RANCANGAN 1
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR PENANGGULANGAN BENCANA

Badan Nasional Penanggulangan Bencana
2012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

BAB I Pendahuluan

A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan 1
C. Pengertian Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) 2
D. Standar Kompetensi Kerja Profesi Penanggulangan Bencana 3
E. Penggunaan SKKNI Profesi Penanggulangan Bencana 3
F. Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia 4
G. Rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4
H. Kelompok Kerja 7

BAB II Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi 12
B. Peta KKNI Sektor Penanggulangan Bencana 14
C. Daftar Unit Kompetensi Sektor Penanggulangan Bencana 21
D. Unit Kompetensi

BIDANG UMUM

- Bekerja Efektif Pada Sektor Penanggulangan Bencana 24
- Memelihara Kebugaran Di Lingkungan Kerja 43
- Menjaga Dan Mengembangkan Hubungan Yang Positif Dengan Pemangku Kepentingan 58
- Pengaturan Bidang Kerja Dalam Sektor Penanggulangan Bencana 67
- Bekerja Efektif Dengan Keanekaragaman Budaya Klien Dan Rekan Kerja 78
- Memberikan Kontribusi Pada Proses Kesehatan Dan Keselamatan Kerja 83

MENGELOLA PENDANAAN

- Memastikan Pendanaan Penanggulangan Bencana 92
- Memenuhi Persyaratan Donatur Tunggal 100
- Pengelolaan Uang Tunai 109
- Penutupan Kegiatan Keuangan 119
- Mengelola Penyusunan Pendanaan Kompleks 128

MANAJEMEN BANTUAN

- Menjalankan Proyek Kemanusiaan 140
- Persiapan Rencana Transisi dalam Kontek Pemberdayaan dan/atau Bantuan Kemanusiaan..... 155
- Mengelola Operasi Bantuan Kemanusiaan 167
- Perancangan, Pemantauan, Serta Pengevaluasian Program-Program Pemberdayaan Dan/Atau Bantuan Kemanusiaan 179
- Menyusun Rencana Kebencanaan 194
- Mengimplementasi Perencanaan Bencana 200

MANAJEMEN KEPEMIMPINAN

- Menunjukkan Kepemimpinan Ditempat Kerja 205
- Memimpin Staf Lapangan 209
- Memimpin Kerjasama Lintas Organisasi 213
- Menerapkan Manajemen Risiko 218
- Mengelola Risiko 224
- Menetapkan Efektifitas Hubungan Kerja 230
- Mempromosikan Efektivitas Tim 237
- Menyusun Prioritas Kerja 243
- Memastikan Efektivitas Tim 248
- Mengembangkan, Mengelola Dan Mengkaji Ulang Proyek Dan Kampanye..... 254
- Mengelola Keterbatasan Anggaran Dan Pertanggungjawaban Keuangan 260
- Mengelola Keuangan Dan Sumberdaya Organisasi 267
- Memimpin Dan Membina Orang Lain Di Tempat Kerja Sektor Komunitas 274
- Mengkaji Ulang Efektifitas Organisasi 282

MENGELOLA SITUASI DARURAT

- Melakukan Pengkajian Cepat Dalam Konteks Penanggulangan Bencana 288
- Memberi Layanan Tanggap Darurat 305
- Mengelola Pemberitaan 312
- Mempromosikan Misi Dan Layanan Organisasi 317
- Menetapkan Konteks Dan Mengembangkan Kriteria Evaluasi Risiko 321
- Mengidentifikasi, Menganalisa Dan Mengevaluasi Risiko 328

- Memfasilitasi Pengkajian Risiko Bencana 334
- Menyusun Perencanaan Operasi Tanggap Darurat 343
- Mengoperasikan Peralatan Dan Sistem Komunikasi 355
- Memberikan Pengarahan 359
- Mengelola Tim Gabungan 364
- Mengendalikan Organisasi Gabungan Dalam Situasi Darurat 372
- Memimpin Anggota Tim Gabungan 382
- Mengkoordinasi Sumber Daya Dalam Operasi Tanggap Gabungan 392
- Berpartisipasi Dalam Operasi Penyelamatan 402
- Mengemudi Kendaraan Dalam Kondisi Operasional 409

MENGELOLA RELAWAN

- Melakukan Penerimaan Dan Mengkoordinasi Relawan 416
- Menjadi Relawan Yang Efektif 420
- Membuat Kebijakan Mengelola Relawan 427

MELAKUKAN PENCARIAN DAN PENYELAMATAN

- Mengelola Operasi SAR 432
- Menerapkan Keterampilan SAR 439

MELAKUKAN PERTOLONGAN PERTAMA

- Melakukan Pertolongan Pertama 446
- Melakukan Pertolongan Pertama Di Situasi Terpencil 456

BAB III PENUTUP 463

KATA PENGANTAR

Pelaku penanggulangan bencana yang ideal adalah setiap orang yang memiliki profesionalitas (pengetahuan, keahlian/keterampilan, dan sikap/perilaku), sehingga kinerjanya berkualitas dan akuntabel. Untuk mencapai kondisi tersebut, diperlukan *standar kompetensi kerja*, dan oleh sebab itu program pengembangan SDM berbasis kompetensi pada Sektor Penanggulangan Bencana menjadi penting. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan waktu yang panjang mengingat di Indonesia, bahkan di negara lain, belum ada *Standar Kompetensi Kerja pada Sektor Penanggulangan Bencana*.

Pemerintah Indonesia cq. BNPB telah mulai mengembangkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia pada Sektor Penanggulangan Bencana (SKKNI PB), dengan acuan:

1. Keputusan Kepala BNPB Nomor 84-A Tahun 2012 tanggal tentang Pembentukan Komite SKKNI PB,

2. Keputusan Sekretaris Utama BNPB/Ketua Komite SKKNI-PB Nomor 103-A Tahun 2012 tentang Pembentukan Tim Perumus SKKNI PB,

3. Keputusan Sekretaris Utama BNPB/Ketua Komite SKKNI PB Nomor 240 Tahun 2012 tentang Pembentukan Tim Verifikasi SKKNI PB.

Yang telah dilakukan:

a) April-Agustus 2012
   Membuat peta fungsi Sektor Penanggulangan Bencana, mengidentifikasi serta menterjemahkan 54 (lima puluh empat) unit standar kompetensi yang diadopsi dari Australia.

b) 19-23 November 2012
   Melakukan Verifikasi terhadap Rancangan-0 SKKNI-PB, yang menghasilkan Rancangan-1 SKKNI-PB. Proses Verifikasi dilakukan oleh 32 (tiga puluh dua) undangan dan para pakar yang berpengalaman di bidangnya, yang dipimpin oleh Verifikator yang berlisensi.

c) Mengirimkan laporan kegiatan SKKNI-PB kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Nakertrans.

Yang akan.....

Yang akan dilakukan pada tahun 2013:

1. *Pra-Konvensi,* untuk mendapatkan kesepakatan/persetujuan dari Komite SKKNI PB terhadap Rancangan-1 SKKNI PB. Hasilnya adalah Rancangan-2 SKKNI PB.

