



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/481/PK.01.02/VIII/2023
TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan semakin ditekankannya tuntutan pengembangan kompetensi terhadap sumber daya manusia aparatur demi terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas, maka diperlukan suatu pedoman untuk penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi jabatan fungsional Pengantar Kerja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Pedoman Teknis Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1918);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6108);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 131);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA.

- KESATU : Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat:
- a. pendahuluan;
 - b. penyusunan kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi;
 - c. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - d. Pembiayaan;
 - e. monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi; dan
 - f. Penutup
- KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing satuan kerja.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 18 Agustus 2023

Direktur Jenderal,


Suhartono
NIP. 19630808 198403 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN
KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/481 /PK.01.02/VIII/2023
TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN
FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik telah menjadi agenda penting dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemerintahan. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi elemen krusial dalam meraih tujuan tersebut. Perubahan dinamis di lingkungan internal dan eksternal telah menggarisbawahi pentingnya peran ASN sebagai *human capital* yang mendorong keberlangsungan pelayanan sektor publik. Dalam pandangan ini, konsep manajemen ASN bukan merupakan proses administratif semata, melainkan juga melihat peran strategis ASN sebagai penggerak utama dalam sektor publik.

Untuk melaksanakan peran tersebut, kompetensi ASN menjadi fondasi utama dalam pengelolaan SDM aparatur, termasuk dalam jabatan fungsional Pengantar Kerja. Konsep kompetensi mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan oleh ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban. Manajemen SDM di sektor publik perlu merujuk pada standar kompetensi jabatan dan persyaratan yang telah ditetapkan. Pengantar Kerja telah memiliki Standar Jabatan yang mengacu pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN telah diberlakukan untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional. Prinsip merit menjadi dasar dalam manajemen ASN, menekankan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, tanpa membedakan latar belakang politik, ras, agama, jenis kelamin, dan faktor lainnya. Pengembangan kompetensi menjadi bagian integral dalam mencapai tujuan ini. Setiap pegawai ASN diberi hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan peraturan, setiap instansi pemerintah diharuskan menyusun rencana

pengembangan kompetensi tahunan yang mengacu pada standar kompetensi jabatan. Pengembangan kompetensi PNS juga diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS.

Namun, karena tiap jabatan memiliki karakteristik yang berbeda, pengembangan kompetensi perlu disesuaikan dengan tujuan dan tugas spesifik. Dalam hal ini, jabatan fungsional Pengantar Kerja memiliki peran khusus sebagai *frontliner* dalam pelayanan antar kerja. Oleh karena itu, pelatihan dan pengembangan kompetensi harus dirancang agar sesuai dengan karakteristik tugas tersebut. Pelatihan jabatan fungsional Pengantar Kerja diatur dalam berbagai peraturan, termasuk Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai agar dapat menjalankan tugas dengan kompeten. Adanya transformasi digital juga menuntut pelatihan untuk menjawab tantangan baru dalam lingkungan digital.

Seiring dengan semakin pentingnya kompetensi dalam pelayanan publik yang berkualitas, diperlukan pedoman yang menyeluruh untuk penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja. Pedoman ini akan mengarahkan proses pengembangan kompetensi yaitu pelatihan agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan jabatan dan pegawai. Pedoman yang diatur dalam peraturan dan kebijakan pemerintah akan membantu memastikan bahwa jabatan fungsional Pengantar Kerja, memiliki kompetensi yang tepat untuk memberikan pelayanan berkualitas dan mewujudkan tujuan reformasi birokrasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud dari pedoman pengembangan kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah untuk menyediakan kerangka kerja yang jelas dan terstruktur bagi instansi pemerintah dalam mengelola dan mengembangkan kompetensi Pengantar Kerja. Pedoman ini diharapkan akan memberikan panduan yang spesifik dan terarah dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi yang sesuai dengan karakteristik tugas dan tanggung jawab Pengantar Kerja.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Pedoman Pengembangan Kompetensi Jabatan

Fungsional Pengantar Kerja adalah:

- a. Meningkatkan Profesionalisme Birokrasi. Pengantar Kerja yang memiliki kompetensi yang memadai, akan dapat memberikan pelayanan yang lebih berkualitas dan efektif kepada masyarakat.
- b. Memastikan keseragaman dan kualitas pengembangan kompetensi. Dengan memiliki pedoman yang terstandar, instansi pemerintah dapat menyelenggarakan pengembangan kompetensi melalui pelatihan yang efektif dan efisien, serta menghasilkan pegawai dengan kompetensi yang konsisten dan sesuai dengan kebutuhan jabatan.
- c. Mendukung Transformasi Digital. Melalui pedoman ini, pengembangan kompetensi dapat dirancang untuk mengatasi tantangan digitalisasi, sehingga Pengantar Kerja dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi dan memberikan pelayanan yang relevan.
- d. Mewujudkan Pengantar Kerja yang profesional dan berintegritas. Dengan mengembangkan kompetensi sesuai dengan pedoman ini, Pengantar Kerja diharapkan menjadi profesional yang berintegritas, memiliki etika kerja yang baik, dan mampu menjalankan tugas dengan tanggung jawab dan kualitas yang tinggi.
- e. Meningkatkan efisiensi pelayanan antar kerja. Dengan memiliki pegawai yang terlatih dengan baik, proses antar kerja akan menjadi lebih lancar dan efisien, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan layanan tersebut dengan lebih baik.
- f. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya. Dengan memiliki pedoman yang terstruktur, instansi pemerintah dapat merencanakan pengembangan kompetensi secara lebih efektif dan tepat sasaran.

C. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk

menduduki jabatan pemerintahan.

4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja.
10. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Pengantar Kerja adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja.
11. Antar Kerja adalah sistem yang merupakan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
12. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang ASN yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
13. Rencana Pengembangan Kompetensi adalah dokumen perencanaan Pengembangan Kompetensi ASN pada Unit Kerja yang akan ditetapkan oleh PPK untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
14. Profil ASN adalah kumpulan informasi kepegawaian dari setiap ASN.
15. Profil Kompetensi ASN adalah informasi mengenai kompetensi ASN yang termuat dalam Profil ASN.
16. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam

melaksanakan tugas jabatan.

17. Penilaian Kinerja ASN adalah penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat yang ditentukan oleh PyB terhadap target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku ASN yang ditunjukkan selama masa penilaian kinerja dengan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN.
19. Pengembangan Kompetensi ASN adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi ASN dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
20. Akreditasi adalah pernyataan tertulis tentang kewenangan lembaga Pendidikan dan Pelatihan untuk menyelenggarakan jenis dan jenjang Pendidikan dan Pelatihan tertentu yang dinyatakan dalam keputusan lembaga yang berwenang.
21. Rekomendasi adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Unit Kerja kepada ASN untuk memilih dan mengikuti proses tertentu.
22. Akreditasi Program Studi adalah suatu kegiatan penilaian untuk Pelatihan adalah salah satu pengembangan kompetensi melalui jalur pelatihan klasikal dan non klasikal dalam rangka meningkatkan keterampilan, keahlian dalam melaksanakan tugas dan jabatan tertentu.
23. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
24. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
25. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu pembelajaran yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
26. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pengembangan Kompetensi yang disusun

secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

27. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
28. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN adalah proses pengukuran, penilaian, dan koreksi atas masukan dari hasil pelatihan yang menjadi umpan balik untuk perbaikan dan penyempurnaan pelatihan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

- a. perencanaan pengembangan kompetensi Pengantar Kerja;
- b. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- c. pembiayaan pengembangan kompetensi;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. penutup.

E. KETENTUAN UMUM TERKAIT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENGANTAR KERJA

1. Pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi Pengantar Kerja dengan Standar Kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier;
2. Kompetensi Jabatan Pengantar Kerja terdiri atas:
 - a. Kompetensi manajerial;
 - b. Kompetensi sosiokultural; dan
 - c. Kompetensi Teknis.
3. Kompetensi Manajerial terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
4. Kompetensi sosial kultural yaitu perekat kebangsaan.
5. Kompetensi teknis terdiri atas:
 - a. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja;

- b. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 - d. Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan;
 - e. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja; dan
 - f. Pengembangan Antar Kerja
6. Setiap Pengantar Kerja memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi baik pendidikan dan pelatihan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS dan PPPK yang bersangkutan.
 7. Hak dan kesempatan untuk mengikuti pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun untuk PNS, dan maksimal 24 (dua puluh empat) JP dalam setahun untuk PPPK;
 8. Pengembangan kompetensi bagi Pengantar Kerja dilaksanakan setiap tahun, dengan tahapan meliputi :
 - a. penyusunan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
 - b. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - c. evaluasi pengembangan kompetensi; dan
 - d. pembiayaan pengembangan kompetensi.
 9. Pelaksanaan pengembangan kompetensi diinformasikan melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Pengantar Kerja.

BAB II
PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN
RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA

Dalam rangka menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi teknis bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, dilakukan melalui beberapa tahapan meliputi:

1. Inventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari setiap pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
2. Verifikasi rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
3. Validasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

A. Inventarisasi Jenis Kompetensi

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi bagi setiap Pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Tujuan dilakukannya inventarisasi adalah untuk menghasilkan jenis kompetensi manajerial, sosiokultural dan teknis yang perlu dikembangkan dan jalur pengembangan kompetensi. Inventarisasi yang dilakukan terhadap setiap Pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, dapat dilakukan dengan melakukan studi dokumentasi dari dosir pegawai atau melalui e-pengantarkerja.kemnaker.go.id.

Pada tahap inventarisasi, setidaknya diperlukan beberapa hal berikut ini :

1. Profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
2. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi Manajerial, Sosiokultural dan Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja; dan
3. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Selain itu dalam melakukan inventarisasi perlu juga memperhatikan Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahunan Instansi Pemerintah dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yaitu Keputusan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2022.

Atasan langsung Jabatan Fungsional Pengantar Kerja merupakan pihak yang bertanggung jawab untuk memberikan pertimbangan awal dalam menentukan bentuk dan jalur pengembangan kompetensi teknis. Selanjutnya, proses

pertimbangan akan dilakukan secara berjenjang sesuai dengan susunan dan kedudukan unit kerja dalam suatu Instansi Pemerintah. Lalu, hasil inventarisasi yang telah mendapatkan pertimbangan disampaikan kepada PyB.

Tabel 2.1. Inventarisasi Jenis Kompetensi

Langkah inventarisasi Jenis Kompetensi	Input	Metode	Output
Penyusunan Profil Pengantar Kerja	Dosir Pegawai atau Data yang diinput atau dokumen diunggah oleh PK di e-pengantarkerja.kemnaker.go.id	Studi dokumentasi	Dokumen profil JF PK meliputi: data personal, kualifikasi, rekam jejak jabatan, kompetensi, riwayat pengembangan kompetensi, riwayat pengembangan penilaian kinerja, angka kredit, dll)
Menganalisis Kesenjangan Kompetensi PK	Instrumen asesmen (penurunan dari SKJ PK)	assessment 180 derajat (atasan dan mandiri)	Data hasil analisis kesenjangan kompetensi
Menganalisis kesenjangan kinerja PK	SKP, bukti kinerja PK	penilaian atasan langsung PK	Data hasil analisis kesenjangan kinerja PK

Adapun rancangan formulir yang dapat digunakan untuk membantu proses inventarisasi dapat dilihat pada Formulir 2.1. Formulir ini akan mencakup informasi mengenai identitas Pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, Hasil Penilaian Kesenjangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, Hasil Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, usulan bentuk dan jalur pengembangan kompetensi teknis, serta waktu pemenuhannya.

Formulir 2.1
Inventarisasi Usulan Pengembangan Kompetensi Pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Identitas Atasan Pengantar Kerja	Identitas Pengantar Kerja
1. Nama (1) :	1. Nama (4):
2. Jabatan (2) :	2. Jenis dan Jenjang Jabatan (5):
3. Unit Kerja (3) :	3. Tahun dan AK terakhir (6):
	4. Hasil Penilaian Kerja (7):

Hasil Identifikasi Kesenjangan Kompetensi		Kebutuhan Pengembangan Kompetensi		Waktu Pemenuhan	Ket
Nama Kompetensi	Indikator Perilaku	Bentuk	Jalur		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Hasil Identifikasi Kesenjangan Kinerja	Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	Waktu Pemenuhan	Ket

Standar Capaian Kinerja yang belum terpenuhi	Bentuk	Jalur		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., Tanggal/Bulan/Tahun

Pengantar Kerja (19)

Atasan Langsung PK (20)

()

()

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Atasan Langsung Pengantar Kerja
- (2) Diisi dengan jabatan Atasan Langsung Pengantar Kerja
- (3) Diisi dengan unit kerja dari Pengantar Kerja
- (4) Diisi dengan nama Pengantar Kerja
- (5) Diisi dengan jenis dan jenjang jabatan Pengantar Kerja
- (6) Diisi dengan tahun dan jumlah Angka Kredit yang terakhir diperoleh Pengantar Kerja
- (7) Diisi dengan hasil penilaian kinerja
- (8) Diisi dengan nama kompetensi dari Keputusan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2022 yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi Pengantar Kerja
- (9) Diisi dengan indikator perilaku dari Keputusan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2022 yang perlu dikembangkan berdasarkan berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi Pengantar Kerja
- (10) Diisi dengan bentuk pengembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh Pengantar Kerja
- (11) Diisi dengan jalur pengembangan kompetensi teknis yang dibutuhkan oleh Pengantar Kerja
- (12) Diisi dengan waktu pemenuhan yang diusulkan dalam pengembangan kompetensi Pengantar Kerja
- (13) Diisi dengan keterangan (apabila ada)
- (14) Diisi dengan standar capaian kinerja yang belum terpenuhi berdasarkan hasil penilaian kinerja
- (15) Diisi dengan bentuk pengembangan kompetensi teknis yang dibutuhkan oleh Pengantar Kerja
- (16) Diisi dengan jalur pengembangan kompetensi teknis yang dibutuhkan oleh Pengantar Kerja
- (17) Diisi dengan waktu pemenuhan yang diusulkan dalam pengembangan kompetensi Pengantar Kerja
- (18) Diisi dengan keterangan (apabila ada)
- (19) Diisi dengan tanda tangan Pengantar Kerja
- (20) Diisi dengan tanda tangan Atasan Langsung Pengantar Kerja

1. Penyusunan Profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;

a. Definisi Operasional

Profil Pengantar Kerja adalah kumpulan informasi kepegawaian dari masing-masing pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang terdiri atas:

- 1) Data personal (nama, NIP, tanggal dan tempat lahir, jenis kelamin, dll);
- 2) Kualifikasi (pendidikan terakhir dan nama lembaga pendidikan);
- 3) Rekam jejak jabatan;

- 4) Kompetensi;
- 5) Riwayat pengembangan kompetensi;
- 6) Riwayat hasil penilaian kinerja;
- 7) Riwayat angka kredit; dan
- 8) Informasi kepegawaian lainnya.

b. *Output* yang dihasilkan

Output dari penyusunan profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah dokumen yang berisi profil Pengantar Kerja pada instansi pemerintah.

c. Bahan yang diperlukan

Bahan yang diperlukan dalam menyusun profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah dosir kepegawaian atau kumpulan arsip dari pegawai yang berisi informasi kepegawaian, dan e-pengantarkerja.kemanker.go.id. Informasi meliputi kartu pegawai, ijazah pendidikan dan pelatihan, Surat Keputusan (SK) menduduki suatu jabatan, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), surat penetapan angka kredit, dan lain- lain.

d. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam menyusun profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah studi dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan dan menggali data sekunder berupa informasi kepegawaian yang diperlukan untuk menyusun Profil Pengantar Kerja.

e. Prosedur atau Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan penyusunan dokumen Profil JF terdiri dari 3 tahapan utama yaitu:

1) Tahap Persiapan

- a) Unit pengelola SDM Aparatur pada instansi pemerintah memberikan formulir Profil JF (**Formulir 2.2**) kepada setiap Pengantar Kerja.
- b) Pemangku JF mengumpulkan dan memilih data sekunder yang dibutuhkan dari dosir kepegawaian atau e-pengantarkerja.kemnaker.go.id.

