SDM yang berkualitas (kompetensi dan profesional).
 - c. Kapasitas dan efektivitas teknologi.
 - d. Efektivitas sistem manajemen.
 - 1.4.2 Eksternal:
 - a. Regulasi pemerintah.
 - b. Kondisi dan tren pasar.
 - c. Tingkat persaingan pasar (lokal, daerah, nasional, regional, dan global).
 - d. Perkembangan teknologi.
- 1.5 Rencana pengembangan kebijakan dimaknai sebagai proses perumusan pedoman dan strategi untuk mengatasi masalah Produktivitas di suatu institusi, organisasi atau perusahaan. Tujuan dibuatnya rencana pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas diantaranya:
 - 1.5.1 Membantu memilih pilihan-pilihan yang paling sesuai untuk perumusan kebijakan.
 - 1.5.2 Memperjelas arah dan sasaran setiap program dan kegiatan.
 - 1.5.3 Mengakomodasikan kebutuhan fleksibilitas bila ada perubahan di masa mendatang.

- 1.5.4 Menjaga konsistensi dan kredibilitas pelaksanaan kebijakan dan program.
- 1.6 Sumber daya pelaksanaan rencana pengembangan meliputi namun tidak terbatas pada SDM, keuangan, sarana dan prasarana.
- 1.7 Tahapan penyusunan rencana pengembangan kebijakan dapat sebagai berikut:
 - 1.7.1 Perumusan kebijakan (*policy formulation*).
 - 1.7.2 Pengembangan dan sintesis terhadap alternatif-alternatif pemecahan masalah.
 - 1.7.3 Analisis teori untuk mendapatkan alternatif-alternatif kebijakan.
 - 1.7.4 Penyesuaian alternatif kebijakan dengan konteks masalah yang dihadapi.
 - 1.7.5 Penyusunan indikator-indikator capaian yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu.
- 1.8 Pelaksanaan pengembangan kebijakan dimonitor dan dievaluasi perkembangannya, baik proses maupun hasilnya. Monitoring dan Evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode dan alat ukur yang sesuai, diantaranya:
 - 1.8.1 Metode dan alat monitoring seperti dokumentasi, survei, observasi lapangan, wawancara, *Focus Group Discussion* (FGD), dan laporan berkala.
 - 1.8.2 Metode dan alat evaluasi seperti evaluasi formatif, evaluasi sumatif, evaluasi dampak, dan analisis biaya-manfaat. Alat ukur yang dapat digunakan meliputi namun tidak terbatas pada *Key Performance Indicators* (KPI), survei kepuasan karyawan dan/atau pelanggan, serta instrumen pengukuran efisiensi, efektivitas, dan kualitas produk.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Multimedia
 - 2.1.3 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Modul dan bahan membuat rencana tindak lanjut (*action plan*) Peningkatan Produktivitas
 - 2.2.2 Buku referensi/panduan atau manual kebijakan
 - 2.2.3 Instrumen monitoring dan evaluasi
 - 2.2.4 *Flip chart*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan kebijakan peningkatan Produktivitas.

- 1.2 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.4 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep Produktivitas
 - 3.1.2 Strategi Perencanaan dan kebijakan
 - 3.1.3 Manajemen (SDM, keuangan, dan ekonomi)
 - 3.1.4 Kebijakan publik
 - 3.1.5 Teknik monitoring dan evaluasi
 - 3.1.6 Alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas (*tools, technique, and method for productivity improvement*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data dan identifikasi masalah
 - 3.2.2 Merancang dan mengimplementasikan kebijakan
 - 3.2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan tepat dalam pengembangan kebijakan dan melaksanakan kebijakan peningkatan Produktivitas
 - 4.2 Akurat dalam menganalisis faktor-faktor dominan yang berpengaruh pada Produktivitas institusi/organisasi
 - 4.3 Objektif dan transparan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan Produktivitas
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kebijakan peningkatan Produktivitas