2. *Konvensi,* untuk memfinalisasi Rancangan-2 SKKNI PB, menjadi Rancangan 3 Final.

3. Membentuk Komite SKKNI-PB, kelanjutan dari Komite yang akan berakhir pada Desember 2012.

Setelah melalui Konvensi, SKKNI PB akan disahkan oleh Menteri Nakertrans (Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), menyiapkan pendirian Asosiasi Kebencanaan Indonesia dan pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) tipe II (semi-pemerintah) yang regulasinya berada dibawah kendali Pemerintah/BNPB.

Setelah LSP terbentuk, banyak kegiatan yang dapat dilakukan antara lain: penyusunan standar kompetensi kerja jabatan/profesi/occupation, penyusunan modul, penyelenggaraan training, rekrutmen Assessor, sosialisasi, uji kompetensi, sertifikasi dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Pengembangan SKKNI PB akan dilanjutkan dalam beberapa tahun ke depan, termasuk penyusunan SKKNI PB pada fase *Pra-Bencana* dan *Pasca-Bencana.*

Untuk memudah kan pemahaman, terlampir *Alur Pikir Kompetensi Kerja* dalam rangka peningkatan kompetensi SDM/organisasi penanggulangan bencana.

Dengan SKKNI PB, standar mutu/kualitas profesi dapat ditingkatkan, terukur dan diakui oleh semua pihak.

Jakarta, 28 November 2012

Sekretaris Utama
Selaku Ketua Komite SKKNI PB,

Fatchul Hadi

ALUR PIKIR KOMPETENSI KERJA

Peningkatan Kapasitas SDM/Organisasi PB

SKKNI-PB

- Kompetensi umum
- Kompetensi inti/wajib
- Kompetensi pilihan/ nilai tambah

Analisa Jabatan

- Training
- S O P
- Penyusunan kurikulum
- Penyusunan materi assessment
- dll

Jabatan/Profesi/ Occupation

- Tenaga medik
- Rescuer/penyelamat
- Journalist/reporter
- Tenaga logistik
- Incident Commander
- Assessor bencana/ kaji cepat
- dll

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang No 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, setiap perusahaan/organisasi wajib mengembangkan kompetensi tenaga kerjanya hak pekerja. Untuk menjamin bahwa para pelaku penanggulangan bencana dalam melakukan kegiatan yang segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, maka diperlukan profesional dibidang penanggulangan bencana yang kompeten dalam mengembangkan, mengkoordinir, memfasilitasi dan melaksanakan penanggulangan bencana.

Sehubungan dengan kebutuhan tersebut, diperlukan pembinaan dan pengembangan standar kompetensi bidang penanggulangan bencana untuk memenuhi tuntutan masyarakat dan praktisi yang diakui secara nasional dan internasional. Dengan disusunnya standar kompetensi bidang penanggulangan bencana diharapkan SDM bidang penanggulangan bencana mampu berkiprah secara nasional dan setara dengan para pelaku penanggulangan bencana dari negara lain.

Penyusunan standar kompetensi ini dikoordinasikan oleh Komite Standardisasi PB dengan membentuk Tim Perumus dan Tim Verifikator yang mempunyai kualifikasi Perumus Standar dan Verifikator Standar melalui proses kegiatan yang intensif.

Hasil dari penyusunan standar kompetensi akan menjadi draft SKKNI penanggulangan bencana yang diprakonvesikan dengan para pelaku sebelum dilanjutkan dengan konvensi secara nasional.

B. TUJUAN

Penyusunan standar kompetensi profesi penanggulangan bencana ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM bidang penanggulangan bencana di Indonesia sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas penerapan pembinaan dalam

organisasi SKKNI profesi penanggulangan bencana akan memberikan manfaat bagi seluruh unsur terkait antara lain:

1. **Lembaga Pemerintah**
   SKKNI profesi penanggulangan bencana akan membantu program pemerintah dalam meningkatkan dan mengembangkan program pembinaan SDM bidang penanggulangan bencana di Indonesia

2. **Organisasi dan Masyarakat**
   SKKNI Profesi Perasuransian membantu organisasi dalam proses rekruitmen tenaga penanggulangan bencana yang profesional, peningkatan kinerja organisasi serta dalam penerapan dan pemenuhan perundangan penanggulangan bencana.

3. **Lembaga Pendidikan dan Pelatihan**
   SKKNI Profesi penanggulangan bencana dapat digunakan oleh lembaga pelatihan sebagai acuan dalam mengembangkan program dan modul pelatihan yang terarah dan berkualitas.

4. **Lembaga Sertifikasi Kompetensi**
   SKKNI Profesi penanggulangan bencana merupakan acuan dalam merumuskan sistem pengujian dan sertifikasi dan sebagai alat untuk melakukan *assesment* kompetensi dan unjuk kerja.

Di samping manfaat di atas, SKKNI Profesi Penanggulangan Bencana akan membantu semua pihak dalam meningkatkan daya saing dalam dunia global khususnya berkaitan dengan SDM bidang hubungan penanggulangan bencana, sehingga diharapkan kemampuan profesi Indonesia dapat sejajar dengan negara lain yang akan menjadi peluang untuk memasuki dunia kerja global.

C. Pengertian SKKNI

Pengertian SKKNI diuraikan menjadi :

1. Kompetensi

Berdasarkan pada arti etimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Sehingga dapat dirumuskan bahwa

kompetensi diartikan sebagi kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau sesuai dengan standar unjuk kerja yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi

Berdasarkan pada arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "ukuran" yang disepakati. Sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan. Dengan kata lain, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

D. Standar Kompetensi Kerja Profesi Penanggulangan Bencana (SKKNI Profesi Penanggulangan Bencana)

Standar Kompetensi Kerja Profesi yang selanjutnya disingkat SKKNI Profesi PB adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan bidang penanggulangan bencana yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan dikuasainya standar kompetensi bidang penanggulangan bencana yang dikuasai seseorang, maka yang bersangkutan mampu :

1) Bagaimana ***mengerjakan*** sesuatu tugas atau pekerjaan
2) Bagaimana ***mengorganisasikannya*** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan.
3) ***Apa yang harus dilakukan*** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula.
4) Bagaimana ***menggunakan kemampuan*** yang dimilkinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

E. Penggunaan SKKNI Profesi Penanggulangan Bencana

SKKNI Profesi Penanggulangan Bencana yang telah disusun ini masih bersifat draft usulan dan telah dibahas oleh para pejabat di lingkungan BNPB, dan SKKNI Profesi Penanggulangan Bencana ini akan dibahas kembali melalui konvensi dengan para pakar di bidang penanggulangan bencana, dengan demikian jika SKKNI Profesi Penanggulangan

Bencana ini telah ditetapkan nantinya, maka SKKNI Profesi Penanggulangan Bencana dapat digunakan sebagai acuan untuk :

1. Menyusun uraian pekerjaan dan Standar Operasi Prosedur (SOP) Penanggulangan Bencana
2. Pengembangan silabus Diklat Profesi
3. Menyusun dan mengembangkan program pelatihan SDM di bidang Penanggulangan Bencana
4. Menilai unjuk kerja seseorang yang melaksanakan tugas di bidang Penanggulangan Bencana
5. Sertifikasi kompetensi/ profesi Bidang Penanggulangan Bencana di tempat kerja

F. Format Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Format Standar Kompetensi Kerja Profesi bidang Penanggulangan Bencana ini mengacu kepada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No Per. 8/MEN/2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

G. Rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

JENJANG KUALIFIKASI	DESKRIPTOR
1	• Mampu melaksanakan tugas sederhana, terbatas, bersifat rutin, dengan menggunakan alat, aturan, dan proses yang telah ditetapkan, serta dibawah bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya.
	• Memiliki pengetahuan faktual.
	• Bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan tidak bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain.
2	• Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya.
	• Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul.
	• Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.