2) Tahap Pelaksanaan

Pengantar Kerja mengisi formulir Profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

3) Tahap Tindak Lanjut

Formulir yang telah diisi menjadi bahan utama dalam proses inventarisasi jenis kompetensi teknis yang perlu dikembangkan oleh Pengantar Kerja.

f. Pelaksana/Penangguna Jawab

Pelaksana yang bertanggung jawab dalam penyusunan Profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah Unit pengelola SDM Aparatur pada masing-masing instansi pemerintah dan juga Pengantar Kerja yang bersangkutan.

g. Panduan dan Formulir yang digunakan

Formulir penyusunan Profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja harus meliputi informasi terkait data personal, riwayat jabatan, riwayat pengembangan kompetensi teknis, dan riwayat hasil penilaian kinerja. Adapun Formulir Profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah sebagai berikut:

Formulir 2.2.
Profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Nama JF (1):
NIP (2):
Tempat dan Tanggal Lahir (3):
Jenis Kelamin (4):
Jabatan JF/Golongan (5):
Unit Kerja (6):

No	Riwayat Jabatan		Riwayat Pengembangan Kompetensi			Riwayat Hasil Penilaian Kinerja		Riwayat Angka Kredit	
	Nama Jabatan	Thn	Jenis Kompetensi	Bentuk dan Jalur Pengembangan	Thn	Hasil Penilaian Kinerja	Thn	Angka Kredit	Thn
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1									

....., Tanggal/Bulan/Tahun
Pengantar Kerja (17)

()

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengantar Kerja
- (2) Diisi dengan NIP Pengantar Kerja
- (3) Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Pengantar Kerja
- (4) Diisi dengan jenis kelamin Pengantar Kerja
- (5) Diisi jabatan dan golongan Pengantar Kerja
- (6) Diisi unit kerja dari Pengantar Kerja
- (7) Diisi dengan nomor urut
- (8) Diisi dengan nama jabatan berdasarkan riwayat jabatan Pengantar Kerja minimal satu (1) tahun terakhir
- (9) Diisi dengan tahun menjabat minimal satu (1) tahun terakhir
- (10) Diisi dengan jenis kompetensi yang telah dikembangkan pada minimal satu (1) tahun terakhir

- (11) Diisi dengan bentuk dan jalur pengembangan kompetensi yang telah diperoleh oleh Pengantar Kerja pada minimal satu (1) tahun terakhir
- (12) Diisi dengan tahun pengembangan minimal satu (1) tahun terakhir
- (13) Diisi dengan hasil penilaian kinerja minimal satu (1) tahun terakhir
- (14) Diisi dengan tahun penilaian kinerja minimal satu (1) tahun terakhir
- (15) Diisi dengan riwayat angka kredit yang diperoleh
- (16) Diisi dengan tahun angka kredit
- (17) Diisi dengan tanda tangan Pengantar Kerja

h. **Jangka Waktu Pelaksanaan**

Waktu penyusunan profil Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah pada triwulan pertama tahun anggaran berjalan.

2. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi

a. **Definisi Operasional**

Menganalisis kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah membandingkan Profil Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dengan Standar Kompetensi Jabatan yang sedang atau yang akan diduduki. Profil Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja diperoleh melalui Uji Kompetensi atau penilaian dari Atasan Langsung Pengantar Kerja, dan penilaian mandiri.

b. **Output yang dihasilkan**

Hasil akhir dari proses ini adalah Data Hasil Analisis Kesenjangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja atau Profil Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

c. **Bahan yang diperlukan**

Bahan yang diperlukan untuk menganalisis kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja meliputi Kompetensi Manajerial, Sosiokultural dan Teknis.

d. **Metode yang digunakan**

Metode yang digunakan untuk melihat kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional adalah Uji Kompetensi yang dilakukan oleh Penguji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Namun Uji Kompetensi memerlukan waktu atau biaya yang besar maka perlu dilakukan alternatif metode untuk mengetahui kesenjangan kompetensi. Metode yang dapat digunakan adalah metode asesmen/penilaian 180 derajat. Penilaian ini adalah penilaian kepada pegawai yang terdiri dari penilaian kepada diri sendiri dan penilaian dari rekan kerja atau atasan.

Penilaian 180 derajat ini memerlukan instrumen yang disusun berdasarkan kompetensi pada Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang diturunkan menjadi indikator pertanyaan dan dilengkapi skala likert untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi Pengantar Kerja.

Dampak positif penilaian 180 derajat antara lain:

- Mengurangi risiko terjadinya diskriminasi.
- Pegawai yang dinilai lebih bertanggungjawab pada hasil kerjanya di masa datang.
- Memperoleh informasi seputar perilaku kerja yang belum optimal yang sering dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan sehingga dapat memperbaiki kinerjanya.

e. **Prosedur atau Mekanisme Pelaksanaan**

Mekanisme untuk menganalisis kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional mencakup 3 tahapan utama yaitu:

1) Tahap Persiapan

- a) Unit Pengelola SDM Aparatur menyiapkan bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan penilaian 180 derajat: (1) formulir penilaian (Formulir 2.3 dan Formulir 2.4), (2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, dan (3) Kebijakan dari instansi pembina yang terkait dengan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- b) Instansi Pembina dibantu oleh Unit Pengelola SDM Aparatur mensosialisasikan program penilaian kompetensi teknis serta mekanisme/tata cara pengisiannya bagi para Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan atasan
- c) Unit Pengelola SDM Aparatur dan menyampaikan dan bahan-bahan tersebut kepada Pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Atasan Langsung Pengantar Kerja

2) Tahap Pelaksanaan

- a) Atasan Langsung Pengantar Kerja formulir 2.3. dan Pengantar Kerja mengisi formulir 2.4.
- b) Formulir penilaian yang sudah diisi disampaikan kepada Unit Pengelola SDM Aparatur untuk selanjutnya diteruskan kepada Instansi Pembina untuk diolah dan dianalisis

3) Tahap Tindak Lanjut

Instansi pembina mengolah dan menganalisis informasi yang pada Formulir Penilaian sehingga menghasilkan data hasil kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (Profil Kompetensi Manajerial, Sosiokultural dan Teknis) bahan utama dalam proses inventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan.

f. Pelaksana/Penanggung Jawab

Pelaksana yang bertanggung jawab pada proses analisis kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah atasan langsung Pengantar Kerja dan Pengantar Kerja. Sedangkan Unit Pengelola SDM Aparatur bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaannya. Instansi Pembina mengolah dan menganalisis isian pada formulir penilaian.

g. Panduan dan Formulir yang digunakan

Penilaian dari atasan maupun penilaian mandiri akan dibuat secara *online*, yang akan dikelola oleh instansi pembina. Sebagai gambaran jika dituangkan ke dalam formulir dapat dilihat pada formulir 2.3. dan formulir 2.4. Formulir Penilaian atasan dan mandiri meliputi informasi terkait data personal, soal yang mengacu pada kompetensi yang dinilai dan penilaian perilaku kerja berdasarkan skala likert. Adapun Formulir penilaian atasan dan mandiri adalah sebagai berikut:

Formulir 2.3

Penilaian Atasan atas Kompetensi Manajerial, Sosio Kultural dan Teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Identitas Atasan Pengantar Kerja	Identitas Pengantar Kerja
1. Nama (1):	4. Nama (4):
2. Jabatan (2):	5. Jenis dan Jenjang Jabatan (5):
3. Unit Kerja (3):	6. Tahun dan AK terakhir (6):
	7. Hasil Penilaian Kerja (7):

Soal Kompetensi Manajerial & Sosio-Kultural (8)	Penilaian Perilaku Kerja Berdasarkan Soal Kompetensi (9)

Soal Kompetensi Teknis (10)	Penilaian Perilaku Kerja Berdasarkan Soal Kompetensi (11)

....., Tanggal/Bulan/Tahun

Atasan Langsung PK (12)

()

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Atasan Langsung Pengantar Kerja
- (2) Diisi dengan jabatan Atasan Langsung Pengantar Kerja
- (3) Diisi dengan unit kerja dari Pengantar Kerja
- (4) Diisi dengan nama Pengantar Kerja
- (5) Diisi dengan jenis dan jenjang jabatan Pengantar Kerja
- (6) Diisi dengan tahun dan jumlah Angka Kredit yang terakhir diperoleh Pengantar Kerja
- (7) Diisi dengan hasil penilaian kinerja
- (8) Berisi soal-soal kompetensi manajerial dan sosio-kultural.
- (9) Berisi angka penilaian atasan dari nol sampai dengan 10 (0-10) terhadap soal-soal kompetensi manajerial dan sosio-kultural.
- (10) Berisi soal-soal kompetensi teknis.
- (11) Berisi angka penilaian atasan dari nol sampai dengan 10 (0-10) terhadap soal-soal kompetensi teknis.
- (12) Diisi dengan tanda tangan Atasan Langsung Pengantar Kerja

3. Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja

a. Definisi Operasional

Penilaian kinerja digunakan untuk menggambarkan baik buruknya hasil pekerjaan pegawai. Untuk mengetahui tingkat capaian kinerja, diperlukan sistem penilaian kinerja. Dalam melakukan penilaian kinerja harus mengacu pada tolok ukur standar kinerja (*performance standard*).

Menganalisis kesenjangan kinerja JF adalah membandingkan hasil penilaian kinerja Pengantar Kerja dengan target kinerja jabatan yang diduduki. Oleh karenanya, analisis kesenjangan kinerja yang dimaksudkan dalam studi ini adalah proses membandingkan sasaran kerja Pengantar Kerja dengan hasil penilaian kinerja Pengantar Kerja saat ini.

b. Output yang dihasilkan

Output dari analisis kesenjangan kinerja JF adalah Data Hasil Analisis Kesenjangan Kinerja Pengantar Kerja. Selain itu, juga dapat diketahui hambatan-hambatan apa saja yang ditemui Pengantar Kerja untuk mencapai standar capaian kinerja yang ditetapkan.

c. Bahan yang diperlukan

Untuk keperluan analisis kesenjangan kinerja, bahan utama yang diperlukan dalam proses ini adalah dokumen sasaran kerja Pengantar Kerja. Namun hal yang perlu ditekankan adalah ketika merumuskan sasaran kerja Pengantar Kerja hendaknya mempertimbangkan beberapa hal berikut ini :

- Standar kerja Pengantar Kerja berdasarkan jenjang jabatannya dengan mengacu kepada peraturan kefungsiionalan tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- Indikator Kinerja Utama (IKU) organisasi
- Kegiatan unit

Jadi sasaran kerja Pengantar Kerja tidak hanya mencakup standar kerja per jenjang jabatannya namun juga mencakup kinerja yang berkontribusi terhadap pencapaian kinerja atau IKU (Indikator Kinerja Utama) organisasi. Selain itu juga diperlukan Dokumen atau bukti yang terkait dengan output yang telah dihasilkan oleh Pengantar Kerja.

d. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam menganalisis kesenjangan kinerja Pengantar Kerja adalah penilaian Atasan Langsung (*supervisor assessment*). Yang dimaksudkan dengan atasan di sini adalah atasan langsung Pengantar Kerja. Pejabat yang ditetapkan sebagai penilai kinerja sebaiknya disesuaikan dengan pejabat penilai SKP secara umum. Pelibatan atasan langsung dalam proses penilaian kinerja ini didasarkan atas pertimbangan bahwa mereka adalah pihak yang dianggap paling memahami target-target kinerja dari Pengantar Kerja.

Sedangkan kualifikasi untuk menentukan tingkat kesenjangan kinerja Pengantar Kerja berdasarkan hasil penilaian Atasan Langsung adalah sebagai berikut:

- 1) **Tidak ada kesenjangan**, apabila predikat kinerja pegawai “sangat baik” dan hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi;
- 2) **Rendah**, apabila predikat kinerja pegawai “baik” dan hasil kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai sebagai berikut:
 - a) hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi.
 - b) hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi.
 - c) hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi.
- 3) **Sedang**, apabila predikat kinerja pegawai “butuh perbaikan” dan hasil kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai sebagai berikut:
 - a) hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi.
 - b) hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi.
- 4) **Tinggi**, apabila predikat kinerja pegawai “kurang/*misconduct*” dan hasil kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai sebagai berikut:
 - a) hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.
 - b) hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.
- 5) **Sangat Tinggi**, apabila predikat kinerja pegawai “sangat kurang” dan hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi.

e. Prosedur atau Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan analisis kesenjangan kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja terdiri dari 3 tahapan utama yaitu:

1) Tahap Persiapan

- a) Unit Pengelola SDM Aparatur mempersiapkan bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai acuan atau standard dalam penilaian kinerja, meliputi: sasaran kerja Pengantar Kerja, peraturan-peraturan dari instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, dan dokumen lain yang relevan;
- b) Unit Pengelola SDM Aparatur mempersiapkan Formulir Isian Identifikasi Kesenjangan Kinerja JF (Formulir 2.5.);
- c) Unit Pengelola SDM mensosialisasikan program penilaian kinerja beserta mekanisme/tata cara pengisiannya bagi para Pengantar Kerja dan atasan.

