



**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 51 Lt. 6A Telepon (021) 52961311, Faximile (021) 52960456 Jakarta Selatan 12950

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**  
**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI**

**NOMOR : KEP.189/LATTAS/XII/2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATACARA PENULISAN**  
**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas tentang Pedoman Tatacara Penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
  4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  5. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;

7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Tatacara Penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal ini, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- KEDUA : Pedoman Tatacara Penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai acuan dalam pelaksanaan Penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini, maka Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas nomor Kep. 161/Lattas/X/2008 tentang Pedoman Tatacara Penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2013

**DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,**  
  
**Ir. ABDUL WAHAB BANGKONA, M.Sc**  
**NIP. 19580717 198703 1 002**

## **KATA PENGANTAR**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) disusun untuk mendefinisikan kemampuan seseorang dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan suatu pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan oleh industri. Agar SKKNI yang disusun dapat memenuhi sebagaimana yang dipersyaratkan oleh industri atau pengguna, maka standar kompetensi harus menggambarkan dan menguraikan tentang tugas atau fungsi seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Oleh karena itu dalam penyusunannya selain melibatkan industri, juga mengikutsertakan pemangku kepentingan yang terkait seperti lembaga pendidikan dan pelatihan, asosiasi profesi serta profesional/praktisi di bidangnya.

Penulisan SKKNI sebagai bagian dari proses perumusan SKKNI harus sistematis, jelas, tepat, lugas, tegas, tidak menimbulkan interpretasi lain dan mudah dipahami oleh pihak yang tidak berpartisipasi dalam perumusan SKKNI. Tata cara Penulisan SKKNI ini disusun dengan maksud agar kegiatan penyusunan SKKNI di setiap sektor atau lapangan usaha dapat dilakukan dengan penulisan yang sesuai dengan acuan yang sama. Dengan demikian, terdapat keseragaman dalam penyusunan SKKNI di setiap sektor atau lapangan usaha.

**DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,**  
  
**Ir. ABDUL WAHAB BANGKONA, M.Sc**  
**NIP. 19580717 198703 1 002**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR KEP.189/LATTAS/XII/2013

TENTANG

PEDOMAN TATACARA PENULISAN  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL  
INDONESIA

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) disusun untuk mendefinisikan kemampuan seseorang dalam aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan suatu pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan oleh industri. Penulisan SKKNI sebagai bagian dari proses perumusan SKKNI harus sistematis, jelas, tepat, lugas, tegas, tidak menimbulkan interpretasi lain dan mudah dipahami oleh pihak yang tidak berpartisipasi dalam perumusan SKKNI. Dalam rangka penyusunan SKKNI di setiap sektor atau lapangan usaha sebagaimana dimaksud di atas, dipandang perlu adanya Tata Cara Penulisan SKKNI yang dapat dipakai sebagai acuan bersama. Hal ini penting agar ada kesamaan penulisan SKKNI dalam setiap penyusunan SKKNI di setiap sektor atau lapangan usaha.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya tata cara penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagai acuan dalam penulisan SKKNI untuk menjamin SKKNI yang disiapkan oleh tim penyusun dirancang dan disusun secara seragam dengan cara yang praktis dan tidak mempengaruhi kandungan teknisnya. Sedangkan tujuannya adalah:

1. Tersusunnya SKKNI sesuai kaidah penulisan yang baik dan benar.
2. Tersusunnya SKKNI sesuai dengan format dan tatacara penulisan yang efektif.
3. Tersedianya SKKNI yang dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan di berbagai lapangan usaha/pekerjaan dalam rangka memproduksi barang dan jasa.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman ini meliputi struktur dan format SKKNI serta penulisan SKKNI.

### **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI.

### **E. Pengertian**

Dalam Keputusan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

2. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut RSKKNI adalah rancangan SKKNI yang disusun dan dirumuskan sebagai bahan pra konvensi dan konvensi RSKKNI.
4. *Regional Model Competency Standards (RMCS)* adalah model standar kompetensi yang dikembangkan berdasarkan tugas atau pekerjaan dari suatu bidang pekerjaan atau sektor dan dirumuskan ke dalam unit kompetensi.