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

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

9	• Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji.
	• Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner.
	• Mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional

H. KELOMPOK KERJA

SKKNI Penanggulangan Bencana dirumuskan oleh Komite Standardisasi PENANGGULANGAN BENCANA (Keputusan Kepala BNPB No. 84-A Tahun 2012) terdiri dari atas:

NO.	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM KOMITE
A.	**TIM PENGARAH**		
1.	Dr. Syamsul Maarif, M.Si	Kepala BNPB	Ketua
2.	Ir. Sugeng Triutomo, DESS	Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan BNPB	Anggota
3.	Ir. Dodi Ruswandi, MCE	Deputi Bidang Penanganan Darurat BNPB	Anggota
4.	Ir. Bambang Sulistianto, MM	Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekontsruksi BNPB	Anggota
5.	Dewina Nasution, SH, M.Si	Deputi Bidang Logistik dan Peralatan BNPB	Anggota
6.	Drs. Bintang Susmanto Noortjahjo, Ak., MBA	Inspektur Utama BNPB	Anggota
7.	Dr. Sugimin Pranoto, M.Eng	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota
8.	Prof. Dr. Sudibyakto	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota

9.	Prof. Ir. H. Sarwidi, MSCE, Ph.D	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota
10.	Drs. Tabrani, MM	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota
11.	dr. I Nyoman Kandun, M.P.H.	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota
12.	KRT. Adikoesoemo Prasetyo	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota
13.	Dr. Ir. H. Didik Eko Budi Santoso, M.T.	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota
14.	Prof. Dr. Zainuddin Maliki, M.Si	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota
15.	Dr. Agus Hasan Sulistiono Reksoprodjo	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Anggota
B.	**TIM PELAKSANA TEKNIS**		
1	Ir. Fatchul Hadi, Dipl.H.E.	Sekretaris Utama BNPB	Ketua
2	Ir. Sri Widayani, MM.	Karo Perencanaan	Sekretaris I
3	Drs. R. Sugiharto	Kepala Biro Hukum dan Kerjasama BNPB	Sekretaris II
4	Ir. Muhammad Najib, MBA	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Narasumber
5	Bayu Priantoko	Kasubdit Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan Dit. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Kemenakertrans	Narasumber
6	Ir. B. Wisnu Widjaja, M.Sc.	Kapusdiklat BNPB	Anggota
7	Dr. Sutopo Purwo Nugroho	Kapusdatin & Humas BNPB	
8	Ir. Medi Herlianto, Ces, MM	Direktur Kesiapsiagaan BNPB	Anggota
9	Ir. Tri Budiarto M.Si	Direktur Tanggap Darurat BNPB	Anggota
10	Ir. Siswanto Budi Pradsodjo, MM	Direktur Pemulihan Peningkatan Fisik BNPB	Anggota
11	Rudi Phakmanto, AK, MBA	Inspektur I BNPB	Anggota
12	Sunardi, M.Sc	Direktur Pemulihan dan Peningkatan Fisik BNPB	Anggota
13	Perwira Telambanua	Kasubdit. Organisasi Sistem dan Prosedur Dit. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana PUM Kemendagri	Anggota

14	Heny E	Kasi. Mitigasi PUM Kemendagri	Anggota
15	Ir. Kusnaeni, Dipl HE	Pusat Pembinaan Kompetensi dan Pelatihan Konstruksi, Kementerian PU	Anggota
16	Jaswadi,A.KS,M.Sc	Staf Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Kementrian Sosial	Anggota
17	dr. m. Imran S. Hamdani	Pusat Penanggulangan Krisis Kementerian Kesehatan	Anggota
18	Drs. Natsir Huseng Liwang,MM	Kasubdit. Pemasyarakatan dan Sertifikasi SAR BASARNAS	Anggota
19	Drs. Yal Efendi, MM	Kasubdit. Pengawakan dan Perbekalan Sarplas BASARNAS	Anggota
20	dr. H. Iskandar Leman, MDM	MPBI	Anggota
21	Eko Binarso	RAKATA	Anggota
22	Dr. Euis Sunarti, M.Si	Kepala Pusat Studi Bencana IPB	Anggota
23	Dicky Pelupessy,M.Sc	Pusat Krisis Fakultas Psikologi UI	Anggota
24	Arifin, MH	Kadiv. Penanggulangan Bencana Palang Merah Indonesia	Anggota
25	Dominique M. Bone	PT. Nusantara Rescue	Anggota
26	Cyprianus Rowaleta	RAKATA	Anggota
27	Edi Saputra Simamora	Direktur Ekskutif Pelkesi	Anggota
28	Titi Moektijasih, MM,MBA	UNOCHA	Anggota
29	Leny Jakaria, Mpd	UNFPA	Anggota
30	Dr. Rosilawati Anggraini	UNFPA	Anggota
31	Dr. HP. Bastaman	IDI	Anggota
32	Dr. Priyo Sudipratomo	IDI	Anggota
33	Fina H. Tams	EHA-WHO	Anggota
C.	**SEKRETARIAT**		
34	Ir. Rifai, M.B.A	Kepala Bagian PA II BNPB	Koordinator
35	Hendro Sigit Prabowo, SH	Kepala Bagian Kerjasama Antar Lembaga BNPB	Anggota
36	Jusuf Tarigan, SH. Msi	Kepala Bagian Hukum BNPB	Anggota
37	Berton SP Panjaitan, S.K.M,M.H.M	Kepala Bagian Kerjasama International	Anggota

38	Anis Haryoto, SH	Kepala Bagian Kepegawaian BNPB	Anggota
39	Sunggul Silitonga, S.H.	Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi	Anggota
40	Permana Tjandrawasita, S.Sos	Kasubag Monev PA I pada Biro Perencanaan BNPB	Anggota
41	Iwan Subiantoro, S.Sos, MAP	Kasubag Kerjasama Internasional pada Biro Hukum dan Kerjasama BNPB	Anggota
42	Audrey Hutabarat	Staf Biro Hukum dan Kerjasama BNPB	Anggota
43	Hari Susanto, SH	Staf Biro Hukum dan Kerjasama BNPB	Anggota
44	Erlangga Muhamad, SAP	Staf Biro Hukum dan Kerjasama BNPB	Anggota
45	Puri Antasari, A.Md	Staf Biro Umum	Anggota
46	Liris Mardiyanti, A.Md	Staf Unsur Pengarah BNPB	Anggota