2) Tahap Pelaksanaan

- a) Atasan Langsung Pengantar melengkapi Formulir 2.5. dan melakukan evaluasi atas target kinerja Pengantar Kerja pada periode sebelumnya berdasarkan bukti yang ada dan pengamatan selama bekerja
- b) Atasan Langsung Pengantar Kerja memberikan penilaian kinerja berdasarkan hasil capaian Pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- c) Atasan Langsung Pengantar Kerja menentukan kualifikasi tingkat kesenjangan kinerja Pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

3) Tahap Tindak Lanjut

Hasil penilaian kesenjangan kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja menjadi bahan utama dalam proses Lanjut inventarisasi jenis kompetensi yang perlu dikembangkan dari Pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

f. Pelaksana/Penanggung Jawab

Pelaksana yang bertanggung jawab pada analisis kesenjangan kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah Atasan Langsung Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Sedangkan unit pengelola SDM Aparatur pada masing-masing instansi pemerintah melakukan monitor pelaksanaannya.

- (6) Diisi dengan Sasaran Kerja Pengantar Kerja yang harus dicapai per tahun yang disesuaikan dengan jenjang/leveling jabatan Pengantar Kerja yang dinilai, juga memperhitungkan kontribusi Pengantar Kerja pada kinerja organisasi.
- (7) Diisi dengan status pencapaian kinerja pemangku Pengantar Kerja. Beri tanda centang (√) pada pilihan "Tercapai" atau "Tidak Tercapai"
- (8) Diisi dengan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam mencapai standar capaian kinerja
- (9) Diisi dengan keterangan bukti kinerja
- (10) Diisi dengan hasil penilaian kinerja dengan aturan penilaian sesuai dengan penilaian SKP
- (11) Diisi dengan tingkat kesenjangan kinerja (lihat penjelasan pada metode yang digunakan)
- (12) Diisi tanda tangan atasan yang melakukan penilaian

h. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan analisis kesenjangan kinerja Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan pada triwulan pertama tahun anggaran berjalan. Kinerja yang diukur adalah kinerja pada tahun sebelumnya.

B. Verifikasi Rencana Pengembangan Kompetensi

1. Definisi Operasional

Verifikasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja merupakan kegiatan analisis dan pemetaan terhadap jenis kompetensi teknis yang akan dikembangkan.

2. *Output* yang dihasilkan

Output dari tahapan ini adalah dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

3. Bahan yang diperlukan

Bahan utama yang diperlukan dalam melakukan verifikasi rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah :

- a) Dokumen Inventarisasi Usulan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari Atasan Langsung pada masing-masing unit.
- b) Informasi ketersediaan anggaran Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja per tahun; informasi terkait anggaran diperlukan untuk melihat seberapa besar dukungan anggaran yang tersedia untuk pengembangan kompetensi teknis para pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja pada 1 tahun anggaran kedepan.
- c) Database jalur pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang memuat informasi konversi program Pengembangan ke Jam Pelajaran (JP). Uraian terkait konversi dapat dilihat dalam Lampiran II Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi

Pegawai Negeri Sipil;

- d) Data bentuk, jalur, dan penyelenggara pengembangan kompetensi baik yang bersumber dari internal maupun eksternal, termasuk biaya yang dibutuhkan. Informasi ini diperlukan sebagai alternatif jalur pengembangan yang akan dipilih untuk pemenuhan kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
- e) Dokumen Pola Karier Individu. Dokumen ini digunakan sebagai acuan agar rencana tahunan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja terintegrasi/sinergis dengan perencanaan karier Pengantar Kerja yang bersangkutan.
- f) Dokumen Standar Kurikulum dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

Selain itu, dalam melaksanakan verifikasi hendaknya memperhatikan juga :

- 1) Dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan instansi pemerintah; dan 2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam melakukan verifikasi rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah studi dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan, menggali, dan menganalisis data sekunder yang terkait dengan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Hal yang harus dijadikan dasar dalam tahapan verifikasi adalah sebagai berikut :

- a) Kesesuaian jenis kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang akan dikembangkan;
- b) Kesesuaian bentuk dan jalur pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- c) Kesesuaian pengembangan kompetensi manajerial, sosiokultural dan teknis dengan standar kurikulum dari instansi pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- d) Pemenuhan 20 (dua puluh) JP pengembangan kompetensi pertahun;
- e) Ketersediaan anggaran; dan
- f) Rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi.

5. Prosedur atau Mekanisme Pelaksanaan

Proses pelaksanaan verifikasi rencana pengembangan kompetensi teknis JF terdiri dari 3 tahapan utama yaitu:

- a) Tahap Persiapan

- (1) Atasan Langsung Jabatan Fungsional dari masing-masing unit menyampaikan hasil Inventarisasi Usulan Pengembangan Kompetensi Teknis Pemangku JF (**Formulir 2.1**) pada Unit Pengelola SDM Aparatur
- (2) Unit Pengelola SDM Aparatur merekapitulasi usulan pengembangan dari unit dan menyiapkan bahan lain yang diperlukan untuk verifikasi
- (3) PyB membentuk tim verifikasi pada masing-masing instansi pemerintah
- (4) PyB menyusun jadwal rapat untuk pertemuan Tim Verifikasi

b) Tahap Pelaksanaan

- (1) PyB melakukan verifikasi awal terhadap dokumen Usulan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dari masing-masing unit
- (2) Tim Verifikasi melakukan rapat membahas hasil verifikasi awal dari PyB
- (3) PyB menyusun dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi teknis JF berdasarkan masukan dari Tim Verifikasi dengan mengisi Formulir 2.6.

c) Tahap Tindak Lanjut

PyB menyerahkan dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional kepada PPK untuk divalidasi.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Pelaksana utama dalam melaksanakan verifikasi rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah PyB. Namun PyB perlu bekerja sama dengan pihak lain yang terkait sehingga hendaknya membentuk tim yang terdiri atas :

- a) Unit kerja yang memiliki tugas di bidang perencanaan, keuangan, dan sumber daya manusia;
- b) Unsur pimpinan pada instansi pemerintah.

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Aspek-aspek yang dimuat dalam dokumen Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja adalah sebagai berikut:

- a) Nama dan NIP Pengantar Kerja yang akan dikembangkan

kompetensinya;

- b) Jabatan fungsional pegawai yang bersangkutan
- c) Jenis kompetensi yang perlu dikembangkan;
- d) Bentuk dan jalur pengembangan kompetensi;
- e) Penyelenggara pengembangan kompetensi;
- f) Jadwal dan waktu pelaksanaan;
- g) Kesesuaian pengembangan kompetensi dengan standar kurikulum dari instansi pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja;
- h) Kebutuhan anggaran;
- i) Jumlah JP;
- j) Target kenaikan angka kredit.

Adapun formulir Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi teknis JF dapat dilihat pada berikut ini:

Formulir 2.6.
Formulir Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis JF

Instansi: **(1)**.....
Tahun : **(2)**.....

No	Nama Pegawai dan NIP	Jabatan	Jenis Kompetensi	Jenis & Jalur Pengembangan	Penyelenggara	Jadwal & Waktu Pelaksanaan	Anggaran	Jumlah JP	Target Kenaikan Angka Kredit/Th
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., Tanggal/Bulan/Tahun (13)
Kepala Satuan Kerja

Nama Pejabat (14)
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama satuan kerja tempat pegawai bertugas
- (2) Diisi dengan tahun rencana pelaksanaan pengembangan kompetensi
- (3) Diisi dengan nomor urut;
- (4) Diisi dengan nama pegawai yang akan dikembangkan kompetensinya;
- (5) Diisi dengan nama dan tingkat jabatan pegawai yang akan dikembangkan kompetensinya;
- (6) Diisi dengan jenis kompetensi pegawai yang akan dikembangkan;
- (7) Diisi dengan jenis dan jalur pengembangan kompetensi untuk tiap kompetensi yang akan dikembangkan;

- (8) Diisi dengan unit/instansi penyelenggara pengembangan kompetensi;
- (9) Diisi dengan jadwal dan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- (10) Diisi dengan anggaran yang dibutuhkan dalam setiap tahap;
- (11) Diisi jumlah jam pelajaran berdasarkan hasil konversi;
- (12) Diisi dengan perkiraan penambahan jumlah angka kredit yang diharapkan akan dicapai pada 1 tahun anggaran berjalan;
- (13) Diisi dengan tempat dan waktu pengesahan/penandatanganan dokumen;
- (14) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Kepala Satker.

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dilakukan setiap tahun. Proses penyusunan dilakukan paling lambat pada triwulan kedua pada tahun sebelumnya.

C. Validasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Validasi merupakan tahap terakhir dalam menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Validasi adalah kegiatan pengesahan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Validasi dilakukan terhadap kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja untuk tahun anggaran berikutnya.

PPK melakukan validasi terhadap kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi manajerial, sosiokultural dan teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang diusulkan oleh PyB untuk kemudian disahkan oleh PPK. Adapun output dari tahapan ini adalah dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Dokumen ini hendaknya disampaikan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja untuk kemudian dijadikan bahan penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja di tingkat nasional. Selain itu juga disampaikan kepada LAN untuk dijadikan bahan penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi PNS di tingkat nasional. Waktu penyerahannya yaitu pada triwulan ketiga tahun anggaran berjalan.

BAB III

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Setelah tahap perencanaan, tahap berikutnya adalah tahap pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis bagi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi dapat dilakukan secara : a) Mandiri oleh unit kerja penyelenggara pelatihan di Instansi Pemerintah yang terakreditasi; b) Bersama dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pelatihan; atau c) Bersama dengan lembaga penyelenggara pelatihan independen yang terakreditasi. Adapun gambaran umum mengenai jalur pengembangan kompetensi manajerial, sosiokultural dan teknis Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1.
Jalur Pengembangan Kompetensi
Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Kompetensi	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
KOMPETENSI MANAJERIAL				
Integritas	Pelatihan Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Seminar/ Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Seminar Workshop Coaching Community Practices
Kerjasama	Pelatihan Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Seminar/ Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Pelatihan Seminar/ Konferensi Workshop Coaching Community Practices
Komunikasi	Pelatihan Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Seminar/ Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Pelatihan Seminar/ Konferensi Workshop Coaching Community Practices
Orientasi pada Hasil	Pelatihan Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Seminar/ Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Pelatihan Seminar/ Konferensi Workshop Coaching Community Practices

Pelayanan Publik	Pelatihan Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices
Pengembangan Diri dan Orang Lain	Pelatihan Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices
Mengelola Perubahan	Pelatihan Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices
Pengambilan Keputusan	Pelatihan Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Belajar Mandiri Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices
KOMPETENSI SOSIO-KULTURAL				
Perekat Bangsa	Pelatihan Coaching Community Practices	Pelatihan Workshop Coaching Community Practices	Pelatihan Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices	Seminar/Konferensi Workshop Coaching Community Practices

Kompetensi	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
KOMPETENSI TEKNIS				
Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Bimbingan Teknis •Mentoring •Belajar Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Bimbingan Teknis •Mentoring 	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Seminar/Konferensi •Bimbingan Teknis •Mentoring •Coaching 	

Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Bimbingan Teknis •Mentoring •Belajar Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Bimbingan Teknis •Mentoring 	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Seminar/Konferensi •Bimbingan Teknis •Mentoring •Coaching 	<ul style="list-style-type: none"> •Seminar/Konferensi •Workshop •Benchmarking
Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Penempatan.	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Bimbingan Teknis •Mentoring •Belajar Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Bimbingan Teknis •Mentoring 		
Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja		<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Bimbingan Teknis •Mentoring 	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Seminar/Konferensi •Bimbingan Teknis •Mentoring •Coaching 	<ul style="list-style-type: none"> •Seminar/Konferensi •Workshop •Benchmarking
Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Antar Kerja		<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Bimbingan Teknis •Mentoring 	<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Seminar/Konferensi •Bimbingan Teknis •Mentoring •Coaching 	<ul style="list-style-type: none"> •Seminar/Konferensi •Workshop •Benchmarking
Pengembangan Antar Kerja			<ul style="list-style-type: none"> •E-learning •Pelatihan •Seminar/Konferensi •Bimbingan Teknis •Mentoring •Coaching 	<ul style="list-style-type: none"> •Seminar/Konferensi •Workshop •Benchmarking

Penentuan jalur pengembangan kompetensi untuk mengembangkan kompetensi manajerial, sosiokultural dan teknis Pengantar Kerja ditentukan oleh instansi masing-masing sesuai dengan dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang telah disusun.

Metode pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui :

1. Klasikal, berupa kegiatan tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama;
2. *Blended learning*; kegiatan yang menggabungkan metode pembelajaran langsung (*synchronous*) dan metode pembelajaran mandiri/tidak langsung yang dapat dilakukan kapan saja (*asynchronous*);
3. *Hybrid learning*; kegiatan yang menggabungkan tatap muka dengan *blended learning*
4. *e-learning*; proses pembelajaran yang menggunakan teknologi internet untuk memfasilitasi, menyampaikan, dan memungkinkan berjalannya proses pembelajaran

A. Jalur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui Pelatihan, Seminar/Konferensi, Workshop, Bimbingan Teknis

1. Definisi Operasional

- a. **Pelatihan manajerial** yaitu program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku Pejabat Fungsional Pengantar Kerja untuk memenuhi kompetensi penguasaan substantif manajerial yang terkait dengan pelayanan antar kerja melalui proses pembelajaran secara intensif. Tujuan Pengantar Kerja mengikuti pelatihan manajerial adalah untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier. Pelatihan manajerial dapat dilakukan secara tunggal maupun berjenjang sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial Pengantar Kerja. Jenis dan jenjang pengembangan pelatihan teknis ditetapkan oleh instansi pengguna Pengantar Kerja.
- b. **Pelatihan sosiokultural** yaitu program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja untuk memenuhi kompetensi penguasaan substantif sosiokultural yang terkait dengan pelayanan antar kerja melalui proses pembelajaran secara intensif. Tujuan Pengantar Kerja mengikuti pelatihan sosiokultural adalah untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier. Pelatihan sosiokultural dapat dilakukan secara tunggal maupun berjenjang sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi sosiokultural Pengantar Kerja. Jenis dan jenjang pengembangan pelatihan teknis ditetapkan oleh instansi pengguna Pengantar Kerja.
- c. **Pelatihan teknis antar kerja** yaitu program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja untuk memenuhi kompetensi penguasaan substantif

bidang antar kerja melalui proses pembelajaran secara intensif. Tujuan Pengantar Kerja mengikuti pelatihan teknis adalah untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier. Pelatihan teknis dapat dilakukan secara tunggal maupun berjenjang sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis Pengantar Kerja. Jenis dan jenjang pengembangan pelatihan teknis ditetapkan oleh instansi pengguna Pengantar Kerja.