- KODE UNIT** : **M.70PRO00.011.3**
- JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Jejaring Kelembagaan Peningkatan Produktivitas**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk dapat mengumpulkan data dan informasi serta melakukan registrasi jejaring kelembagaan, mengembangkan, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan pelayanan peningkatan Produktivitas di tempat kerja beserta kriteria unjuk kerjanya. Unit kompetensi ini juga mendeskripsikan batasan variabel serta panduan penilaian yang menjadi acuan dalam mengembangkan jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas	1.1 Data dan informasi terkait jejaring kelembagaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pengembangan jejaring. 1.2 Data dan informasi yang dibutuhkan dikumpulkan dengan menggunakan metode pengumpulan data yang sesuai.
2. Melakukan registrasi jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas	2.1 Persyaratan untuk dapat bergabung dalam jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas ditetapkan. 2.2 Proses registrasi jejaring kelembagaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.3 Data registrasi dicatat dan disimpan secara sistematis untuk memudahkan akses dan pengelolaan.
3. Mengembangkan program kemitraan pelayanan peningkatan Produktivitas	3.1 Tujuan, sasaran, dan indikator keberhasilan program kemitraan ditetapkan secara jelas dan terukur. 3.2 Program kemitraan dirancang berdasarkan analisis kebutuhan dan potensi kolaborasi antar lembaga. 3.3 Rencana aksi pelaksanaan program kemitraan disusun. 3.4 Rencana aksi program kemitraan dilaksanakan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan pelayanan peningkatan Produktivitas	4.1 Monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan program berjalan sesuai rencana. 4.2 Evaluasi dilaksanakan secara cermat untuk mengukur tingkat keberhasilan program dan mengidentifikasi area perbaikan. 4.3 Praktik-praktik terbaik (<i>best practices</i>) dalam pelaksanaan program kemitraan peningkatan Produktivitas direkam dan didokumentasikan secara lengkap.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas dalam rangka pemeliharaan untuk keberlanjutan Produktivitas (*Sustaining*) di institusi, organisasi, perusahaan, dan/atau kelompok masyarakat di semua sektor.
- 1.2 Jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas dapat dilakukan dengan berbagai lembaga yang memiliki peran dan tugas peningkatan Produktivitas.
- 1.3 Data dan informasi terkait jejaring kelembagaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Profil lembaga.
 - 1.3.2 Kapasitas lembaga.
 - 1.3.3 Kredibilitas Lembaga.
- 1.4 Metode pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan jejaring lembaga peningkatan Produktivitas diantaranya adalah:
 - 1.4.1 Pengumpulan data sekunder dari dokumen misalnya buku, laporan, publikasi, arsip, dan dokumen lain sejenis.
 - 1.4.2 Pengumpulan data primer dari sumber utama, diantaranya melalui wawancara, kuesioner, observasi, survei, dan metode lain sejenis.
- 1.5 Program kemitraan jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas disesuaikan dengan peran tugas dan fungsi lembaga yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Program penggerakan peningkatan Produktivitas (nasional, sektoral, dan daerah).
 - 1.5.2 Program pengembangan dan/atau pelayanan peningkatan Produktivitas.
 - 1.5.3 Program operasional pelaksanaan peningkatan Produktivitas.
- 1.6 Program kemitraan dapat berupa pelatihan, *workshop*, pertukaran informasi, atau proyek kolaboratif.
- 1.7 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan peningkatan Produktivitas dilakukan secara berjenjang dari tingkat penggerakan, pelayanan sampai dengan pelaksanaan. Monitoring dan evaluasi difokuskan pada kelancaran dan/atau permasalahan serta perkembangan pelaksanaan program peningkatan Produktivitas.
- 1.8 Kegiatan monitoring dan evaluasi meliputi pengumpulan data kinerja, analisis capaian, dan penyusunan laporan evaluasi.
- 1.9 Dokumentasi jejaring pengembangan Produktivitas dapat dilakukan namun tidak terbatas pada:
 - 1.9.1 Lembaga penggerak jejaring peningkatan Produktivitas di tingkat nasional maupun daerah.
 - 1.9.2 Lembaga pelayanan peningkatan Produktivitas di tingkat nasional, sektoral, dan daerah.Dokumentasi praktek terbaik tersebut mengacu kepada kinerja pemenuhan kriteria capaian yang diharapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Media komunikasi dan informasi (telepon dan *email*)
- 2.1.2 *Software* pengolah data
- 2.1.3 Alat pencetak/perekam data/dokumen
- 2.1.4 Aplikasi manajemen proyek (jika diperlukan)

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi
 - 2.2.2 Buku referensi, buku panduan, atau manual prosedur
 - 2.2.3 Instrumen evaluasi
 - 2.2.4 Formulir registrasi
 - 2.2.5 Templat laporan Monitoring dan Evaluasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas.
 - 1.2 Penilaian dilakukan di tempat kerja dan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3 Penilaian/asesmen kompetensi pada Unit Kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat yang disimulasikan sebagai tempat kerja termasuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.4 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan dengan metode portofolio dan/atau observasi, penugasan terstruktur, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, wawancara, dan/atau metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas nasional
 - 3.1.2 Metode pengumpulan data dan informasi
 - 3.1.3 Prosedur registrasi jejaring kelembagaan
 - 3.1.4 Program kemitraan dalam jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas
 - 3.1.5 Teknik monitoring dan evaluasi program
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data dan informasi
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi dan negosiasi dalam menjalin kemitraan
 - 3.2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi
 - 3.2.4 Menyusun laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi
 - 4.2 Cermat dan akurat dalam melakukan registrasi jejaring kelembagaan peningkatan Produktivitas
 - 4.3 Kolaboratif dalam bekerja dengan berbagai pihak

- 4.4 Proaktif dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah
- 4.5 Objektif dalam mengevaluasi pelaksanaan program kemitraan peningkatan Produktivitas
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kelengkapan data dan informasi yang dikumpulkan
 - 5.2 Kesesuaian program kemitraan dengan kebutuhan dan tujuan peningkatan Produktivitas
 - 5.3 Akurasi dan objektivitas dalam monitoring dan evaluasi program

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Produktivitas, maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