TIM PERUMUS

NO.	**NAMA**	**JABATAN DI INSTANSI**	**JABATAN DALAM KOMITE**
1.	Dr. Sugimin Pranoto, M.Eng	Anggota Unsur Pengarah BNPB	Penanggungjawab/ Penasehat
2.	Drs. R. Sugiharto	Kepala Biro Hukum dan Kerjasama BNPB	Ketua
3.	B. Wisnu Widjaja	Kepala Pusdiklat BNPB	Sekretaris
4.	Eko Binarso	RAKATA	Anggota
5.	Aris Hermanto	Kemenankertrans	Anggota
6.	Dominique M. Bone	PT. Nusantara	Anggota
7.	Seta Ariawuri Wickasana	Humanika	Anggota
8.	Handriatno Waseso	HRM	Anggota
9.	Dicky Pelupessy	Puskris - UI	Anggota
10.	Cyprianus Rowaleta	RAKATA	Anggota

TIM VERIFIKATOR

NO.	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM KOMITE
1	Agus Sutarna, SKp, MNSc	Verifikator	Ketua
2	Eko Binarso	RAKATA	Anggota
3	Dominique M. Bone	PT. Nusantara	Anggota
4	dr. H. Iskandar Leman, MDM	MPBI	Anggota
5	Vira Saviera	Psikolog	Anggota
6	Seta Ariawuri Wicaksana	Humanika Consulting	Anggota

BAB II

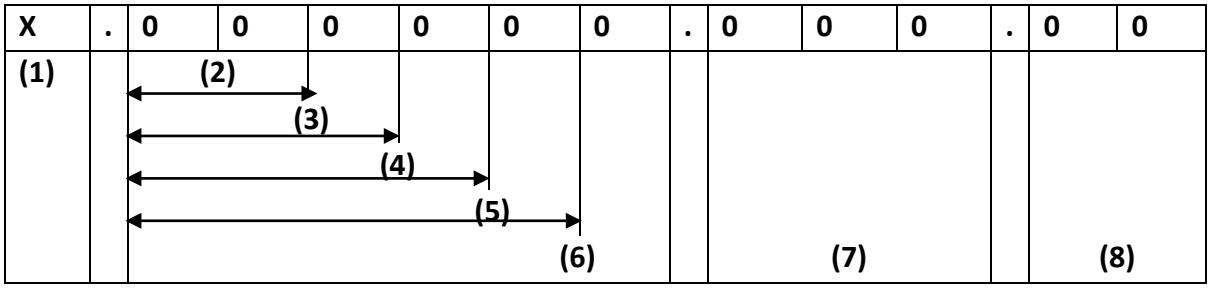
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI)

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

1. Kode Unit

Berisi nomor kode unit kompetensi sesuai dengan kategori, golongan pokok, golongan dan fungsi utama pekerjaan.

Kode unit kompetensi berjumlah 12 (dua belas) digit yang memuat kategori, Golongan Pokok, Golongan, sub golongan, kelompok lapangan usaha, penjabaran kelompok lapangan usaha (mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang diterbitkan oleh Biro Pusat Statistik), nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu sebagai berikut:



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

2. Judul Unit

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif atau performatif yang terukur.

3. Deskripsi Unit

Berisi deskripsi tentang lingkup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu secara kompeten, dalam kaitannya dengan unit kompetensi. Dalam deskripsi, dapat pula disebutkan keterkaitan unit kompetensi ini dengan unit kompetensi lain yang memiliki kaitan erat.

4. Elemen Kompetensi

Berisi deskripsi tentang langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam melaksanakan unit kompetensi. Kegiatan dimaksud biasanya disusun dengan mengacu pada proses pelaksanaan unit kompetensi, yang dibuat dalam kata kerja aktif atau performatif.

5. Kriteria Unjuk Kerja

Berisi deskripsi tentang kriteria unjuk kerja yang menggambarkan kinerja yang harus dicapai pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja dirumuskan secara kualitatif dan/atau kuantitatif, dalam rumusan hasil pelaksanaan pekerjaan yang terukur, yang dibuat dalam kata kerja pasif.

6. Batasan Variabel

Berisi deskripsi tentang konteks pelaksanaan pekerjaan, yang berupa lingkungan kerja, peralatan dan perlengkapan kerja yang digunakan, norma dan standar, rentang pernyataan (*range of statement*) yang harus diacu, serta peraturan dan ketentuan terkait yang harus diikuti.

Batasan variabel minimal dapat menjelaskan :

a. Kontek variabel

   Berisi penjelasan kontek unit kompetensi untuk dapat dilaksanakan pada kondisi lingkungan kerja yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.

b. Peralatan dan perlengkapan

   Berisi peralatan yang diperlukan seperti alat, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.

c. Peraturan yang diperlukan

Peraturan atau regulasi yang harus diperhatikan dalam melaksanakan pekerjaan.

d. Norma dan standar
   Dasar atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan untuk memenuhi persyaratan.

7. Panduan Penilaian

Berisi deskripsi tentang berbagai kondisi atau keadaan yang dapat dipergunakan sebagai panduan dalam asesmen kompetensi. Diantaranya deskripsi tentang konteks penilaian, persyaratan kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya (bila diperlukan), pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai, sikap kerja yang harus ditampilkan, serta aspek kritis yang menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian atau pengujian pada unit kompetensi baik pada saat pelatihan maupun uji kompetensi, meliputi:

a. Konteks penilaian

Memberikan penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, serta dimana, apa dan bagaimana penilaian seharusnya dilakukan.

b. Persyaratan kompetensi

Memberikan penjelasan tentang unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya (jika di perlukan) sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi.

c. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Merupakan informasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi.

d. Sikap kerja yang diperlukan

Merupakan informasi sikap kerja yang harus ditampilkan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi.

e. Aspek kritis

Memberikan penjelasan tentang aspek atau kondisi yang sangat mempengaruhi atau menentukan pelaksanaan pekerjaan.