- d. **Pelatihan fungsional Pengantar Kerja** yaitu program peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja untuk memenuhi kompetensi bidang tugas yang terkait dengan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui proses pembelajaran secara intensif. Tujuan Pengantar Kerja mengikuti pelatihan fungsional adalah untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang JF masing-masing. Adapun jenis dan jenjang pelatihan fungsional ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Pelatihan fungsional bagi Pengantar Kerja terdiri dari: (1) Pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang dilaksanakan untuk memberikan pembekalan kompetensi inti bagi calon pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (pengangkatan pertama atau penyesuaian/inpassing), dan (2) Pelatihan fungsional berjenjang yang diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi inti sebagai syarat untuk menduduki jenjang yang lebih tinggi.
- e. **Seminar atau konferensi atau sarasehan** merupakan pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi Pengantar Kerja terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi untuk memperoleh pendapat para ahli mengenai suatu permasalahan di bidang aktual tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier pemangku JF. Fokus kegiatan ini adalah memperbaharui pengetahuan terkini.
- f. **Workshop atau lokakarya** merupakan pertemuan ilmiah untuk meningkatkan kompetensi teknis terkait peningkatan kinerja dan karier yang diberikan oleh pakar/praktisi. Fokus kegiatan ini untuk meningkatkan pengetahuan tertentu yang relevan dengan bidang tugas atau kebutuhan pengembangan karier dengan memberikan penugasan kepada peserta untuk menghasilkan produk tertentu selama kegiatan berlangsung dengan petunjuk praktis dalam penyelesaian produk.
- g. **Bimbingan teknis** yaitu kegiatan pembelajaran dalam rangka memberikan bantuan untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang

bersifat khusus dan teknis.

2. *Output* yang dihasilkan

Adapun *output* atau keluaran dari pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui jalur ini adalah :

- 1) Dokumen sertifikat yaitu bukti yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara bahwa Pengantar Kerja telah mengikuti pelatihan.
- 2) Dokumen laporan pelaksanaan pelatihan dari Pengantar Kerja dan unit pengelola SDM Aparatur
- 3) Diharapkan adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan atau pemenuhan kompetensi manajerial/sosiokultural/teknis pemangku Jabatan Fungsional Pengantar Kerja yang sesuai dengan tuntutan jabatan dan bidang kerjanya.

3. Bahan yang diperlukan

Bahan utama yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui jalur ini adalah dokumen Rencana Tahunan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Selain itu juga diperlukan dokumen kalender penyelenggaraan pelatihan dari unit/lembaga penyelenggara.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam mengembangkan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui jalur ini adalah *off the job training*. Metode *off the job training* adalah pelatihan yang menggunakan situasi di luar pekerjaan. Tujuan dari metode ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Pengantar Kerja; lebih memfokuskan pada pengalaman belajar; mempunyai kesempatan untuk dapat bertukar pengetahuan dan pengalaman dengan Pengantar Kerja di luar lingkungan kerjanya; mendapatkan ide-ide baru; dan memperoleh wawasan yang lebih luas.

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur/mekanisme pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui jalur ini terdiri dari empat (4) tahapan, yaitu: tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan, tahapan pemantauan (monitoring), dan tahapan pelaporan. Tahapan persiapan terdiri dari rincian kegiatan administrasi pada internal instansi pemerintah dalam rangka seleksi dan pengiriman peserta pelatihan. Tahapan pelaksanaan adalah kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh Pengantar Kerja. Tahapan monitoring merupakan rincian prosedur yang

dilakukan oleh instansi pengirim untuk memantau kehadiran pemangku JF pada program pelatihan. Hal ini dilakukan untuk melihat kedisiplinan Pengantar Kerja selama proses pengembangan kompetensi. Tahapan terakhir yaitu tahapan pelaporan yang menghasilkan output laporan dari Pengantar Kerja dan unit pengelola SDM Aparatur.

a. Tahap Persiapan

- 1) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi data pengusulan kebutuhan pengembangan kompetensi Pengantar Kerja dari unit kerja.
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur menyesuaikan usulan pengembangan dengan kalender pelatihan dari unit/lembaga penyelenggara.
- 3) Unit pengelola SDM Aparatur melakukan koordinasi dengan PPK untuk meminta persetujuan dan menetapkan unit/lembaga penyelenggara.
- 4) Unit pengelola SDM Aparatur melakukan seleksi administrasi untuk menentukan prioritas peserta (berdasarkan urgensi pengiriman Pengantar Kerja).
- 5) Unit pengelola SDM Aparatur mengusulkan nama Pengantar Kerja sebagai peserta pelatihan kepada pejabat yang berwenang.
- 6) Unit pengelola SDM Aparatur mengirim surat pengusulan mengikuti pelatihan kepada unit/lembaga penyelenggara.
- 7) Pimpinan Instansi menugaskan Pengantar Kerja sebagai peserta pelatihan.
- 8) Pengantar Kerja menerima surat penugasan sebagai peserta pelatihan.

b. Tahap Pelaksanaan

Pengantar Kerja mengikuti pelatihan di unit/lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi yang telah ditentukan secara utuh/penuh sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

c. Tahap Monitoring

- 1) Unit pengelola SDM aparatur melakukan koordinasi dengan unit/lembaga penyelenggara untuk melakukan monitoring terhadap Pengantar Kerja yang mengikuti pelatihan.
- 2) Unit pengelola SDM aparatur mengisi formulir monitoring pelaksanaan pengembangan kompetensi (Formulir 2.1) untuk kemudian disampaikan Pimpinan Instansi

d. Tahap Pelaporan

- 1) Pengantar Kerja menyusun laporan terkait pelatihan yang telah diikuti dengan melampirkan sertifikat pelatihan untuk kemudian disampaikan

kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dengan tembusan kepada unit pengelola SDM Aparatur dan atasan langsung. Adapun format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing

- 2) Pengantar Kerja mengunggah sertifikat di e-pengantarkerja.kemnaker.go.id.
- 3) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi hasil tahapan monitoring dan hasil laporan pelatihan dari Pengantar Kerja.
- 4) Unit pengelola SDM Aparatur menyusun laporan pengembangan kompetensi di tingkat instansi. Format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Pelaksana yang bertanggung jawab pada pengembangan kompetensi melalui jalur ini dibedakan berdasarkan tahapan mekanismenya. Unit/lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi menjadi pelaksana pada tahapan pelaksanaan. Namun *leading unit* pada tahap persiapan, monitoring, dan pelaporan adalah unit pengelola SDM Aparatur. Jadi dalam hal substantif merupakan tanggung jawab unit/lembaga penyelenggara, namun dalam hal administratif merupakan tanggung jawab unit pengelola SDM Aparatur pada masing-masing instansi.

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Tahapan yang memerlukan formulir adalah tahapan monitoring. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa tahapan monitoring terkait dengan kehadiran Pengantar Kerja yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, formulir monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja meliputi beberapa aspek berikut ini :

- a. Identitas Pengantar Kerja
- b. Jenis dan jalur pengembangan kompetensi teknis
- c. Informasi kehadiran dan keterangannya

Formulir Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ini diisi oleh unit pengelola SDM Aparatur berdasarkan hasil koordinasi dengan unit/lembaga penyelenggara. Adapun formulirnya adalah sebagai berikut:

Formulir 3.3.

Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Satuan Kerja (1):

No	Nama JF	NIP	Jabatan	Jenis & Jalur Pengembangan	Unit/Lembaga Penyelenggara	Tempat dan Waktu	Jumlah JP	Kehadiran JF	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								<input type="checkbox"/> Hadir full <input checked="" type="checkbox"/> Hadir tidak full <input type="checkbox"/> Tidak hadir	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama instansi/ satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Pengantar Kerja yang mengikuti program pengembangan kompetensi
- (4) Diisi dengan NIP Pengantar Kerja yang bersangkutan
- (5) Diisi dengan jabatan Pengantar Kerja
- (6) Diisi dengan jenis dan jalur pengembangan kompetensi yang diikuti
- (7) Diisi dengan nama unit/ lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi
- (8) Diisi dengan nama tempat dan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi
- (9) Diisi dengan jumlah JP pelatihan
- (10) Diisi dengan tanda ceklis pada pilihan yang telah disediakan mengenai kehadiran peserta
- (11) Diisi dengan keterangan (apabila diperlukan)

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Adapun pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui jalur ini dilakukan sesuai dengan dokumen rencana tahunan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja pada tahun berjalan dan kalender penyelenggaraan pelatihan dari unit/lembaga penyelenggara

B. Jalur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Patok Banding (*Benchmarking*)

1. Definisi Operasional

Patok banding (*benchmarking*) adalah kegiatan untuk mengembangkan kompetensi dengan cara membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi lain yang mempunyai karakteristik sejenis. Lembaga tujuan patok banding harus memiliki keunggulan komparatif yang dapat dipersandingkan dengan lembaga sejenis.

2. *Output* yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dari patok banding (*benchmarking*) adalah surat keterangan telah mengikuti patok banding (*benchmarking*) dari lembaga tujuan dan dokumen laporan pelaksanaan *benchmarking* dari Pengantar Kerja dan unit pengelola SDM Aparatur. Selain itu, diharapkan adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan atau pemenuhan kompetensi Pengantar Kerja yang sesuai dengan tuntutan jabatan dan bidang kerjanya. Pengantar Kerja juga diharapkan mendapatkan motivasi/ide baru dalam rangka meningkatkan kinerja individu dan organisasi.

3. Bahan yang diperlukan

Bahan utama yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui jalur ini adalah dokumen Rencana Tahunan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Selain itu juga diperlukan data atau informasi terkait lembaga tujuan patok banding. Informasi yang memuat profil dan keunggulan yang dimiliki lembaga tersebut yang menjadi sasaran pembelajaran bagi Pengantar Kerja.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam mengembangkan kompetensi melalui patok banding (*benchmarking*) adalah *on the job training*.

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur/mechanisme pelaksanaan patok banding (*benchmarking*) terdiri dari

empat (4) tahapan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

- 1) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi data pengusulan kebutuhan pengembangan kompetensi Pengantar Kerja dari unit kerja.
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur melakukan verifikasi untuk menentukan lembaga tujuan patok banding (*benchmarking*).
- 3) Unit pengelola SDM Aparatur melakukan koordinasi dengan Pimpinan Instansi untuk meminta persetujuan dan menetapkan lembaga tujuan patok banding (*benchmarking*).
- 4) Unit pengelola SDM Aparatur melakukan koordinasi dengan lembaga tujuan patok banding (*benchmarking*) untuk menyesuaikan jadwal.
- 5) Unit pengelola SDM Aparatur melakukan seleksi administrasi untuk menentukan prioritas peserta (berdasarkan urgensi pengiriman Pengantar Kerja).
- 6) Unit pengelola SDM Aparatur mengusulkan nama pemangku JF sebagai peserta patok banding (*benchmarking*) ke pejabat yang berwenang.
- 7) Unit pengelola SDM Aparatur mengirim surat pengusulan mengikuti patok banding (*benchmarking*) kepada lembaga tujuan.
- 8) Pimpinan Instansi menugaskan pemangku JF sebagai peserta patok banding (*benchmarking*).
- 9) Pengantar Kerja menerima surat penugasan sebagai peserta patok banding (*benchmarking*).

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengantar Kerja mengidentifikasi *best practice* pada lembaga tujuan.
- 2) Pengantar Kerja melakukan koordinasi dengan lembaga tujuan patok banding (*benchmarking*) terkait dengan informasi yang dibutuhkan.
- 3) Pengantar Kerja mengikuti patok banding (*benchmarking*) di lembaga yang telah ditentukan secara utuh/penuh sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- 4) Pengantar Kerja menggali data/informasi secara efektif sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi

c. Tahap Monitoring

- 1) Unit pengelola SDM aparatur melakukan koordinasi dengan unit/lembaga tujuan patok banding (*benchmarking*) untuk melakukan monitoring terhadap Pengantar Kerja yang mengikuti

pelatihan.

- 2) Unit pengelola SDM aparatur mengisi formulir monitoring pelaksanaan pengembangan kompetensi (Formulir 2.1) untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Instansi.

d. Tahap Pelaporan

- 1) Pengantar Kerja menyusun laporan terkait patok banding (*benchmarking*) yang telah diikuti dengan melampirkan sertifikat (jika ada) untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dengan tembusan kepada unit pengelola SDM Aparatur dan atasan langsung. Adapun format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi hasil tahapan monitoring dan hasil laporan dari Pengantar Kerja.
- 3) Unit pengelola SDM Aparatur menyusun laporan pengembangan kompetensi di tingkat instansi. Format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Penanggungjawab utama dalam proses pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis melalui jalur patok banding (*benchmarking*) adalah unit pengelola SDM Aparatur. Unit pengelola SDM Aparatur berperan penting pada tahapan persiapan, monitoring, dan pelaporan. Namun pada proses pelaksanaan patok banding (*benchmarking*), Pengantar Kerja yang menjadi pelaksana kuncinya untuk dapat menggali informasi secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan lembaga tujuan patok banding (*benchmarking*) bertanggungjawab untuk memberikan informasi yang dibutuhkan.

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Tahapan yang memerlukan formulir adalah tahapan monitoring. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa tahapan monitoring terkait dengan kehadiran Pengantar Kerja yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, formulir monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja meliputi beberapa aspek berikut ini :

- a. Identitas Pengantar Kerja
- b. Jenis dan jalur pengembangan kompetensi teknis
- c. Informasi kehadiran dan keterangannya

Formulir Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ini diisi oleh unit pengelola SDM Aparatur berdasarkan hasil koordinasi dengan unit/lembaga tujuan patok banding (*benchmarking*). Adapun formulirnya adalah sebagai berikut:

Formulir 3.3.
Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Satuan Kerja (1):

No	Nama JF	NIP	Jabatan	Jenis & Jalur Pengembangan	Unit/Lembaga Penyelenggara	Tempat dan Waktu	Jumlah JP	Kehadiran JF	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								<input type="checkbox"/> Hadir full <input checked="" type="checkbox"/> Hadir tidak full <input type="checkbox"/> Tidak hadir	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama instansi/ satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Pengantar Kerja yang mengikuti program pengembangan kompetensi
- (4) Diisi dengan NIP Pengantar Kerja yang bersangkutan
- (5) Diisi dengan jabatan Pengantar Kerja
- (6) Diisi dengan jenis dan jalur pengembangan kompetensi yang diikuti
- (7) Diisi dengan nama unit/ lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi
- (8) Diisi dengan nama tempat dan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi
- (9) Diisi dengan jumlah JP pelatihan
- (10) Diisi dengan tanda ceklis pada pilihan yang telah disediakan mengenai kehadiran peserta
- (11) Diisi dengan keterangan (apabila diperlukan)

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Adapun pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis melalui ini dilakukan sesuai dengan dokumen rencana tahunan pengembangan kompetensi pada tahun berjalan dan juga disesuaikan dengan kesediaan waktu lembaga tujuan patok banding (*benchmarking*).

C. Jalur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui e-learning

1. Definisi Operasional

E-learning adalah proses pembelajaran dengan menggabungkan prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi yang dapat diakses oleh Pengantar Kerja tidak terbatas ruang dan waktu.