## **Bab II**

### **Struktur dan Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

#### **A. Sistematika Penulisan SKKNI**

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) pada dasarnya terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu :

1. Bagian 1 adalah Bab I, merupakan Bab Pendahuluan.
2. Bagian 2 adalah Bab II, merupakan Batang Tubuh SKKNI
3. Bagian 3 adalah Bab III, merupakan Bab Penutup

#### **B. Struktur dan Format SKKNI**

Penulisan unit-unit kompetensi, menggunakan *Regional Model Competency Standards* (RMCS) yang rekomendasikan oleh International Labour Organization (ILO) dan telah diadaptasi kedalam format unit kompetensi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, dimana pada setiap unit kompetensi terdiri atas :

1. Kode unit
2. Judul unit
3. Diskripsi unit
4. Elemen kompetensi
5. Kriteria unjuk kerja
6. Batasan variabel
7. Panduan penilaian

**KODE UNIT** :

**JUDUL UNIT** :

**DESKRIPSI UNIT** :

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1.	1.1
2.	2.1
2.	3.1 3.2

**BATASAN VARIABEL**

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

**PANDUAN PENILAIAN**

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



### **BAB III**

## **Penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

### **A. Prinsip Umum Penulisan**

Dalam penulisan SKKNI hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Rancangan SKKNI yang akan ditetapkan sebagai SKKNI harus memenuhi prinsip sebagai berikut:
  - a. Relevan dengan kebutuhan dunia usaha atau industri di masing-masing sektor atau lapangan usaha.
  - b. Valid terhadap acuan dan/atau pembanding yang sah.
  - c. Aseptabel oleh para pemangku kepentingan.
  - d. Fleksibel untuk diterapkan dan memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
  - e. Mampu telusur dan dapat dibandingkan dan/atau disetarakan dengan standar kompetensi lain, baik secara nasional maupun internasional.
  
2. Rancangan SKKNI yang disusun harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berisi rumusan tentang kompetensi tugas, kompetensi manajemen tugas, kompetensi menghadapi keadaan darurat dan kompetensi menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, termasuk tanggung jawab dan bekerja sama dengan orang lain;
  - b. Mencerminkan pekerjaan yang realistik berlaku di tempat kerja secara umum di sektor atau lapangan usaha tertentu;
  - c. Dirumuskan dengan orientasi hasil kerja (*outcomes*); dan
  - d. Dirumuskan secara terukur dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami oleh pengguna SKKNI.

### **B. Konsistensi Penulisan**

Dalam perumusan SKKNI konsistensi penulisan harus dilakukan, khususnya terhadap substansi yang terdapat dalam unit-unit

kompetensi. Penulisan teks pada setiap unit kompetensi harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan dasar yang relevan, seperti :

- a. Istilah (terminologi) yang sudah baku
- b. Prinsip-prinsip dasar
- c. Metodologi
- d. Terkait dengan besaran atau satuan
- e. Singkatan istilah

Contoh, mengenai hal tersebut diatas pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK) SKKNI Sub Bidang PLTA :

- a. Personil dan formulir/logsheet yang diperlukan untuk pengoperasian Unit disiapkan sesuai Prosedur Perusahaan. (terminologi)
- b. Seluruh Peralatan Unit diperiksa dan disiapkan kondisi/statusnya sesuai Spesifikasi Standar Unit Pembangkit. (prinsip-prinsip dasar)
- c. Unit dioperasikan (di-*Start Up*/dikendalikan/di-*Shut Down*) dari Control Room dengan menggunakan urutan-urutan sesuai dengan Prosedur Perusahaan. (metodologi)
- d. Rambu-rambu K3 dipasang dan dipelihara sesuai dengan ketentuan. (singkatan istilah)

### **C. Bahasa Penulisan**

Penulisan SKKNI harus menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Istilah atau yang sejenisnya, yang tidak memiliki bahasa Indonesia atau yang belum diadopsi ke dalam bahasa Indonesia, dapat menggunakan bahasa asal atau bahasa asing ditulis dalam huruf miring.