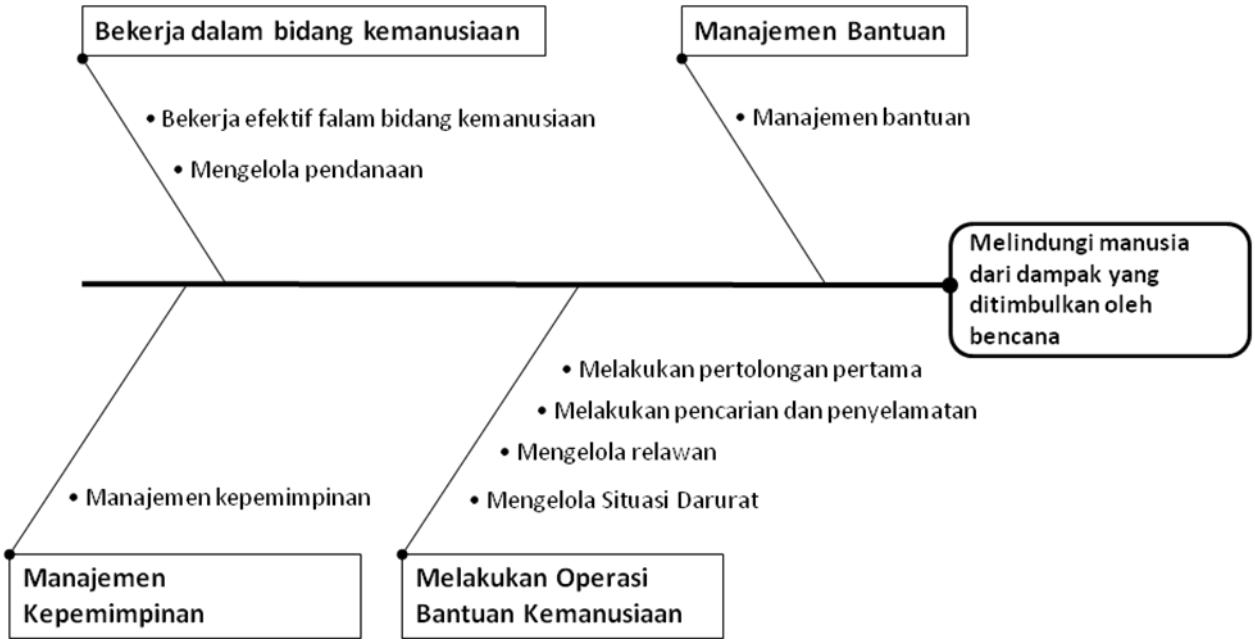
B. PETA KKNI SEKTOR PENANGGULANGAN BENCANA, SUB SEKTOR TANGGAP DARURAT

1. Peta Kompetensi SKKNI

Peta fungsi standardisasi diidentifikasi berdasarkan fungsi-fungsi yang diawali dengan fungsi tujuan bisnis/organisasi dalam hal ini adalah fungsi pengembangan asuransi, yang diidentifikasi terdiri atas fungsi-fungsi kunci yakni fungsi:

- Bekerja Efektif
- Mengelola Pendanaan
- Manajemen Bantuan
- Manajemen Kepemimpinan
- Mengelola Situasi Darurat
- Mengelola Relawan
- Melakukan Pencarian dan Penyelamatan
- Melakukan Pertolongan Pertama

Fungsi-fungsi kunci yang merupakan sistem dari multi disiplin yang terbagi dalam subsistem-subsistem yang diidentifikasi sebagai fungsi utama (*major functions*). Model ini dapat digambarkan dalam *fish bone analysis* dibawah ini.



Peta fungsi kerja dalam tujuan Penanggulangan Bencana

Fungsi-fungsi utama (major functions) diidentifikasi yang terdiri dari fungsi dasar dari industri/organisasi untuk menghasilkan produk atau jasa baik kepada klien eksternal maupun klien internal mandiri lainnya. Fungsi-fungsi dasar ini merupakan embrio dari unit-unit standardisasi yang mampu telusur terhadap materi pembelajaran (*learning material*) dalam kurikulum lembaga pendidikan dan pelatihan, dan standar operasi prosedur (SOP) serta skema sertifikasi unit kompetensi. Tabel pemetaan hingga fungsi dasar dapat digambarkan dalam tabel dibawah ini.

Bidang Kerja Utama	**Fungsi Kunci**	**Fungsi Utama**	**Fungsi Dasar**
Penanggulangan Bencana	Bekerja dalam bidang kemanusiaan	Bekerja efektif dalam bidang kemanusiaan	1. Bekerja Efektif Pada Sektor Penanggulangan Bencana 2. Memelihara Kebugaran Di Lingkungan Kerja 3. Menjaga Dan Mengembangkan Hubungan Yang Positif Dengan Pemangku Kepentingan 4. Pengaturan Bidang Kerja Dalam Sektor Penanggulangan Bencana 5. Bekerja Efektif Dengan Keanekaragaman Budaya Klien Dan Rekan Kerja 6. Memberikan Kontribusi Pada Proses Kesehatan Dan Keselamatan Kerja
		Mengelola Pendanaan	7. Memastikan Pendanaan Penanggulangan Bencana 8. Memenuhi Persyaratan Donatur Tunggal 9. Pengelolaan Uang Tunai 10. Penutupan Kegiatan Keuangan 11. Mengelola Penyusunan Pendanaan Kompleks

Bidang Kerja Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Penanggulangan Bencana	Manajemen Bantuan dan Kepemimpinan	Manajemen Bantuan	12. Menjalankan Proyek Kemanusiaan 13. Persiapan Rencana Transisi Dalam Konteks Pemberdayaan Dan/Atau Bantuan Kemanusiaan 14. Mengelola Operasi Bantuan Kemanusiaan 15. Perancangan, Pemantauan, Serta Pengevaluasian Program-Program Pemberdayaan Dan/Atau Bantuan Kemanusiaan 16. Menyusun Rencana Kebencanaan 17. Mengimplementasi Perencanaan Bencana
		Manajemen Kepemimpinan	18. Menunjukkan Kepemimpinan Ditempat Kerja 19. Memimpin Staf Lapangan 20. Memimpin Kerjasama Lintas Organisasi 21. Menerapkan Manajemen Resiko 22. Mengelola Resiko 23. Menetapkan Efektifitas Hubungan Kerja 24. Mempromosikan Efektivitas Tim 25. Menyusun Prioritas Kerja 26. Memastikan Efektivitas Tim 27. Mengembangkan, Mengelola Dan Mengkaji Ulang Proyek Dan Kampanye 28. Mengelola Keterbatasan Anggaran Dan Pertanggungjawaban Keuangan 29. Mengelola Keuangan Dan Sumberdaya Organisasi 30. Memimpin Dan Membina Orang Lain Di Tempat Kerja Sektor Komunitas 31. Mengkaji Ulang Efektifitas Organisasi