2. Output yang dihasilkan

Adapun *output* atau keluaran dari pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui program *e-learning* adalah :

- a. Dokumen sertifikat yaitu bukti yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara bahwa Pengantar Kerja telah mengikuti *e-learning*.
- b. Dokumen laporan pelaksanaan pelatihan dari Pengantar Kerja dan unit pengelola SDM Aparatur.
- c. Diharapkan adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan atau pemenuhan kompetensi Pengantar Kerja yang sesuai dengan tuntutan jabatan dan bidang kerjanya.

3. Bahan yang diperlukan

Bahan utama yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui program *e-learning* adalah dokumen Rencana Tahunan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam mengembangkan kompetensi melalui program *e-learning* adalah *off the job training*.

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur/mechanisme pelaksanaan *e-learning* terdiri dari empat (4) tahapan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

- 1) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi data pengusulan

kebutuhan pengembangan kompetensi Pengantar Kerja dari unit kerja.

- 2) Unit pengelola SDM Aparatur menyesuaikan usulan pengembangan dengan kalender program *e-learning* dari unit/lembaga penyelenggara.
 - 3) Unit pengelola SDM Aparatur melakukan seleksi administrasi untuk menentukan prioritas peserta (berdasarkan urgensi pengiriman Pengantar Kerja).
 - 4) Unit pengelola SDM Aparatur mengusulkan nama pemangku JF sebagai peserta *e-learning* ke pejabat yang berwenang.
 - 5) Unit pengelola SDM Aparatur mengirim surat pengusulan mengikuti *e-learning* kepada lembaga tujuan.
 - 6) Pimpinan Instansi menugaskan pemangku JF sebagai peserta *e-learning*.
 - 7) Pengantar Kerja menerima surat penugasan sebagai peserta *e-learning*.
- b. Tahap Pelaksanaan
- Pengantar Kerja mengikuti program *e-learning* di unit/lembaga penyelenggara yang telah ditentukan.
- c. Tahap Monitoring
- 1) Unit pengelola SDM aparatur melakukan koordinasi dengan unit/lembaga penyelenggara *e-learning* untuk melakukan monitoring terhadap Pengantar Kerja yang mengikuti pelatihan.
 - 2) Unit pengelola SDM aparatur mengisi formulir monitoring pelaksanaan pengembangan kompetensi (Formulir 2.1) untuk kemudian disampaikan Pimpinan Instansi.
- d. Tahap Pelaporan
- 1) Pengantar Kerja menyusun laporan telah diikuti *e-learning* dengan melampirkan sertifikat untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Instansi dengan tembusan kepada unit pengelola SDM Aparatur dan atasan langsung. Adapun format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing
 - 2) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi hasil tahapan monitoring dan hasil laporan dari Pengantar Kerja.
 - 3) Unit pengelola SDM Aparatur menyusun laporan pengembangan kompetensi di tingkat instansi. Format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Pelaksana yang bertanggung jawab pada pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui program *e-learning* dibedakan berdasarkan tahapan mekanismenya. Unit/lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi menjadi pelaksana pada tahapan pelaksanaan. Sementara itu, *leading unit* pada tahapan persiapan, monitoring, dan pelaporan adalah unit pengelola SDM Aparatur. Jadi dalam hal-hal yang bersifat substantif merupakan tanggung jawab unit/lembaga penyelenggara, sedangkan hal-hal yang bersifat administratif merupakan tanggung jawab unit pengelola SDM Aparatur pada masing-masing instansi.

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Tahapan yang memerlukan formulir adalah tahapan monitoring. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa tahapan monitoring terkait dengan kehadiran Pengantar Kerja yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, formulir monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja meliputi beberapa aspek berikut ini :

- a. Identitas Pengantar Kerja
- b. Jenis dan jalur pengembangan kompetensi
- c. Informasi kehadiran dan keterangannya

Formulir Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ini diisi oleh unit pengelola SDM Aparatur berdasarkan hasil koordinasi dengan unit/lembaga penyelenggara *e-learning* Adapun formulirnya adalah sebagai berikut:

Formulir 3.3.
Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Satuan Kerja (1):

No	Nama JF	NIP	Jabatan	Jenis & Jalur Pengembangan	Unit/Lembaga Penyelenggara	Tempat dan Waktu	Jumlah JP	Kehadiran JF	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								<input type="checkbox"/> Hadir full <input checked="" type="checkbox"/> Hadir tidak full <input type="checkbox"/> Tidak hadir	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama instansi/satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Pengantar Kerja yang mengikuti program pengembangan kompetensi
- (4) Diisi dengan NIP Pengantar Kerja yang bersangkutan
- (5) Diisi dengan jabatan Pengantar Kerja
- (6) Diisi dengan jenis dan jalur pengembangan kompetensi yang diikuti
- (7) Diisi dengan nama unit/lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi
- (8) Diisi dengan nama tempat dan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi
- (9) Diisi dengan jumlah JP pelatihan
- (10) Diisi dengan tanda ceklis pada pilihan yang telah disediakan mengenai kehadiran peserta
- (11) Diisi dengan keterangan (apabila diperlukan)

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui program *E-learning* dilakukan maksimal satu tahun sesuai dengan dokumen rencana tahunan pengembangan kompetensi teknis pada tahun berjalan.

D. Jalur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Coaching/Mentoring

1. Definisi Operasional

Pada dasarnya jalur pengembangan melalui *coaching* dan *mentoring* memiliki kemiripan sehingga pada bagian ini digabungkan. *Coaching* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Sedangkan *mentoring* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui *transfer* pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama. *Coaching* maupun *mentoring* dapat dilakukan oleh atasan langsung atau orang yang lebih berpengalaman dalam bidang yang sama. Pendamping/pembimbing *coaching* dapat berasal dari luar instansi yang memiliki keahlian untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri

2. Output yang dihasilkan

Output atau keluaran dari pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis melalui jalur *coaching* dan *mentoring* adalah :

- a. Dokumen laporan pelaksanaan *coaching/mentoring* dari Pengantar Kerja dan unit pengelola SDM Aparatur
- b. Adanya peningkatan pengetahuan, kemampuan, dan kompetensi Pengantar Kerja yang sesuai dengan tuntutan jabatan dan bidang kerjanya.

3. Bahan yang diperlukan

Bahan utama yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui *coaching* dan *mentoring* adalah dokumen Rencana Tahunan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Selain itu juga diperlukan juga kontrak pembelajaran yang akan menjadi acuan bagi peserta pelatihan dan *coach/mentor* yang ditugaskan. Kontrak ini disusun dan disepakati oleh *coach/mentor* dengan *coachee/mentee*.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam mengembangkan kompetensi Jabatan

Fungsional Pengantar Kerja melalui jalur *coaching* atau *mentoring* adalah *on the job training*. *On the job training* adalah metode yang melatih seseorang mempelajari suatu pekerjaan sambil mengerjakannya di tempat kerja. Dalam pendekatan ini, peserta melakukan observasi secara praktis, yaitu mempelajari pekerjaan dengan mengamati pekerjaan pegawai lain yang sedang bekerja, dan kemudian mengobservasi perilakunya dalam situasi dan kondisi pekerjaan langsung dibawah bimbingan pelatih yang berpengalaman. Pegawai senior memberikan contoh cara mengerjakan pekerjaan dan pegawai baru memperhatikannya

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur/mekanisme pelaksanaan *coaching/mentoring* terdiri dari empat (4) tahapan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

- 1) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi data pengusulan kebutuhan pengembangan kompetensi Pengantar Kerja dari unit kerja.
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur menyesuaikan usulan pengembangan dengan kalender pelatihan dari unit/lembaga penyelenggara.
- 3) Unit pengelola SDM Aparatur melakukan seleksi administrasi untuk menentukan prioritas peserta (berdasarkan urgensi pengiriman Pengantar Kerja).
- 4) Unit pengelola SDM Aparatur mengusulkan nama pemangku JF sebagai peserta pelatihan ke pejabat yang berwenang.
- 5) Instansi menentukan kriteria dan menetapkan *coach/mentor* yang akan dilibatkan dalam pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja.
- 6) Pimpinan Instansi menugaskan Pengantar Kerja sebagai peserta pelatihan dan menugaskan *coach* dan *mentor* yang telah ditetapkan.
- 7) Pengantar Kerja dan *Coach/Mentor* menerima surat penugasan

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) *Coach/mentor* melakukan proses monitoring terhadap proses *coaching/ mentoring*.
- 2) Unit pengelola SDM aparatur melakukan koordinasi dengan *coach/mentor* untuk memantau proses *coaching/Mentoring*.
- 3) Unit pengelola SDM aparatur mengisi formulir monitoring pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis JF (Formulir 3.4.)

untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Instansi.

c. Tahap Monitoring

- 1) *Coach/mentor* melakukan proses monitoring terhadap proses *coaching/ mentoring*.
- 2) Unit pengelola SDM aparatur melakukan koordinasi dengan *coach/mentor* untuk memantau proses *coaching/ mentoring*.
- 3) Unit pengelola SDM aparatur mengisi formulir monitoring pelaksanaan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja (Formulir 3.1) untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Instansi.

d. Tahap Pelaporan

- 1) Pengantar Kerja dan *coach/mentor* menyusun laporan terkait proses pelaksanaan *coaching/mentoring* untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Instansi dengan tembusan kepada unit pengelola SDM Aparatur dan atasan langsung. Adapun format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing- masing.
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi hasil tahapan monitoring dan hasil laporan pelatihan dari Pengantar Kerja.
- 3) Unit pengelola SDM Aparatur menyusun laporan pengembangan kompetensi di tingkat instansi. Format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Pelaksana yang bertanggung jawab pada pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui jalur *coaching atau mentoring* adalah *coach/mentor* dan juga unit pengelola SDM Aparatur.

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Tahapan yang memerlukan formulir adalah tahapan monitoring. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa tahapan monitoring terkait dengan kedisiplinan Pengantar Kerja yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, formulir monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja meliputi beberapa aspek berikut ini :

- a. Identitas Pengantar Kerja
- b. Nama *coach/mentor*
- c. Informasi pelaksanaan proses *coaching/mentoring* dan keterangannya

Formulir Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ini diisi oleh unit pengelola SDM Aparatur berdasarkan hasil koordinasi dengan *coach/mentor*. Adapun formulirnya adalah sebagai berikut:

Formulir 3.4.
Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja
Melalui Jalur *Coaching/Mentoring*

Satuan Kerja (1):

No	Nama JF	NIP	Jabatan	Coach/ Mentor	Unit/Lembaga Penyelenggara	Jumlah pertemuan yang disepakati	Jumlah pertemuan yang teralisasi	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama instansi/satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Pengantar Kerja yang mengikuti program pengembangan kompetensi teknis
- (4) Diisi dengan NIP Pengantar Kerja yang bersangkutan
- (5) Diisi dengan jabatan Pengantar Kerja
- (6) Diisi dengan nama *coach/mentor*
- (7) Diisi dengan nama unit/lembaga penyelenggara *coaching/mentoring* atau instansi asal *coach/mentor*
- (8) Diisi dengan data jumlah pertemuan yang disepakati dalam kontrak belajar
- (9) Diisi dengan data jumlah pertemuan yang teralisasi selama proses *coaching/mentoring*
- (10) Diisi dengan keterangan (apabila diperlukan)

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui *coaching* dan *mentoring* dilakukan sesuai dengan dokumen rencana tahunan pengembangan kompetensi pada tahun berjalan dan jadwal penyelenggaraan *coaching/mentoring* yang telah disepakati.

E. Jalur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Belajar Mandiri (*Self Development*)

1. Definisi Operasional

Belajar mandiri (*self development*) adalah upaya individu pemangku JF untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia.

2. *Output* yang dihasilkan

Adapun *output* atau keluaran dari pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis melalui jalur belajar mandiri adalah:

- a. Dokumen laporan pelaksanaan belajar mandiri dari Pengantar Kerja dan unit pengelola SDM Aparatur
- b. Adanya peningkatan pengetahuan, kompetensi, dan keterampilan dalam penyelesaian tugas.

3. Bahan yang diperlukan

Bahan utama yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui belajar mandiri (*self development*) adalah dokumen Rencana Tahunan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Selain itu juga bahan pembelajaran yang dapat mendukung peningkatan kompetensi yang dikembangkan, seperti bahan bacaan, media pembelajaran, dsb.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam mengembangkan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui jalur belajar mandiri adalah *on the job training*. Pelaksanaan pembelajaran mandiri tidak dilaksanakan melalui kelas khusus dalam suatu ruangan, tetapi bisa saja terintegrasi dengan waktu dan tempat pelaksanaan aktivitas kerja.

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur/mechanisme pelaksanaan Belajar Mandiri (*Self Development*) terdiri

dari empat (4) tahapan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

- 1) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi data Pengantar Kerja yang direkomendasikan pada dokumen rencana tahunan untuk melaksanakan program belajar mandiri (*self development*).
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur mengusulkan nama Pengantar Kerja yang ditugaskan untuk melaksanakan belajar mandiri (*self development*).
- 3) Pejabat yang Berwenang (PyB) menugaskan Pengantar Kerja untuk belajar mandiri (*self development*).
- 4) Pengantar Kerja menerima surat penugasan.
- 5) Unit pengelola SDM menyediakan bahan yang dibutuhkan peserta pelatihan untuk melakukan pelatihan mandiri.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengantar Kerja menyusun jadwal pelaksanaan belajar mandiri secara mandiri sesuai dengan kompetensi yang dia butuhkan.
- 2) Pengantar Kerja melaksanakan belajar mandiri dari bahan yang tersedia.

c. Tahap Monitoring

- 1) Atasan langsung melakukan monitoring terhadap Pengantar Kerja yang melaksanakan program belajar mandiri (*self development*).
- 2) Atasan langsung mengisi formulir monitoring pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis JF untuk kemudian disampaikan kepada Unit pengelola SDM Aparatur

d. Tahap Pelaporan

- 1) Pengantar Kerja menyusun laporan terkait pelatihan yang telah diikuti dengan untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dengan tembusan kepada unit pengelola SDM Aparatur dan atasan langsung. Adapun format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing.
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi hasil tahapan monitoring dan hasil laporan pelatihan dari Pengantar Kerja.
- 3) Unit pengelola SDM Aparatur menyusun laporan pengembangan kompetensi di tingkat instansi. Format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Pengantar Kerja dan atasan langsung

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Tahapan yang memerlukan formulir adalah tahapan monitoring.