### **D. Tata Cara Penulisan**

#### 1. Umum

Standar kompetensi memiliki substansi yang sangat bervariasi dari aspek isi, dengan demikian tidak ada aturan yang bersifat universal untuk mengatur keseragamannya.

Oleh karena itu untuk menjaga konsistensi dalam penulisan SKKNI diperlukan adanya acuan atau panduan dalam menginterpretasikan setiap substansi yang ada dalam unit-unit kompetensi. Hal ini penting karena dalam model RMCS setiap standar atau unit-unit kompetensi dimungkinkan akan :

- a. Menjadi besar
- b. Saling terkait
- c. Direvisi

## 2. Sistematika Penulisan SKKNI

### a. Bab I Pendahuluan.

Pada bab ini berisi informasi tentang :

- 1) Latar Belakang, berisi latar belakang SKKNI kategori atau golongan terkait dengan isi SKKNI, uraian proses perumusan dan pemetaan unit kompetensi.
- 2) Pengertian, memberikan penjelasan tentang pengertian-pengertian yang bersifat teknis substantif yang terkait dengan unit-unit kompetensi.
- 3) Penggunaan SKKNI, memberikan penjelasan tentang pemanfaatan SKKNI pada lembaga pendidikan atau pelatihan, lembaga sertifikasi profesi, industri, atau bidang yang relevan lainnya.
- 4) Komite Standar Kompetensi, berisi daftar atau susunan komite standar kompetensi yang dibentuk oleh Instansi Teknis serta Susunan Tim Perumus dan Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Komite Standar Kompetensi.

### b. Bab II Batang Tubuh SKKNI

Pada Bab ini berisi informasi tentang:

- 1) Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi, berisi peta kompetensi dan pengemasan standar kompetensi berdasarkan kualifikasi, jabatan atau okupasi dan klaster.

- 2) Daftar Unit Kompetensi, berisi daftar dan uraian setiap unit kompetensi.
- 3) Uraian Unit Kompetensi.

c. Bab III Penutup

Pada bab ini berisi Penutup

3. Unsur-Unsur Penulisan

a. Jenis Huruf dan Ukuran

Penulisan SKKNI menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran (*font*) 12.

b. Spasi

Jarak antar baris pada setiap kalimat di seluruh bab menggunakan 1½ spasi.

c. Penomoran

Nomor pada setiap bagian ditulis dengan angka arab, dan dimulai dengan angka 1 dan diakhiri dengan tanda titik (.), sedangkan angka terakhir dari perincian tidak diakhiri dengan tanda titik (.). Penomoran harus dilakukan secara berkesinambungan, sebagaimana contoh di bawah ini.

Contoh (1)

1.

2.

...

Contoh (2)

1.1

1.2

...

Contoh (3)

5.1.1

5.1.2

...

Penomoran dilakukan hanya sampai 3 tingkat ke samping, sebagaimana contoh (3) di atas. Apabila masih terdapat perincian penomoran, digunakan abjad latin yang dimulai dari huruf a (kecil) dan diakhiri tanda titik (.) serta dilakukan secara berkesinambungan.

Contoh (4)

5.1.1 ... ..

5.1.2 ... ..

a. ... ..

b. ... ..

...

Untuk menghindari kesalahan dan ketidakteraturan, penomoran disusun dan dibuat secara otomatis ketika dilakukan pengetikan pada komputer.

d. Penjelasan pada Setiap Nomor

Pada setiap nomor, penjelasan substansi SKKNI ditulis dalam bentuk kalimat (diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.)) dan ditempatkan pada baris baru. Apabila terdapat beberapa bagian, setiap bagian penjelasan diberi nomor urut sebagaimana aturan penomoran di atas.