Penanggulangan Bencana	Melakukan operasi bantuan kemanusiaan	Mengelola situasi darurat	32. Melakukan Pengkajian Cepat Dalam Konteks Penanggulangan Bencana 33. Memberi Layanan Tanggap Darurat 34. Mengelola Pemberitaan 35. Mempromosikan Misi Dan Layanan Organisasi 36. Menetapkan Konteks Dan Mengembangkan Kriteria Evaluasi Resiko 37. Mengidentifikasi, Menganalisa Dan Mengevaluasi Resiko 38. Memfasilitasi Pengkajian Risiko Bencana 39. Menyusun Perencanaan Operasi Tanggap Darurat 40. Mengoperasikan Peralatan Dan Sistem Komunikasi 41. Memberikan Pengarahan 42. Mengelola Tim Gabungan 43. Mengendalikan Organisasi Gabungan Dalam Situasi Darurat 44. Memimpin Anggota Tim Gabungan 45. Mengkoordinasi Sumber Daya Dalam Operasi Tanggap Darurat Gabungan 46. Berpartisipasi Dalam Operasi Penyelamatan 47. Mengemudi Kendaraan Dalam Kondisi Operasional
		Mengelola relawan	48. Melakukan Penerimaan Dan Mengkoordinasi Relawan 49. Menjadi Relawan Yang Efektif 50. Membuat Kebijakan Mengelola Relawan
		Melakukan pencarian dan penyelamatan	51. Mengelola Operasi Sar 52. Menerapkan Keterampilan Sar
		Melakukan Pertolongan Pertama	53. Melakukan Pertolongan Pertama 54. Memberikan Pertolongan Pertama Di Situasi Terpencil

2. Peta KKNI :

Sektor : Penanggulangan Bencana

LEVEL	UMUM	KOMPETENSI INTI							PILIHAN
		MENGELOLA PENDANAAN	MANAJEMEN BANTUAN	MANAJEMEN KEPEMIMPINAN	MENGELOLA SITUASI DARURAT	MENGELOLA RELAWAN	MELAKUKAN PENCARIAN DAN PENYELAMATAN	MELAKUKAN PERTOLONGAN PERTAMA	
9									
8									
7		Memastikan Pendanaan Penanggulangan Bencana	Persiapan Rencana Transisi Dalam Konteks Pemberdayaan Dan/Atau Bantuan Kemanusiaan	Memimpin Kerjasama Lintas Organisasi	Mengelola Pemberitaan	Membuat Kebijakan Mengelola Relawan			Mengembangkan, Mengelola Dan Mengkaji Ulang Proyek Dan Kampanye
		Memenuhi Persyaratan Donatur Tunggal	Perancangan, Pemantauan, Serta Pengevaluasian Program-Program Pemberdayaan Dan/Atau Bantuan Kemanusiaan	Memimpin Staf Lapangan	Menetapkan Konteks Dan Mengembangkan Kriteria Evaluasi Risiko				Mengelola Keterbatasan Anggaran Dan Pertanggungjawaban Keuangan
		Mengelola Penyusunan Pendanaan Kompleks	Menyusun Rencana Kebencanaan Mengimplementasi Perencanaan Bencana	Menerapkan Manajemen Resiko	Melakukan Perencanaan Operasi Tanggap Darurat				Mengkaji Ulang Efektifitas Organisasi
				Menetapkan Efektifitas Hubungan Kerja	Mengelola Tim Gabungan				

LEVEL	UMUM	KOMPETENSI INI							PILIHAN
		MENGELOLA PENDANAAN	MANAJEMEN BANTUAN	MANAJEMEN KEPEMIMPINAN	MENGELOLA SITUASI DARURAT	MENGELOLA RELAWAN	MELAKUKAN PENCARIAN DAN PENYELAMATAN	MELAKUKAN PERTOLONGAN PERTAMA	
7				Mengelola Keuangan Dan Sumberdaya Organisasi	Mengendalikan Organisasi Gabungan Dalam Situasi Darurat				
					Memimpin Anggota Tim Gabungan				
					Mengkoordinasi Sumber Daya Dalam Operasi Tanggap Gabungan				

LEVEL	UMUM	KOMPETENSI INTI							PILIHAN
		MENGELOLA PENDANAAN	MANAJEMEN BANTUAN	MANAJEMEN KEPEMIMPINAN	MENGELOLA SITUASI DARURAT	MENGELOLA RELAWAN	MELAKUKAN PENCARIAN DAN PENYELAMATAN	MELAKUKAN PERTOLONGAN PERTAMA	
6					Mengidentifikasi, Menganalisa Dan Mengevaluasi Risiko Memfasilitasi Pengkajian Risiko Bencana				
5		Penutupan Kegiatan Keuangan	Mengelola Operasi Bantuan Kemanusiaan	Memimpin Dan Membina Orang Lain Di Tempat Kerja Sektor Komunitas	Memberikan Pengarahan				
4	Pengaturan Bidang Kerja Dalam Sektor Penanggulangan Bencana	Pengelolaan Uang Tunai			Melakukan Pengkajian Cepat Dalam Konteks Penanggulangan Bencana				
					Memberi Layanan Tanggap Darurat				
					Mempromosikan Misi Dan Layanan Organisasi				
					Mengoperasikan Peralatan Dan Sistem Komunikasi				

LEVEL	UMUM	KOMPETENSI INTI							PILIHAN
		MENGELOLA PENDANAAN	MANAJEMEN BANTUAN	MANAJEMEN KEPEMIMPINAN	MENGELOLA SITUASI DARURAT	MENGELOLA RELAWAN	MELAKUKAN PENCARIAN DAN PENYELAMATAN	MELAKUKAN PERTOLONGAN PERTAMA	
3	Bekerja Efektif Pada Sektor PB		Menjalankan Proyek Kemanusiaan	Menunjukkan Kepemimpinan Ditempat Kerja	Berpartisipasi Dalam Operasi Penyelamatan	Melakukan Penerimaan Dan Mengkoordinasi Relawan	Mengelola Operasi SAR	Melakukan Pertolongan Pertama	
	Menjaga Dan Mengembangkan Hubungan Yang Positif Dengan Pemangku Kepentingan						Menerapkan Keterampilan SAR	Melakukan Pertolongan Pertama Di Situasi Terpencil	
2	Memelihara Kebugaran Di Lingkungan Kerja				Mengemudi Kendaraan Dalam Kondisi Operasional	Menjadi Relawan Yang Efektif			
	Memberikan Kontribusi Pada Proses Kesehatan Dan Keselamatan Kerja								
	Bekerja Efektif Dengan Keanekaragaman Budaya Klien Dan Rekan Kerja								
1									

C. DAFTAR UNIT KOMPETENSI SEKTOR PENANGGULANGAN BENCANA

KODE UNIT	JUDUL UNIT
	BIDANG UMUM
	1. Bekerja Efektif Pada Sektor Penanggulangan Bencana
	2. Memelihara Kebugaran Di Lingkungan Kerja
	3. Menjaga Dan Mengembangkan Hubungan Yang Positif Dengan Pemangku Kepentingan
	4. Pengaturan Bidang Kerja Dalam Sektor Penanggulangan Bencana
	5. Bekerja Efektif Dengan Keanekaragaman Budaya Klien Dan Rekan Kerja
	6. Memberikan Kontribusi Pada Proses Kesehatan Dan Keselamatan Kerja
	MENGELOLA PENDANAAN
	7. Memastikan Pendanaan Penanggulangan Bencana
	8. Memenuhi Persyaratan Donatur Tunggal
	9. Pengelolaan Uang Tunai
	10. Penutupan Kegiatan Keuangan
	11. Mengelola Penyusunan Pendanaan Kompleks
	MANAJEMEN BANTUAN
	12. Menjalankan Proyek Kemanusiaan
	13. Persiapan Rencana Transisi dalam Kontek Pemberdayaan dan/atau Bantuan Kemanusiaan
	14. Mengelola Operasi Bantuan Kemanusiaan
	15. Perancangan, Pemantauan, Serta Pengevaluasian Program-Program Pemberdayaan Dan/Atau Bantuan Kemanusiaan
	16. Menyusun Rencana Kebencanaan
	17. Mengimplementasi Perencanaan Bencana