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa tahapan monitoring terkait dengan kedisiplinan Pengantar Kerja yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, formulir monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja meliputi beberapa aspek berikut ini :

- a. Identitas Pengantar Kerja
- b. Atasan langsung
- c. Informasi pelaksanaan Belajar Mandiri dan keterangannya

Formulir Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ini di isi oleh unit pengelola SDM Aparatur berdasarkan hasil koordinasi dengan Atasan langsung. Adapun formulirnya adalah sebagai berikut:

Formulir 3.3.
Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Satuan Kerja (1):

No	Nama JF	NIP	Jabatan	Jenis & Jalur Pengembangan	Unit/Lembaga Penyelenggara	Tempat dan Waktu	Jumlah JP	Kehadiran JF	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								<input type="checkbox"/> Hadir full <input checked="" type="checkbox"/> Hadir tidak full <input type="checkbox"/> Tidak hadir	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama instansi/satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Pengantar Kerja yang mengikuti program pengembangan kompetensi
- (4) Diisi dengan NIP Pengantar Kerja yang bersangkutan
- (5) Diisi dengan jabatan Pengantar Kerja
- (6) Diisi dengan jenis dan jalur pengembangan kompetensi yang diikuti
- (7) Diisi dengan nama unit/lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi
- (8) Diisi dengan nama tempat dan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi
- (9) Diisi dengan jumlah JP pelatihan
- (10) Diisi dengan tanda ceklis pada pilihan yang telah disediakan mengenai kehadiran peserta
- (11) Diisi dengan keterangan (apabila diperlukan)

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Adapun pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui belajar mandiri dilakukan sesuai dengan dokumen rencana tahunan pengembangan kompetensi pada tahun berjalan dan jadwal yang telah disusun oleh masing-masing Pengantar Kerja.

F. Jalur Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*)

1. Definisi Operasional

Komunitas belajar adalah suatu perkumpulan beberapa Pengantar Kerja yang sama yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap Pengantar Kerja sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran. Suatu komunitas belajar sebaiknya terdiri dari Pengantar Kerja dari berbagai tingkat jabatan, agar dapat memperkaya pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang akan dibagi.

2. *Output* yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dari komunitas belajar adalah sebagai berikut:

1. Dokumen catatan hasil diskusi per topik yang dibahas.
2. Dokumen laporan pelaksanaan komunitas belajar per kelompok.
3. Adanya pengembangan karakter Pengantar Kerja disesuaikan dengan nilai-nilai dan tuntutan bidang kerja.

3. Bahan yang diperlukan

Bahan utama yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*) adalah dokumen Rencana Tahunan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Selain itu juga bahan pembelajaran yang dapat mendukung peningkatan kompetensi yang dikembangkan, seperti bahan bacaan, media pembelajaran, dsb.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam mengembangkan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja melalui jalur belajar mandiri adalah *on the job training*. Pelaksanaan pembelajaran mandiri tidak dilaksanakan melalui kelas khusus dalam suatu ruangan, tetapi bisa saja terintegrasi dengan waktu dan tempat pelaksanaan aktivitas kerja.

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur/mechanisme pelaksanaan Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*) terdiri dari empat (4) tahapan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

- 1) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi data Pengantar Kerja yang direkomendasikan pada dokumen rencana tahunan untuk melaksanakan program Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*).
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur mengusulkan nama Pengantar Kerja yang ditugaskan untuk melaksanakan Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*).
- 3) Pejabat yang Berwenang (PyB) menugaskan Pengantar Kerja untuk Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*).
- 4) Pengantar Kerja menerima surat penugasan.
- 5) Unit pengelola SDM menyediakan bahan yang dibutuhkan peserta untuk melakukan Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*).

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengantar Kerja menyusun jadwal pelaksanaan Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*) sesuai dengan kompetensi yang dia butuhkan.
- 2) Pengantar Kerja melaksanakan Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*) dari bahan yang tersedia.

c. Tahap Monitoring

- 1) Atasan langsung melakukan monitoring terhadap Pengantar Kerja yang melaksanakan program Komunitas Belajar (*Community Practices/Networking*).
- 2) Atasan langsung mengisi formulir monitoring pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis JF untuk kemudian disampaikan kepada Unit pengelola SDM Aparatur

d. Tahap Pelaporan

- 1) Pengantar Kerja menyusun laporan terkait pelatihan yang telah diikuti dengan untuk kemudian disampaikan kepada atasan langsung. Adapun format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing.
- 2) Unit pengelola SDM Aparatur merekapitulasi hasil tahapan monitoring dan hasil laporan pelatihan dari Pengantar Kerja.
- 3) Unit pengelola SDM Aparatur menyusun laporan pengembangan kompetensi di tingkat instansi. Format laporan disesuaikan dengan format laporan kegiatan pada instansi masing-masing.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab
Pengantar Kerja dan atasan langsung

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Tahapan yang memerlukan formulir adalah tahapan monitoring. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa tahapan monitoring terkait dengan kedisiplinan Pengantar Kerja yang ditugaskan untuk mengikuti pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, formulir monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja meliputi beberapa aspek berikut ini :

- d. Identitas pemangku Pengantar Kerja
- e. Atasan langsung
- f. Informasi pelaksanaan Belajar Mandiri dan keterangannya

Formulir Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ini diisi oleh unit pengelola SDM Aparatur berdasarkan hasil koordinasi dengan Atasan langsung. Adapun formulirnya adalah sebagai berikut:

Formulir 3.3.
Monitoring Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Satuan Kerja (1):

No	Nama JF	NIP	Jabatan	Jenis & Jalur Pengembangan	Unit/Lembaga Penyelenggara	Tempat dan Waktu	Jumlah JP	Kehadiran JF	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								<input type="checkbox"/> Hadir full <input checked="" type="checkbox"/> Hadir tidak full <input type="checkbox"/> Tidak hadir	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama instansi/satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Pengantar Kerja yang mengikuti program pengembangan kompetensi
- (4) Diisi dengan NIP Pengantar Kerja yang bersangkutan
- (5) Diisi dengan jabatan Pengantar Kerja
- (6) Diisi dengan jenis dan jalur pengembangan kompetensi yang diikuti
- (7) Diisi dengan nama unit/lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi
- (8) Diisi dengan nama tempat dan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi
- (9) Diisi dengan jumlah JP pelatihan
- (10) Diisi dengan tanda ceklis pada pilihan yang telah disediakan mengenai kehadiran peserta
- (11) Diisi dengan keterangan (apabila diperlukan)

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jadwal waktu pelaksanaan komunitas belajar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh masing-masing komunitas pada tahun berjalan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pembiayaan kegiatan pengembangan kompetensi Pengantar Kerja ini dapat berasal dari:

1. Anggaran Pendapatan Negara (APBN);
2. Anggaran Pendapatan Daerah; dan/atau
3. Sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Tahap evaluasi merupakan bagian terakhir dari siklus pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja. Falsafah dari evaluasi adalah membandingkan antara perencanaan yang dilakukan di awal kegiatan dengan pelaksanaan di tahap berikutnya. Tujuan dari perbandingan ini adalah untuk mengidentifikasi tingkat kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan, atau bisa juga dikatakan membandingkan antara harapan dan kenyataan. Banyak hal yang bisa diperoleh dari proses evaluasi, seperti menilai efisiensi program, mengukur efektivitas pelaksanaan, menghitung kuantitas *output*, dan menjelaskan pencapaian secara deskriptif atau naratif. Semuanya terkembali pada indikator evaluasi yang ditetapkan sehingga hasil evaluasi akan menghasilkan data dan informasi yang diinginkan.

Evaluasi pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja di tingkat Instansi Pemerintah dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara kebutuhan kompetensi Pengantar Kerja dengan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan pengembangan karier Pengantar Kerja. Adapun evaluasi tersebut dilaksanakan melalui mekanisme penilaian terhadap:

1. kesesuaian antara Rencana Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dengan pelaksanaan pengembangan kompetensi
2. kemanfaatan antara pelaksanaan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja terhadap peningkatan kompetensi dan peningkatan kinerja Pengantar Kerja.

Evaluasi tersebut dilakukan oleh Unit Pengelola SDM Aparatur dan dilaporkan kepada Pimpinan Instansi.

Penilaian kesesuaian antara Rencana Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dengan pelaksanaan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja disebut sebagai evaluasi administratif. Sementara itu, penilaian kemanfaatan antara pelaksanaan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja terhadap peningkatan kompetensi dan kinerja Pengantar Kerja disebut sebagai evaluasi substantif. Evaluasi substantif tersebut dikategorikan menjadi dua jenis, yaitu (1) evaluasi hasil program dan (2) evaluasi dampak program.

A. Evaluasi Administratif Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

1. Definisi Operasional

Evaluasi administratif merupakan mekanisme penilaian yang dilakukan untuk melihat kesesuaian antara rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dengan pelaksanaannya, serta untuk mengukur kualitas penyelenggaraan program berdasarkan opini peserta. Tujuan dari evaluasi administratif ini adalah untuk menjadi bahan masukan dalam menyempurnakan rencana pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja pada tahun berikutnya.

2. *Output* yang dihasilkan

Output yang dihasilkan dari evaluasi administratif adalah matriks hasil penilaian terkait hal administratif dan juga kualitas penyelenggaraan program yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi yang bersangkutan.

3. Bahan yang diperlukan

Bahan yang diperlukan untuk evaluasi administratif adalah

- a. laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi Pengantar Kerja;
- b. bukti sertifikat atau surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi;
- c. hasil penilaian terhadap bentuk pengembangan yang telah diikuti.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil evaluasi administratif adalah dengan melakukan verifikasi dokumen dan kuesioner penilaian dari Pengantar Kerja yang telah mengikuti pengembangan kompetensi manajerial/sosiokultural/teknis.

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur/mechanisme pelaksanaan evaluasi administratif pengembangan kompetensi terdiri dari tiga (3) tahapan, yaitu

a. Tahap Persiapan

- 1) Unit Pengelola SDM Aparatur menyiapkan kuesioner penilaian administratif dan menyebarkannya kepada Pengantar Kerja yang telah mengikuti pengembangan kompetensi manajerial/sosiokultural/teknis.
- 2) Pengantar Kerja mengisi kuesioner penilaian administratif.
- 3) Unit Pengelola SDM Aparatur menerima laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kuesioner penilaian administratif yang telah diisi dari Pengantar Kerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Unit Pengelola SDM Aparatur melakukan verifikasi terhadap

laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kuesioner penilaian administratif yang telah diisi oleh Pengantar Kerja.

- 2) Unit Pengelola SDM Aparatur mengolah data dan menginputnya ke dalam formulir evaluasi administrative.
- 3) Unit Pengelola SDM Aparatur menyajikan hasil evaluasi administratif pengembangan kompetensi teknis dan melaporkannya kepada Pimpinan Instansi.

c. Tahap Tindak Lanjut

Informasi yang diperoleh dalam evaluasi administratif pengembangan kompetensi digabungkan dengan evaluasi lainnya untuk dianalisis dan diarsipkan oleh Unit Pengelola SDM Aparatur pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Pelaksana atau *leading unit* yang bertanggung jawab pada tahapan evaluasi administratif pengembangan kompetensi ini adalah Unit Pengelola SDM Aparatur pada masing-masing instansi pemerintah.

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan pada tahapan evaluasi administratif meliputi dua aspek penilaian, yaitu:

a. Penilaian kualitas program dari peserta pelatihan

Evaluasi kualitas program ini bertujuan mengukur kepuasan peserta mengenai materi, penyelenggaraan, sarana dan kemampuan pengajar. Adapun rancangan kuesioner yang akan digunakan untuk menilai kualitas program terdiri dari dua jenis kuesioner.

1) Kuesioner pertama

Menggunakan jenis pertanyaan tertutup dengan pendekatan kuantitatif. Kuesioner dengan jenis pertanyaan tertutup adalah kuesioner dengan pertanyaan atau pernyataan (baik negatif maupun positif) yang disertai dengan pilihan jawaban, sehingga responden hanya perlu memilih jawaban yang dianggapnya paling sesuai. Keuntungan dari jenis pertanyaan/pernyataan tertutup adalah jawaban responden bersifat standar dan dapat dibandingkan. Pada kuesioner pertama ini terdapat 4 pilihan jawaban, dimana jawaban terdiri dari angka satu (1) sampai dengan empat (4). Penjelasan dari angka tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Angka 1 (satu) berarti tidak puas;
- b) angka 2(dua) berarti kurang puas;

- c) angka 3 (tiga) berarti puas; dan
- d) angka 4 (empat) berarti sangat puas.

Kemudian peserta diminta membaca dan memahami pernyataan yang ada, lalu mengisi kolom angka yang telah disediakan sesuai dengan apa yang dirasakan oleh peserta.

2) **Kuesioner kedua**

Menggunakan jenis pertanyaan terbuka dengan pendekatan kualitatif. Jenis pertanyaan terbuka memberikan kebebasan kepada responden untuk menjawabnya. Harapannya adalah responden tidak terbatas oleh pilihan jawaban sehingga memungkinkan jawaban yang mungkin tidak

terakomodasi dalam pertanyaan tertutup. Data hasil kuesioner yang telah terisi tersebut kemudian dihitung menggunakan rumus pembobotan sebagai berikut:

$$\text{Bobot item ke - 1} = \frac{\text{Total nilai jawaban dari seluruh responden untuk item ke - 1}}{\text{Nilai tertinggi pada skala pengukuran utk item ke - 1 x jumlah responden}} \times 100\%$$

Kriteria penilaian hasil pembobotan diatas kemudian disesuaikan dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 5.1.
Kriteria Penilaian Hasil Pembobotan Kuesioner Pertama
Evaluasi Administratif

Range	Interpretasi
<50%	Peserta menunjukkan reaksi yang kurang baik terhadap pelatihan
50-60%	Peserta menunjukkan reaksi yang lebih baik terhadap pelatihan
61-80%	Peserta menunjukkan reaksi positif karena menyadari mendapat masukan yang berguna selama pelatihan
81-100%	Peserta menunjukkan reaksi positif yang tinggi

Adapun rancangan kuesioner yang akan digunakan untuk menilai kualitas program adalah sebagai berikut:

Formulir 5.1
Kuesioner Evaluasi Kualitas Program

A. Evaluasi Kuantitatif
Berilah jawaban yang sesuai dengan diri Anda dengan membubuhkan *tickmark* “√” pada kolom sebelah kanan dari setiap uraian evaluasi.

No	Elemen	Pernyataan	1	2	3	4
1	Materi	Kualitas materi program pelatihan				
		Kesesuaian materi program pelatihan dengan tugas pekerjaan saya				
2	Penyelenggaraan	Kesesuaian pemberian materi dengan jadwal				
		Ketepatan waktu sesuai dengan jadwal				
3	Sarana	Ruang kelas yang nyaman dan asri				
		Suasana pembelajaran yang kondusif dan mendukung partisipasi aktif peserta				
4	Kemampuan Instruktur	Penggunaan bahasa yang tepat, baik dan benar				
		Kemampuan pengajar menyampaikan materi				

B. Evaluasi Kualitatif

Harap diisi secara singkat dan jelas

1. Apa yang paling anda sukai dan tidak sukai dari program pelatihan ini?

.....

2. Apakah yang harus diperbaiki dari program pelatihan ini?

.....

3. Apabila ada yang ingin anda sampaikan mengenai kualitas program pelatihan, mohon tulis di kolom ini:

.....