Untuk menghindari kerapatan penulisan, maka penjelasan di setiap nomor diberi jarak 1½ spasi atau 1 (satu) kali ketukan kebawah pada tombol papan ketik komputer.

Contoh:

<b>BATASAN VARIABEL</b>	
1. Konteks variabel Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pekerjaan mempersiapkan peralatan di bengkel atau tempat kerja.	}
2. Peralatan dan perlengkapan	
2.1 Peralatan	
2.1.1 Dongkrak hidrolik	
2.1.2 Kompresor	
2.2 Perlengkapan	
2.2.1 Alat tulis kantor	}
3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)	

e. Penggunaan Terminologi

Keseragaman terminologi yang digunakan dalam standar dipertahankan untuk menyatakan konsep yang sama.

Terminologi yang berbahasa asing dan biasa digunakan sedapat mungkin dicari padanannya dalam bahasa Indonesia (termasuk bahasa daerah). Agar tidak menimbulkan pemahaman yang keliru, padanan bahasa Indonesia digunakan dengan penjelasan terminologi bahasa asing.

Contoh penggunaan terminologi asing

- Program perangkat lunak (*software*) komputer khusus motif batik diaktifkan

Contoh penggunaan terminologi bahasa daerah

- Melekatkan "*malam*" menggunakan canting (teknik ngrengreng)

#### 4. Penulisan SKKNI

##### a. Penulisan Nama atau Judul SKKNI

Nama atau judul SKKNI dibuat dengan susunan kata yang cermat, tepat, dan tidak bermakna ganda terhadap substansi standar kompetensi. Penulisan dibuat sedemikian rupa sehingga membedakan standar kompetensi dimaksud dengan standar kompetensi yang lain.

Nama atau judul SKKNI terdiri atas tiga unsur berikut:

- 1) kategori untuk menunjukkan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi (sebagaimana KBLI yang diterbitkan oleh BPS).
- 2) golongan pokok untuk menunjukkan uraian lebih lanjut dari kategori (sebagaimana KBLI yang diterbitkan oleh BPS);
- 3) substansi untuk menunjukkan subjek utama SKKNI yang akan membedakan standar kompetensi dimaksud dengan standar kompetensi yang lain;

Penulisan substansi SKKNI setelah penulisan kategori dan golongan pokok ditambahkan satu suku kata yaitu bidang atau pada, sesuai dengan substansi SKKNI.

Penggunaan suku kata bidang, digunakan untuk substansi SKKNI yang tidak terkait dengan nama jabatan kerja.

Penggunaan suku kata pada, digunakan untuk substansi SKKNI yang terkait dengan nama jabatan kerja.

Contoh 1:

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI PERTANIAN,  
KEHUTANAN, DAN PERIKANAN GOLONGAN  
POKOK PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
**BIDANG** PARAMEDIK VETERINER

Contoh 2:

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI KONSTRUKSI  
GOLONGAN POKOK KONSTRUKSI BANGUNAN  
SIPIIL **PADA** JABATAN KERJA OPERATOR MESIN  
PENCAMPUR ASPAL

b. Penulisan Bab

Judul setiap bab diletakkan pada posisi di tengah dan ditulis menggunakan huruf kapital dengan huruf *Bookman Old Style* ukuran 12. Jarak spasi antara kata bab dengan judul bab adalah 1 spasi.

Contoh:

BAB I  
PENDAHULUAN } 1 spasi



c. Penulisan Unit Kompetensi

- 1) Kode unit, judul unit, deskripsi unit, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel, dan panduan penilaian, ditulis dengan menggunakan huruf kapital jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12. Semua tulisan dicetak tebal dan masing-masing tidak menggunakan atau tidak diberikan nomor urut.