	KEPEMIMPINAN
	18. Menunjukkan Kepemimpinan Ditempat Kerja
	19. Memimpin Staf Lapangan
	20. Memimpin Kerjasama Lintas Organisasi
	21. Menerapkan Manajemen Resiko
	22. Mengelola Resiko
	23. Menetapkan Efektifitas Hubungan Kerja
	24. Mempromosikan Efektivitas Tim
	25. Menyusun Prioritas Kerja
	26. Memastikan Efektivitas Tim
	27. Mengembangkan, Mengelola Dan Mengkaji Ulang Proyek Dan Kampanye
	28. Mengelola Keterbatasan Anggaran Dan Pertanggungjawaban Keuangan
	29. Mengelola Keuangan Dan Sumberdaya Organisasi
	30. Memimpin Dan Membina Orang Lain Di Tempat Kerja Sektor Komunitas
	31. Mengkaji Ulang Efektifitas Organisasi
	MENGELOLA SITUASI DARURAT
	32. Melakukan Pengkajian Cepat Dalam Konteks Penanggulangan Bencana
	33. Memberi Layanan Tanggap Darurat
	34. Mengelola Pemberitaan
	35. Mempromosikan Misi Dan Layanan Organisasi
	36. Menetapkan Konteks Dan Mengembangkan Kriteria Evaluasi Risiko
	37. Mengidentifikasi, Menganalisa Dan Mengevaluasi Risiko

	38. Memfasilitasi Pengkajian Risiko Bencana
	39. Melakukan Perencanaan Operasi Tanggap Darurat
	40. Mengoperasikan Peralatan Dan Sistem Komunikasi
	41. Memberikan Pengarahan
	42. Mengelola Tim Gabungan
	43. Mengendalikan Organisasi Gabungan Dalam Situasi Darurat
	44. Memimpin Anggota Tim Gabungan
	45. Mengkoordinasi Sumber Daya Dalam Operasi Tanggap Gabungan
	46. Melakukan Pengkajian Cepat Dalam Konteks Penanggulangan Bencana
	47. Memberi Layanan Tanggap Darurat
	MENGELOLA RELAWAN
	48. Melakukan penerimaan dan mengkoordinasi relawan
	49. Menjadi relawan yang efektif
	50. Membuat kebijakan mengelola relawan
	MELAKUKAN PENCARIAN DAN PENYELAMATAN
	51. Mengelola Operasi SAR
	52. Menerapkan keterampilan SAR
	MELAKUKAN PERTOLONGAN PERTAMA
	53. Melakukan pertolongan pertama
	54. Melakukan pertolongan pertama di situasi terpencil

Kode Unit	1
Judul Unit	Bekerja Efektif pada Sektor Penanggulangan Bencana
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan untuk bekerja secara etis dan memberikan pandangan yang tepat pada konteks sosial, budaya, politik, dan keagamaan

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Bekerja secara efektif dalam konteks penanggulangan bencana	1.1. *Konsep dan prinsip efektifitas bantuan dan pengembangan masyarakat* diidentifikasi dan diterapkan 1.2. Pemahaman yang tepat mengenai sasaran dan tujuan organisasi harus diterapkan 1.3. Persyaratan organisasi dan/atau program yang relevan harus dipenuhi 1.4. Standar dan nilai-nilai yang dimiliki secara berkesinambungan dan kritis, diukur untuk memastikan standar dan nilai-nilai tersebut konsisten dengan standar dan nilai organisasi yang diwakili, atau program yang dijalankan 1.5. Kewajiban kerja dan tanggung jawab hukum yang relevan harus diidentifikasi dan dipatuhi dalam setiap pekerjaan yang ditangani 1.6. Jaringan dan hubungan kerja dikembangkan dan dibina dengan cara mendukung sasaran dan tujuan organisasi dan/atau program yang relevan 1.7. Pekerjaan dilakukan secara profesional, tidak melemahkan staf, masyarakat, dan mitra lokal 1.8. Lingkup peran kerjanya dikenali dan dikerjakan. 1.9. Kendala dan kebutuhan ditanggapi secara efektif dan tepat

2. Berkomunikasi secara efektif	2.1. Keterampilan berkomunikasi dikembang kan, ditinjau, dan diperbaiki sebagai prioritas secara terus-menerus untuk memenuhi persyaratan kerja 2.2. Informasi pribadi dikomunikasikan dengan hati-hati, baik secara lisan maupun tulisan untuk menjaga hal-hal pribadi dan kerahasiaan 2.3. Protokol dan prosedur kerja diterapkan dalam semua komunikasi di tempat kerja, untuk mendukung ketepatan dan pemahaman informasi yang diberikan dan diterima 2.4. Perbedaan individual dan budaya para pemangku kepentingan dikenali, termasuk perbedaan-perbedaan yang berkaitan dengan kebutuhan khusus, lalu dijadikan pertimbangan dalam komuni kasi 2.5. Penyesuaian dalam komunikasi yang dilakukan untuk memfasilitasi pencapai an hasil dan pendekatan yang terbuka harus dipertahankan 2.6. Komunikasi antarpribadi dilakukan dengan cara memperkokoh pendekatan berpusat pada masyarakat 2.7. Tindakan yang tepat diambil dalam penyelesaian konflik dan perbedaan antarpribadi 2.8. Bahasa tubuh yang mungkin tidak sesuai dengan budaya dan adat istiadat lokal digunakan secara hati-hati 2.9. Profil dan tujuan organisasi dan/atau program harus dicerminkan dalam sikap di luar lingkungan kerja sebagaimana dipersyaratkan untuk menghindari kesalahpahaman masyarakat lokal 2.10. Umpan balik yang membangun diberikan pada mereka yang menunjuk kan sikap yang tidak sesuai dengan budaya