Terimakasih atas partisipasi Bapak/Ibu dalam pengisian kuesioner ini. Harap lipat kuesioner ini kemudian dikembalikan kepada Unit Pengelola SDM Aparatur

b. Penilaian terhadap kesesuaian dengan perencanaan

Untuk melihat kesesuaian dengan perencanaan, maka Unit Pengelola SDM Aparatur membandingkan dokumen rencana pengembangan kompetensi dengan laporan pelaksanaan pengembangan dari Pengantar Kerja. Kemudian hasil olahan data dari penilaian kualitas program dan hasil penilaian kesesuaian pelaksanaan pengembangan kompetensi dengan dokumen perencanaan akan diinput pada Formulir 5.2.

Formulir 5.2.
Formulir Evaluasi Administratif

Nama Instansi/Satuan Kerja (1) :

No	Nama Pemangku JF	Nama Jabatan, Tingkatan, & Golongan	Kompetensi Teknis yang telah dikembangkan	Bentuk Pengembangan kompetensi	Kesesuaian Rencanan dan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi										Evaluasi Kualitatif		
					Jenis Pengembangan		Jalur Pengembangan		Penyelenggara		Jadwal dan Waktu		Anggaran			Jam Pelajaran	
					Sesuai	Tdk	Sesuai	Tdk	Sesuai	Tdk	Sesuai	Tdk	Sesuai	Tdk		Sesuai	Tdk
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)					

....., Tanggal/Bulan/Tahun

Pejabat Pembina Kepegawaian (15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama instansi/satuan kerja
- (2) Diisi dengan nomor urut
- (3) Diisi dengan nama Pengantar Kerja yang mengikuti program pengembangan kompetensi
- (4) Diisi dengan nama jabatan, tingkatan, dan golongan
- (5) Diisi dengan kompetensi yang telah dikembangkan
- (6) Diisi dengan bentuk (jenis dan jalur) pengembangan kompetensi yang diikuti
- (7) Diisi dengan kesesuaian jenis pengembangan
- (8) Diisi dengan kesesuaian jalur pengembangan
- (9) Diisi dengan kesesuaian penyelenggara
- (10) Diisi dengan kesesuaian jadwal dan waktu
- (11) Diisi dengan kesesuaian anggaran
- (12) Diisi dengan kesesuaian jam pelajaran
- (13) Diisi dengan hasil penilaian evaluasi kualitas program (kuantitatif)
- (14) Diisi dengan hasil penilaian evaluasi kualitas program (kualitatif)
- (15) Diisi dengan nama dan tanda tangan PPK

()

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Pengantar Kerja yang telah mengikuti pengembangan kompetensi teknis menyerahkan laporan pelaksanaan dan kuesioner yang telah diisi paling lambat dua (2) minggu setelah program pengembangan selesai dilaksanakan.

B. Evaluasi Hasil Program Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

1. Definisi Operasional

Evaluasi hasil program merupakan konsep evaluasi terhadap program pengembangan kompetensi dengan tujuan untuk mengukur dan menilai peningkatan kompetensi yang berhasil dicapai oleh Pengantar Kerja yang mengikuti program pengembangan kompetensi tersebut. Dengan demikian, evaluasi hasil program merupakan evaluasi terhadap kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) Pengantar Kerja setelah mengikuti program pengembangan kompetensi. Jenis evaluasi ini berkaitan dengan kemampuan peserta sebelum mengikuti dan setelah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi. Program pengembangan kompetensi dikatakan berhasil ketika kompetensi Pengantar Kerja mengalami perbaikan/peningkatan setelah mengikuti program pengembangan kompetensi.

2. *Output* yang dihasilkan

Keluaran atau *output* dari evaluasi tahap ketiga ini adalah informasi mengenai perubahan kompetensi Pengantar Kerja setelah mengikuti program pengembangan kompetensi.

3. Bahan yang diperlukan

Dalam melakukan evaluasi hasil program ini bahan yang diperlukan diantaranya adalah dokumen standar kompetensi teknis jabatan fungsional Pengantar Kerja dan kebutuhan pengembangan kompetensi. Dokumen ini menyediakan data dan informasi terkait jenis dan indikator kompetensi apa yang harus ditingkatkan dari seorang Pengantar Kerja. Jenis dan indikator kompetensi tersebut menjadi dasar dalam menyusun indikator form penilaian kompetensi

Pengantar Kerja.

4. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan untuk mengukur dan menilai perubahan kompetensi Pengantar Kerja setelah mengikuti program pengembangan kompetensi adalah menggunakan teknik presentasi/*ekspose*. Teknik presentasi/*ekspose* dapat menunjukkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh Pengantar Kerja selama program pengembangan kompetensi. Teknik *ekspose* dilakukan oleh Pengantar Kerja dengan cara memaparkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu mengikuti program pengembangan kompetensi dalam suatu *grup meeting*. Selain itu, Pengantar Kerja juga dapat memaparkan contoh dan kasus yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama program pengembangan kompetensi tersebut. Pertemuan (*grup meeting*) tersebut dapat dihadiri oleh atasan, rekan kerja Pengantar Kerja dan perwakilan Unit Pengelola SDM Aparatur. Selain untuk mendapatkan penilaian terhadap kompetensi Pengantar Kerja, pertemuan tersebut juga dapat dijadikan sebagai *sharing knowledge* bagi pegawai yang lain.

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Proses pelaksanaan evaluasi hasil kerja melalui teknik presentasi/*ekspose* terdiri dari 3 tahapan yaitu:

a. Tahap Persiapan

- 1) Unit Pengelola SDM Aparatur menetapkan jadwal kegiatan evaluasi hasil program Pengantar Kerja;
- 2) Unit Pengelola SDM Aparatur menyiapkan teknis operasional kegiatan *ekspose*/presentasi (undangan, ruangan, sarana prasarana, konsumsi, dst);
- 3) Pengantar Kerja menyiapkan bahan presentasi/*ekspose*;
- 4) Unit Pengelola SDM Aparatur menyiapkan form penilaian kompetensi Pengantar Kerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengantar Kerja memaparkan pengetahuan, keterampilan, kasus atau contoh yang didapatkan sewaktu mengikuti program pengembangan kompetensi;
- 2) *Audiens* mengisi form penilaian kompetensi Pengantar Kerja yang telah disiapkan;

- 3) Unit Pengelola SDM Aparatur mengumpulkan form penilaian kompetensi Pengantar Kerja yang telah diisi oleh *audiens*;
- 4) Unit Pengelola SDM Aparatur menginput dan mengolah data dari form penilaian kompetensi tersebut;
- 5) Unit Pengelola SDM Aparatur menyajikan hasil evaluasi hasil program pengembangan kompetensi yang diterima Pengantar Kerja.

c. Tahap Tindak Lanjut

Informasi yang diperoleh dalam evaluasi hasil program pengembangan kompetensi Pengantar Kerja disatukan dengan evaluasi lainnya untuk dianalisis dan diarsipkan oleh Unit Pengelola SDM Aparatur pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Adapun *leading unit* yang bertanggung jawab pada tahap evaluasi hasil program pengembangan kompetensi adalah Unit yang memiliki fungsi pengelolaan SDM pada instansi Kementerian, Lembaga atau Pemerintah Daerah. Pihak lain yang terlibat dalam evaluasi hasil program pengembangan kompetensi Pengantar Kerja adalah atasan dan rekan kerja Pengantar Kerja.

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Pada prinsipnya, formulir penilaian kompetensi Pengantar Kerja untuk evaluasi hasil program pengembangan kompetensi harus meliputi beberapa aspek diantaranya:

- a. Jenis program pengembangan kompetensi yang diikuti;
- b. Jenis, deskripsi, level dan kriteria kompetensi yang dikembangkan melalui program pengembangan kompetensi;
- c. Penilaian terhadap kompetensi yang dimiliki Pengantar Kerja setelah mengikuti program pengembangan kompetensi;

Adapun formulir penilaian kompetensi Pengantar Kerja baik yang akan diisi audiens dalam kegiatan presentasi/*ekspose* sebagai berikut:

Formulir 5.3.

Formulir Penilaian Kompetensi Pengantar Kerja

Jabatan penilai (1):
 Nama PK (2):
 Jabatan PK (3):
 Unit Kerja (4):

Program	Jenis / level	Indikator kompetensi /	Penilaian Kompetensi
---------	---------------	------------------------	----------------------

Pengembangan Kompetensi	/ Deskripsi kompetensi	kriteria penilaian	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			(8)										
(5)	(6)	(7)											

....., Tanggal/Bulan/Tahun (9)

Penilai (10)

()

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nama jabatan pegawai yang melakukan penilaian, dapat berupa atasan atau rekan kerja Pengantar Kerja yang dinilai
- (2) Diisi nama Pengantar Kerja yang dinilai
- (3) Diisi jabatan Pengantar Kerja yang dinilai
- (4) Diisi dengan unit kerja dari Pengantar Kerja yang dinilai
- (5) Diisi dengan program pengembangan kompetensi yang diikuti oleh Pengantar Kerja yang dinilai
- (6) Diisi dengan jenis, level dan deskripsi kompetensi yang akan ditingkatkan oleh Pengantar Kerja yang dinilai
- (7) Diisi dengan indikator kompetensi pada level kompetensi yang ditetapkan untuk dicapai melalui program pengembangan kompetensi. Contoh kriteria penilaian dapat mengacu pada uraian berikut:

- Pengantar Kerja mampu menunjukkan/menjelaskan pengetahuan yang diperoleh dalam program pengembangan kompetensi;
 - Pengantar Kerja mampu menunjukkan keterampilan yang diperoleh dalam program pengembangan kompetensi;
 - Pengantar Kerja mampu menunjukkan sikap perilaku sesuai dengan hasil yang diperoleh dalam program pengembangan kompetensi;
- (8) Diisi posisi penilaian Pengantar Kerja kompetensinya, nilai semakin ke kanan semakin kompeten, namun semakin ke kiri semakin tidak kompeten.
- (9) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penilaian/ekspose.
- (10) Diisi tanda tangan pejabat yang melakukan penilaian

Selain formulir penilaian kompetensi Pengantar Kerja yang diisi oleh masing-masing penilai, Unit Pengelola SDM Aparatur juga sebaiknya menyiapkan formulir rekapitulasi nilai kompetensi Pengantar Kerja hasil pengumpulan data dari setiap pejabat penilai. formulirnya adalah sebagai berikut :

Formulir 5.4.

Formulir Rekapitulasi Penilaian Kompetensi Pemangku JF

Nama PK (1):
 Jabatan PK (2):
 Unit Kerja (3):

No.	Identitas Pejabat Penilai	Penilaian Indikator Kompetensi				
		Indikator 1	Indikator 2	Indikator 3	Indikator 4	Dst.
(4)	(5)	(6)				
Total (7)						
Rata rata (8)						
Nilai akhir kompetensi (9)						

....., Tanggal/Bulan/Tahun (10)

Pejabat pengelola SDM (11)

()

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan nama Pengantar Kerja yang dinilai
- (2) Diisi dengan jabatan Pengantar Kerja yang
- (3) Diisi dengan unit kerja dari Pengantar Kerja yang dinilai
- (4) Diisi dengan nomor urut formulir Penilaian Kompetensi Pengantar Kerja yang telah diisi oleh pejabat penilai
- (5) Diisi dengan identitas penilai
- (6) Diisi dengan nilai setiap indikator yang telah diisi oleh setiap penilai
- (7) Diisi dengan nilai total setiap indikator yang telah diisi oleh seluruh penilai
- (8) Diisi dengan rata rata nilai setiap indikator dari nilai yang diisi oleh seluruh penilai
- (9) Diisi dengan hasil perhitungan nilai akhir kompetensi Pengantar Kerja yang dinilai
- (10) Diisi dengan tanggal pelaksanaan rekapitulasi penilaian kompetensi Pengantar Kerja.
- (11) Diisi tanda tangan pejabat pengelolaan SDM sebagai pihak yang melakukan rekapitulasi penilaian Pengantar Kerja.

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Adapun pelaksanaan kegiatan evaluasi hasil program pengembangan kompetensi Pengantar Kerja dapat dilakukan paling lambat satu bulan setelah

pelaksanaan program pengembangan kompetensi.

C. Evaluasi Dampak Program Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Tahap ketiga dari proses evaluasi pengembangan kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah mengevaluasi dampak atau kemanfaatan program pengembangan kompetensi pada tingkat individu dan instansi pemerintah. Pengukuran ini didasarkan kepada konsep bahwa pengembangan kompetensi yang baik, tidak hanya berhenti pada kompetensi yang disimpan secara pribadi, tapi kompetensi yang diwujudkan dalam perilaku nyata di tempat kerja, lebih jauh lagi adalah perilaku kerja yang berkontribusi pada kinerja instansi pemerintah.

1. Definisi Operasional

Pada prinsipnya evaluasi dampak program pengembangan kompetensi adalah mengidentifikasi perilaku kerja yang muncul sebagai hasil dari program pengembangan kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja, lalu membandingkan perilaku kerja Pengantar Kerja tersebut dengan kinerja instansi pemerintah, dalam bentuk pencapaian IKU instansi pemerintah dan/atau kegiatan instansi pemerintah. Perilaku kerja yang dimaksudkan adalah setiap tindakan yang dilakukan oleh Pengantar Kerja yang bertujuan untuk melaksanakan tugas jabatan, maupun dalam melaksanakan perannya sebagai PNS di dalam lingkungan kerjanya. Kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja adalah standar kompetensi untuk Pengantar Kerja yang diatur dalam Keputusan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2022. Perilaku kerja yang sesuai dengan standar kompetensi Pengantar Kerja bisa dilihat secara eksplisit dalam dokumen standar kompetensi dalam bentuk indikator perilaku, atau ditafsirkan sesuai konteks. Kinerja yang dimaksudkan, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Pada peraturan tersebut, kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga atau unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Masih pada peraturan yang sama, IKU didefinisikan sebagai ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan

dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Adapun yang dikategorikan sebagai kegiatan yang dijadikan tolok ukur evaluasi dampak adalah kegiatan yang dibiayai dari APBN, APBD, ataupun sumber pendanaan sah lainnya yang berkaitan langsung dengan pencapaian IKU, tugas-fungsi instansi pemerintah, maupun tujuan resmi lain yang bersifat kolektif untuk instansi pemerintah yang bersangkutan.

2. *Output* yang dihasilkan

Keluaran atau *output* dari evaluasi dampak adalah informasi mengenai bentuk perilaku kerja yang berkontribusi langsung terhadap kinerja instansi pemerintah, dalam bentuk pencapaian IKU instansi pemerintah dan/atau kegiatan instansi pemerintah. Selain dalam bentuk pernyataan perilaku kerja, akan dideskripsikan pula bukti (*evidence*) dari kontribusi yang diberikan terhadap kinerja instansi pemerintah.