Contoh:

<b>KODE UNIT</b> : ... ..								
<b>JUDUL UNIT</b> : ... ..								
<b>DESKRIPSI UNIT</b> : ... ..								
<table border="1"><thead><tr><th><b>ELEMEN KOMPETENSI</b></th><th><b>KRITERIA UNJUK KERJA</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>1. ... ..</td><td>1.1 ... .. 1.2 ... ..</td></tr><tr><td>2. ... ..</td><td>2.1 ... .. 2.2 ... ..</td></tr><tr><td>3. ... ..</td><td>3.1 ... .. 3.2 ... ..</td></tr></tbody></table>	<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>	1. ... ..	1.1 ... .. 1.2 ... ..	2. ... ..	2.1 ... .. 2.2 ... ..	3. ... ..	3.1 ... .. 3.2 ... ..
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>							
1. ... ..	1.1 ... .. 1.2 ... ..							
2. ... ..	2.1 ... .. 2.2 ... ..							
3. ... ..	3.1 ... .. 3.2 ... ..							
<b>BATASAN VARIABEL</b>								
<b>PANDUAN PENILAIAN</b>								

2) Penulisan pada setiap unit kompetensi

- a) Kode unit ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan angka arab serta dicetak tebal.

Contoh:

X	.	0	0	0	0	0	0	.	0	0	0	.	0	0
(1)		(2)							(7)				(8)	
		(3)												
		(4)												
		(5)												
		(6)												

- (1) = Kode Kategori (A, B, C ... dst), diisi 1 huruf sesuai kode huruf kategori pada KBLUI;
- (2) = Kode Golongan Pokok, terdiri dari 2 angka;
- (3) = Kode Golongan, terdiri dari 3 angka;
- (4) = Kode Sub Golongan, terdiri dari 4 angka;
- (5) = Kode Kelompok usaha, terdiri dari 5 angka;
- (6) = Kode Penjabaran Kelompok usaha, terdiri dari 6 angka, jika tidak ada penjabaran kelompok usaha angka terakhir diisi dengan angka 0;
- (7) = Nomor urut unit kompetensi dari SKKNI pada kelompok usaha atau penjabaran kelompok usaha, terdiri dari 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya;
- (8) = Versi penerbitan SKKNI sebagai akibat dari adanya perubahan, diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan atau penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, hasil revisi dan atau seterusnya.

b) Judul unit ditulis dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata fungsional (seperti kata sambung dan kata depan).
2. Dicitak tebal.
3. Apabila terdapat singkatan pada judul unit kompetensi tersebut didahului bentuk lengkapnya.

4. Diawali dengan kata kerja aktif transitif (berbentuk me- dan berobjek).

5. Pada akhir judul unit tidak digunakan tanda baca titik (.).

Contoh 1:

**Mengolah Data dan Informasi Hasil Pengamatan di Lapangan**

Contoh 2:

**Mengevaluasi Pelaksanaan Penyuluhan**

- c) Deskripsi unit kompetensi merupakan uraian singkat yang menjelaskan ciri khas unit kompetensi dari aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Penjelasan ciri khas unit kompetensi diuraikan dalam kalimat pernyataan (sesuai dengan kaidah penulisan kalimat, antara lain kaidah penulisan tanda baca).

Contoh:

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan kegiatan evaluasi, menetapkan hasil evaluasi, dan menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan.

- d) Elemen kompetensi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bentuk kelompok kata (bukan kalimat) yang diawali dengan kata kerja aktif transitif (berbentuk awalan *me-* dan berobjek).
2. Huruf kapital digunakan pada awal kata kerja.
3. Setiap elemen kompetensi diberi nomor urut.

4. Tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh:

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>
1. Merencanakan kegiatan evaluasi secara terperinci
2. Menetapkan hasil evaluasi dengan tepat
3. Menyusun laporan hasil evaluasi secara sistematis

e) Kriteria unjuk kerja (KUK) ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bentuk kalimat yang menggunakan kata kerja pasif transitif (berbentuk awalan *di-* dan berobjek).
2. Objek diletakkan di awal kalimat dan keterangan kalimat ditambahkan untuk menjelaskan aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang terukur.
3. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dan tanda baca titik (.) pada akhir kalimat.
4. Setiap rumusan KUK diberi nomor urut (dua angka) dan angka perincian tidak diakhiri dengan tanda titik (.).
5. Bila terdapat hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut, hal-hal tersebut dituliskan dengan cetak tebal.