3. Bahan yang diperlukan

Evaluasi dampak program pengembangan kompetensi menggunakan tiga metode analisis secara berjenjang, yakni *self assessment* Pengantar Kerja, *supervisor assessment* (penilaian atasan), dan dialog atasan-bawahan. Analisis dengan metode *self assessment* didasarkan kepada data utama mengenai standar kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja beserta indikator perilakunya yang dibandingkan dengan perilaku kerja Pengantar Kerja. Data tambahan lainnya adalah keterangan mengenai nama, jenis kegiatan pengembangan kompetensi, dan nama/judul kompetensi yang dikembangkan. Data tambahan ini bisa diperoleh dari hasil evaluasi program. Unit analisis data adalah per individu dan per nama kompetensi yang dikembangkan dalam kegiatan pengembangan kompetensi Pengantar Kerja.

Adapun metode *supervisor assessment* menggunakan data berupa hasil *self assessment* berikut bukti (*evidence*) yang disertakan. Selain itu, atasan bisa memanfaatkan data primer dan data sekunder tambahan sebagai alat untuk memverifikasi hasil metode *self assessment* sehingga diperoleh *output* yang sah dan berdasar. Data primer yang diperlukan, seperti:

- a. Wawancara dengan Pengantar Kerja, rekan kerja Pengantar Kerja, klien/pihak eksternal yang berhubungan langsung dengan perilaku kerja Pengantar Kerja;
- b. Observasi terhadap perilaku kerja Pengantar Kerja; dan
- c. Kuesioner tertentu yang sengaja didesain untuk menilai secara terukur bentuk perilaku kerja dan kontribusinya terhadap kinerja instansi pemerintah.

Ketiga bentuk data primer ini bisa dikumpulkan secara langsung maupun melalui bantuan komputer/internet. Data sekunder yang bisa digunakan, antara lain: standar kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja, dokumen IKU, rencana kegiatan tahunan, laporan kegiatan, hasil pencapaian IKU, dan dokumen perencanaan sampai dengan evaluasi pengembangan kompetensi yang telah disusun sebelumnya.

4. Metode yang digunakan

Evaluasi dampak program pengembangan kompetensi menggunakan tiga metode, yakni metode penilaian mandiri (*self assessment*), penilaian atasan (*supervisor assessment*) dan dialog atasan-bawahan.

Metode *self assessment* digunakan mulai dari mengidentifikasi bentuk perilaku kerja yang relevan dengan kompetensi yang dikembangkan, hambatan pengaplikasian, bentuk kontribusi terhadap kinerja organisasi, target kegiatan/IKU, dan bukti kontribusi. Teknis pelaksanaan *self assessment* diserahkan kepada Pengantar Kerja, apakah akan dilakukan sendirian atau secara kolektif. *Assessment* yang dilakukan secara berkelompok menguntungkan bagi Pengantar Kerja karena semakin banyak yang membantu mengingatkan perilaku kerjanya yang relevan dan juga memberikan tambahan pertimbangan terkait dengan penilaian atas suatu perilaku kerja. Melalui strategi tersebut diharapkan data yang diperoleh sebagai hasil *self assessment* akan lebih objektif dan lengkap. Namun, tentu saja pilihan *antara self assessment* individual atau kolektif juga tergantung kepada situasi dan kondisi di unit kerjanya.

Metode *supervisor assessment* dilakukan oleh atasan Pengantar Kerja untuk mengidentifikasi kesahihan dari data yang dihasilkan dari proses *self assessment* dan juga menambahkan kemungkinan penambahan butir perilaku kerja baru (atau sebaliknya, pengurangannya). Pelaksanaan *supervisor assessment* tidak hanya semata mengikuti data yang diberikan oleh Pengantar Kerja. Atasan perlu melakukan identifikasi secara terpisah dengan memanfaatkan wawasannya yang lebih luas daripada Pengantar Kerja dalam melihat hubungan antara perilaku kerja dengan kegiatan-kegiatan maupun IKU di dalam dan luar unitnya. Identifikasi secara terpisah juga akan meningkatkan daya analisis kritis sehingga tingkat objektivitas semakin tinggi dalam memberikan penilaian atas data *self assessment* yang diterima.

Metode dialog atasan-bawahan ini didasarkan pada konsep Dialog Bimbingan

Individu (*one on one coaching*) yaitu metode komunikasi (percakapan atau diskusi) antara dua orang yaitu atasan dan Pengantar Kerja untuk tujuan tertentu. Prinsip dalam pelaksanaan metode dialog atasan-bawahan adalah sebagai berikut:

- a. Faktual (*Fact Based*): berdasarkan data kinerja yang kredibel dan mudah dipahami baik oleh atasan maupun bawahan
- b. Komunikasi partisipatif (*Participative Communication*): penyampaian pendapat dan ide secara jujur, terbuka, saling menghargai, saling mendengarkan, saling menangguknkan prasangka dan berintegritas terhadap tujuan organisasi
- c. Aksi (*Action Oriented*): berfokus pada rencana aksi dan komitmen untuk melaksanakan rencana aksi
- d. Output yang jelas (*Targeted*): menghasilkan solusi atas masalah utama yang menjadi fokus pembahasan.

Sementara itu, tujuan metode dialog atasan-bawahan adalah untuk memvalidasi data yang diperoleh dari metode *self assessment* dan *supervisor assessment*, lalu dilanjutkan dengan membangun kesepakatan mengenai informasi hasil evaluasi dampak.

5. Prosedur/Mekanisme Pelaksanaan

Proses pelaksanaan penilaian mandiri (*self assessment*), penilaian atasan (*supervisor assessment*) dan dialog atasan-bawahan dalam rangka evaluasi dampak program pengembangan kompetensi terdiri dari 3 tahapan, yaitu:

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Unit Pengelola SDM Aparatur mempersiapkan bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai acuan atau standar dalam evaluasi dampak, meliputi hasil evaluasi administratif, evaluasi kualitas program, evaluasi hasil program, dan evaluasi dampak program terhadap perilaku kerja;
 - 2) Unit Pengelola SDM Aparatur menyiapkan Formulir Isian Evaluasi Dampak (Formulir 5.5);
 - 3) Unit Pengelola SDM Aparatur mensosialisasikan mekanisme evaluasi dampak program pengembangan kompetensi dan cara pengisian formulirnya kepada para Pengantar Kerja dan atasan yang bersangkutan.
- b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) *Self Assessment*
 - a) Pengantar Kerja melengkapi Formulir 5.5 pada kolom No. (5) dan (6) dengan cara menuliskan kompetensi yang telah dikembangkan

dan bentuk kegiatan pengembangan kompetensi yang sudah diikutinya;

- b) Pengantar Kerja mengidentifikasi bentuk perilaku kerja sebagai aplikasi dari setiap kompetensi yang telah dikembangkan pada kolom No. (7). Perilaku kerja yang dituliskan bisa yang berhubungan dengan tugas jabatannya maupun perannya sebagai PNS di instansi pemerintah. Apabila tidak ada perilaku kerja yang berhasil diaplikasikan, maka kolom tersebut dikosongkan.
- c) Pengantar Kerja mendeskripsikan dengan jelas hambatan dalam mengaplikasikan kompetensi pada perilaku kerjanya di kolom No. (8). Bentuk hambatan bisa berbagai macam, baik yang bersumber dari internal maupun eksternal;
- d) Pengantar Kerja mendeskripsikan semua bentuk kontribusi perilaku kerjanya terhadap kegiatan &/ IKU instansinya pada kolom No. (9). Sebagai catatan, bisa jadi tidak semua perilaku kerja – yang telah teridentifikasi sebelumnya – berkontribusi terhadap kegiatan &/ IKU instansi dikarenakan dampaknya lebih kepada dirinya sendiri;
- e) Pengantar Kerja mengisi formulir yang sama pada kolom No. (10) dengan cara menuliskan poin kegiatan &/ IKU instansi yang menjadi target kontribusi;
- f) Pengantar Kerja mengisi formulir yang sama pada kolom No. (11) dengan cara menambahkan bukti kontribusi yang dilakukan. Bukti kontribusi diharapkan adalah sesuatu yang bersifat fisik (*tangible*) sehingga mudah dipersepsi, akan tetapi bila tidak memungkinkan bisa dengan bukti lainnya selama masih bisa dijelaskan. Nominal angka kredit juga bisa dijadikan *evidence* bila memang sesuai dengan konteks aturan pada jabatan fungsional Pengantar Kerja.

2) *Supervisor Assessment*

Atasan melakukan identifikasi terpisah terkait perilaku kinerja yang berkontribusi terhadap kegiatan &/ IKU instansi dari Pengantar Kerja bawahannya. Metode identifikasi bisa dengan memanfaatkan data primer &/ sekunder seperti yang dijelaskan dalam sub bagian metode di atas.

3) Dialog Atasan dan Bawahan

- a) Atasan bertemu dengan Pengantar Kerja bawahannya untuk membahas hasil pengisian Formulir 5.5 pada kolom No. (7-11). Atasan mengkonfirmasi dan memvalidasi kesahihan data yang telah dituliskan Pengantar Kerja. Atasan boleh mengusulkan

penambahan atau pengurangan data berdasarkan hasil kesepakatan dalam proses pembahasan bersama;

- b) Atasan boleh menambahkan catatan tertentu mengenai kualitas dan kuantitas kontribusi Pengantar Kerja; *feedback* dan motivasi kepada Pengantar Kerja; atau bentuk informasi lainnya yang dirasakan perlu. Informasi ini akan menjadi catatan dalam pengembangan kompetensi Pengantar Kerja secara keseluruhan;
- c) Terakhir, atasan dan Pengantar Kerja membubuhkan tanda tangan, pada bagian No. (12 dan 13) sebagai tanda persetujuan atas keseluruhan proses evaluasi dampak program pengembangan kompetensi.

c. Tahap Tindak Lanjut

Informasi yang diperoleh dalam evaluasi dampak program pengembangan kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja disatukan dengan evaluasi lainnya untuk dianalisis dan diarsipkan oleh Unit Pengelola SDM Aparatur pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

6. Pelaksana/Penanggung Jawab

Adapun *leading unit* yang bertanggung jawab pada tahap evaluasi pengukuran kemanfaatan program pengembangan kompetensi terhadap kinerja instansi pemerintah ini adalah unit yang memiliki fungsi pengelolaan SDM pada instansi Kementerian, Lembaga atau Pemerintah Daerah. Pelaksana lain yang terlibat utamanya adalah Pengantar Kerja dan atasannya, serta pegawai lain di instansi pemerintah yang diikutkan dalam proses pengumpulan data.

7. Panduan dan Formulir yang digunakan

Pada prinsipnya, formulir evaluasi dampak program pengembangan kompetensi Pengantar Kerja harus meliputi beberapa aspek diantaranya:

- a. Nama-nama kompetensi yang telah dikembangkan dalam program pengembangan kompetensi;
- b. Perilaku kerja yang ditunjukkan oleh Pengantar Kerja sebagai hasil keikutsertaan dalam program pengembangan kompetensi;
- c. Bentuk kontribusi perilaku kerja terhadap kegiatan &/ IKU instansi pemerintah tempatnya bekerja; dan
- d. Konfirmasi/pengesahan dari atasan Pengantar Kerja yang bersangkutan.

Adapun Formulir Evaluasi Dampak Program Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja sebagai berikut.

8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Adapun pelaksanaan kegiatan evaluasi dampak program pengembangan kompetensi jabatan fungsional Pengantar Kerja ini maksimal dilakukan pada bulan Desember atau Januari setelah semua kegiatan pengembangan kompetensi dan kegiatan instansi pemerintah selesai dilaksanakan, serta IKU selesai diukur. Meskipun begitu, disarankan untuk melakukan monitoring berkala terkait pengukuran dampak minimal 3 bulan setelah setiap kegiatan pengembangan kompetensi selesai diikuti oleh Pengantar Kerja. Tujuannya agar terdapat waktu yang cukup bagi Pengantar Kerja dalam mengaplikasikan hasil kegiatan pengembangan kompetensi menjadi bentuk perilaku kerja.

D. Rekapitulasi dan Rekomendasi Hasil Evaluasi Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

Bagian terakhir dari proses evaluasi pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional Pengantar Kerja adalah membuat rangkuman atau rekapitulasi atas seluruh proses penilaian yang dibagi menjadi tiga tahapan di atas. Pada prinsipnya rekapitulasi evaluasi program pengembangan kompetensi adalah mengumpulkan hasil penilaian yang dilakukan mulai dari evaluasi administratif, hasil, sampai dengan dampak program pengembangan kompetensi. Rekapitulasi data ini akan menjadi pelaporan akhir dari keseluruhan proses selama satu tahun anggaran dan input bagi proses perencanaan di tahun berikutnya.

Kemudian dilakukan proses penilaian terhadap setiap kegiatan pengembangan kompetensi yang telah dilakukan dalam tahun yang bersangkutan untuk kemudian menjadi rekomendasi untuk perencanaan berikutnya. Berdasarkan penilaian ini, Instansi Pemerintah, melalui unit Unit Pengelola SDM Aparatur dapat mengambil manfaat sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi karakter jenis-jenis kompetensi yang sesuai dengan bentuk kegiatan pengembangan kompetensi teknis JF. Hal ini diperlukan karena satu bentuk kegiatan pengembangan kompetensi tidak selalu bisa diaplikasikan pada semua jenis kompetensi. Misalnya kegiatan seminar, sesuai untuk pengembangan aspek pengetahuan (*knowledge*), tapi kurang sesuai digunakan untuk meningkatkan aspek keterampilan (*skill*) dari sebuah kompetensi.
2. Mengidentifikasi pola pengembangan yang dominan dan sesuai untuk Pengantar Kerja.
3. Menentukan apakah sebuah kegiatan akan dilaksanakan kembali untuk pengembangan kompetensi pada tahun berikutnya. Asumsinya adalah

kualitas penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi bervariasi, sehingga kegiatan pengembangan yang kualitasnya rendah tidak perlu dilanjutkan lagi pada tahun berikutnya. Asumsi lain yang digunakan adalah sebuah kegiatan pengembangan kompetensi bisa jadi cocok untuk satu jenis JF tapi tidak cocok untuk JF lainnya. Rekomendasi dilakukan dengan mengakumulasi hasil dari ketiga tahap evaluasi, selanjutnya dilakukan analisis, penilaian akhir, dan penulisan rekomendasi. Hasil rekapitulasi evaluasi, analisis dan rekomendasi dapat disajikan dalam bentuk laporan dan disampaikan kepada instansi pembina pada triwulan pertama tahun berikutnya.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengantar Kerja ini dibuat dalam rangka memberikan petunjuk bagi Instansi Pembina, Instansi Pengguna, penyelenggara kegiatan peningkatan kompetensi dan Pengantar kerja dalam mengikuti kegiatan kompetensi untuk meningkatkan jenjang jabatan dan karir.

Direktur Jenderal,



Suhartono

NIP. 19630808 198403 1 002