Contoh:

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan evaluasi secara terperinci	1.1 Tujuan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dirumuskan dengan prinsip <b>SMART</b> . 1.2 <b>Instrumen</b> evaluasi kegiatan penyuluhan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Kegiatan penyuluhan yang akan dievaluasi, ditentukan berdasarkan skala prioritas. 1.4 Metode evaluasi dipilih sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. 1.5 <b>Sampel</b> ditetapkan sesuai dengan tujuan evaluasi.

f) Batasan variabel ditulis sebagai subjudul unit kompetensi, yang berisi konteks variabel, peralatan dan perlengkapan, peraturan yang diperlukan, serta norma dan standar, yang penulisannya sesuai dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Konteks variabel ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Konteks variabel dapat berisi penjelasan lebih lanjut tentang kriteria unjuk kerja yang tertulis dengan cetak tebal.

2. Peralatan dan perlengkapan ditulis terperinci.

3. Peraturan yang diperlukan dituliskan dengan menggunakan huruf kapital dan sesuai dengan tata urutan/hierarki peraturan, serta ditulis utuh sesuai dengan judul dokumen otentik.

Peraturan atau regulasi yang dituliskan adalah peraturan atau regulasi dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Norma dan standar ditulis terperinci.

Contoh:

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan di bidang pertanian, perternakan, kehutanan, dan perikanan.
- 1.2 Instrumen adalah alat ukur evaluasi yang berisi peubah, indikator, parameter dan skala pengukuran evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian sesuai dengan tujuan evaluasi
- 1.3 Sampel pada unit kompetensi ini adalah responden yang akan dievaluasi

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

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

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 ISO 9000 – Tahun 2003

g) Panduan Penilaian ditulis sebagai subjudul unit kompetensi, yang berisi konteks penilaian, persyaratan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, sikap kerja yang diperlukan, dan aspek kritis, yang penulisannya sesuai dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Konteks penilaian ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan diakhiri dengan tanda baca titik (.). Konteks penilaian ditulis untuk memuat penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian (apa, dimana, metode yang digunakan) dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja.
2. Persyaratan kompetensi memuat persyaratan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum melaksanakan unit kompetensi ini, ditulis utuh sesuai kode dan judul unit kompetensi.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan ditulis terperinci.
4. Sikap kerja yang diperlukan ditulis dengan huruf kapital dan dibuat kontekstual sesuai langkah penilaian.
5. Aspek kritis ditulis untuk memuat penjelasan tentang aspek atau kondisi yang sangat mempengaruhi atau menentukan pelaksanaan pekerjaan.

Contoh:

**Panduan Penilaian**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan.
  - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan/atau simulasi.
  - 1.3 Penilaian dilakukan di bengkel kerja (*workshop*), tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 ...
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 ...
    - 3.1.2 ...
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 ...
    - 3.2.2 ...
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Disiplin
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam menyiapkan hewan
  - 5.2 Ketepatan dalam mengukur keadaan fisik hewan



## 5. Pembuatan Tabel

Tabel hanya dibuat untuk menguraikan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja dengan ukuran yang disesuaikan, sebagaimana komposisi dan struktur unit kompetensi.

Jika tabel elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja lebih dari satu halaman, maka dilakukan pemotongan tabel dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan tetap mencantumkan judul tabel.

Contoh :

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. ...	1.1 ... 1.2 ...
2. ...	2.1 ... 2.2 ...

Pemotongan tabel karena akhir dari halaman

Lanjutan tabel

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. ...	3.1 ... 3.2 ...

## 6. Garis pada Tabel

Pembuatan garis pada tabel dilakukan sebagaimana komposisi dan struktur unit kompetensi. Tabel yang dibuat untuk elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja ke empat sisinya menggunakan garis ganda ukuran  $\frac{1}{2}$  pt, sedangkan garis bagian dalam tabel menggunakan garis tunggal ukuran  $\frac{1}{2}$  pt. Untuk memisahkan antar elemen menggunakan garis pemisah. Spasi tabel dengan *line spacing single* dan before after dengan ukuran 3 pt.

## D. Tampilan SKKNI

### 1. Paragraf Penulisan

Paragraf dituliskan secara konsisten, khususnya antara paragraf sebelumnya dengan judul bahasan diberi jarak 2 kali 1½ spasi, sehingga ada cukup jarak yang dapat memisahkan dan memudahkan dalam mengenalinya.

Contoh :

... (kalimat sebelumnya)  
**B. ... ..** (judul bahasan) } salah

Seharusnya  
... (kalimat sebelumnya)  
**B. ... ..** (judul bahasan) } benar

### 2. Ukuran Kertas

Kertas yang digunakan untuk penulisan dokumen SKKNI adalah kertas F4 atau berukuran 8,5 x 13 inci. Penulisan dilakukan dengan posisi vertikal (*portrait*), dengan batas pengetikan sebagai berikut :

margin atas 1 inci

margin bawah 2 inci

margin kiri 1,2 inci

margin kanan 1 inci

### 3. Surat Penetapan Standar

Surat penetapan SKKNI oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibuat berdasarkan tata penulisan sebagaimana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Surat penetapan SKKNI ditempatkan setelah sampul depan SKKNI.

#### **4. Nomor Penetapan SKKNI**

Nomor penetapan SKKNI sebagaimana ketetapan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibuat berdasarkan tata penulisan pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

#### **5. Sampul Depan**

SKKNI yang telah ditetapkan diberi sampul depan menggunakan spesifikasi kertas ukuran 260 gram. Tata letak dan format sampul SKKNI memuat logo garuda, nomor penetapan SKKNI dan nama SKKNI. Sedangkan jenis huruf (font) yang digunakan adalah Bookman Old Style dengan ukuran, tata letak dan warna sampul disesuaikan.

#### **D. Lain-Lain**

Untuk memudahkan dalam mereproduksi atau menggandakan SKKNI, seluruh penulisan SKKNI dibuat dalam satu dokumen (*file*) secara utuh, tidak dilakukan pemisahan berdasarkan bab atau unit-unit kompetensi dengan dokumen (*file*) yang berbeda.

## **BAB IV PENUTUP**

Demikian pedoman ini dibuat untuk digunakan sebagai acuan dalam penulisan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) oleh pemangku kepentingan terkait.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

Direktur Jenderal  
Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

TTD

Ir. Abdul Wahab Bangkona, MSc  
NIP.19580717 198703 1 001

## **Lampiran 1**

### **Sistematika Penulisan SKKNI**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 2012

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI , .....  
GOLONGAN POKOK ..... **PADA/BIDANG**  
.....

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian
- C. Penggunaan SKKNI
- D. Komite Standar Kompetensi

#### **Bab II**

#### **STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

- A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi
- B. Daftar Unit Kompetensi
- C. Uraian Unit Kompetensi

#### **Bab III**

#### **PENUTUP**

... ..

## Lampiran 2

### Format Penulisan Struktur SKKNI untuk setiap Unit Kompetensi

**KODE UNIT** : X.0000000.000.00

**JUDUL UNIT** : ...

**DESKRIPSI UNIT** : ...

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. ...	1.1 ... 1.2 ... 1.3 ...
2. ...	2.1 ... 2.2 ... Dst.
3. ...	3.1 ... Dst.
4. ...	4.1 Dst. ...

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

...

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ...

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ...

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 ...

3.2 ...

- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 ...
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 ...

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 ...
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : ... di ...
  
- 2. Persyaratan kompetensi
  - Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
    - 2.1 X.000000.000.00 ...
    - 2.2 X.000000.000.00 ...
  
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 ...
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 ...
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 ...
  - 4.2 ...
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 ...
  - 5.2 ...