3. Menerapkan standar etis dan peka budaya dalam situasi di lapangan	3.1. *Konsep etis dan peka budaya yang relevan pada situasi lapangan* diidentifikasi. 3.2. *Kode etik internasional yang relevan* diidentifikasi dan dijadikan pegangan. 3.3. *Standar dan konvensi internasional* mengenai *isu-isu yang peka secara budaya* dan etis diidentifikasi dan diterapkan dalam lingkungan lapangan 3.4. Isu-isu yang peka secara etis dan budaya dalam lingkungan khusus diidentifikasi 3.5. Pedoman etis dipatuhi dalam proses pengambilan keputusan yang dapat menimbulkan masalah etis dalam seluruh pekerjaan 3.6. Kesadaran akan adanya *implikasi* isu-isu yang peka secara etis dan budaya dipertahankan. 3.7. Nilai-nilai etis dan kepekaan budaya dicontohkan dalam interaksi dengan *pihak eksternal*
4. Menanggapi isu-isu yang peka secara etis dan budaya dalam program dan proyek	4.1. Isu-isu etis ditanggapi dengan tepat dalam konteks suatu program atau proyek tertentu di lapangan 4.2. Rancangan program dikontribusikan dan /atau ditinjau keselarasannya dengan perannya untuk memastikan isu-isu yang peka secara etis dan budaya dapat ditanggapi dengan tepat 4.3. Isu-isu yang peka secara budaya ditanggapi dengan tepat dalam konteks suatu program atau proyek di lapangan, dalam batasan-batasan operasional yang diakibatkan oleh situasi lapangan 4.4. *Program atau proyek dipantau dan ditinjau* untuk memastikan bahwa isu-isu yang peka secara etis dan budaya ditanggapi dengan tepat 4.5. Para pemangku kepentingan utama dipastikan diberikan kesadaran akan implikasi isu-isu etis dan *perilaku yang secara budaya tidak peka*

5. Memfungsikan diri dengan efektif dalam kondisi yang penuh tekanan	5.1. Situasi yang penuh tekanan dan tidak biasa, harus dihadapi dengan tenang dan waspada 5.2. Hambatan frustrasi dan perilaku negatif orang lain diterima dan ditanggapi secara obyektif 5.3. Situasi mendesak dan prioritas-prioritas yang bertentangan, harus disesuaikan dengan mengintegrasikan informasi secara cepat dan mengubahnya menjadi tindakan 5.4. Disiplin diri tetap dijaga saat berada di bawah tekanan dan tetap fokus untuk memastikan tugas-tugas terpenting dapat diselesaikan 5.5. Kejernihan pikiran di bawah tekanan dijaga untuk menganalisa dan menemukan jalan keluar, kemudian masalah-masalah rumit dipilah ke dalam komponen-komponen untuk diselesaikan satu per satu 5.6. Ketika di bawah tekanan, proses pengambilan keputusan yang efektif harus digunakan, kemudian fleksibilitas yang tepat harus ditunjukkan untuk menanggapi keadaan-keadaan yang berubah 5.7. Dokumentasi tulisan disimpan sebagai mana yang dibutuhkan untuk mendukung pengambilan keputusan di lapangan 5.8. Hubungan dengan orang dijalin secara efektif dan pemberian umpan balik yang membangun dilakukan.
6. Mengambil keputusan operasional di lapangan	6.1. Fakta-fakta dari setiap situasi digali, kemudian kemungkinan pilihan-pilihan ditentukan dalam kerangka waktu yang tersedia 6.2. Keputusan operasional diambil mengikuti kondisi dan fungsi kerja yang dimiliki 6.3. Konsultasi dengan wakil masyarakat diadakan untuk memastikan partisipasi masyarakat

	tercermin dalam pengambilan keputusan 6.4. Keputusan khusus diambil dalam situasi baru ketika belum diatur dalam pedoman, kebijakan, dan praktik yang sudah ada 6.5. Pilihan yang tepat diambil berkaitan dengan keputusan yang sulit dilandasi oleh kesadaran terhadap implikasi yang lebih luas dari keputusan tersebut bagi masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya 6.6. Langkah-langkah tindakan untuk mengimplementasikan keputusan dilakukan dengan penuh kesadaran dalam kerangka waktu yang wajar 6.7. Keputusan dipastikan harus dikomunikasikan dengan jelas kepada orang yang relevan dalam jangka waktu yang tepat
7. Merefleksikan pekerjaan yang dilakukan di lapangan	7.1. Tujuan kerja pribadi dilihat dan diarahkan sesuai dengan persyaratan organisasi, dan/atau program, serta kemampuan pribadi 7.2. Evaluasi diri dilakukan bersama dengan penyelia dan/atau sejawat 7.3. Kesadaran akan nilai, motivasi dan emosi diri dikembangkan, terutama berkaitan dengan dampak kerja yang dilakukan 7.4. Umpan balik yang bersifat terbuka dan membangun, diberikan kepada dan diterima dari mitra kerja 7.5. Tindakan kerja pribadi dievaluasi dan disesuaikan secara tepat untuk mencermin kan adanya upaya peningkatan yang terus menerus 7.6. Penguatan pengetahuan dan keterampilan secara aktif dan terus menerus ditingkat kan untuk mengoptimalkan unjuk kerja 7.7. Perilaku pribadi yang dapat membahaya kan

	keamanan anggota tim atau meng gagalkan misi/program secara aktif ditangani

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1 *Konsep dan prinsip efektifitas bantuan dan pengembangan masyarakat* termasuk:

- Kepemilikan, termasuk:
  - Menggunakan proses penyampaian yang mendukung negara-negara mitra
  - Mempraktikkan kepemimpinan yang efektif dalam kebijakan dan strategi pembangunan mereka
  - Mengkoordinasikan tindakan-tindakan pembangunan
  - Melibatkan masyarakat dan pemerintah setempat dalam pengambilan keputusan, pengimplementasian, pemantauan dan evaluasi
  - Mendorong kontribusi masyarakat dan pemerintah lokal dalam pemecahan masalah
- Harmonisasi:
  - secara aktif berusaha melakukan kolaborasi dengan mitra-mitra Official Development Assistance (ODA) dalam menciptakan nilai tambah dan keefektifan yang lebih besar bagi pembangunan
- Mengelola hasil, termasuk peningkatan sistem yang berkelanjutan untuk:
  - mengelola hasil pembangunan
  - mendukung pengambilan keputusan berdasarkan pembuktian
- Akuntabilitas bersama, melibatkan adanya:
  - transparansi dan akuntabilitas penuh atas penggunaan sumber-sumber pembangunan dalam penyampaian program

1.2. *Konsep etis yang relevan bagi lingkungan lapangan* dapat mencakup:

- Hak untuk kehidupan bermartabat
- Pembedaan antara pejuang dan bukan pejuang
- Prinsip non-*refoulement* (pengusiran atau kembalinya pengungsi ke batas-batas wilayah di mana kehidupan atau kebebasan terancam karena ras, agama,

kebangsaan, keanggotaan kelompok sosial tertentu atau opini politik http://id.termwiki.com/ID:refoulement)

- Tidak ada diskriminasi kelompok (sektarian) dalam memberikan bantuan di lapangan
- Tidak ada keberpihakan

1.3. *Konsep yang peka secara budaya yang relevan di situasi lapangan dapat menjadi sangat rumi*t dan mencakup isu-isu seperti:

- Isu-isu social
- Hubungan gender
- Hubungan budaya
- Kepercayaan keagamaan
- Praktik-praktik budaya
- Isu-isu politik dan kepekaan

1.4. *Kode etik internasional yang relevan* dapat mencakup, misalnya:

- ACFID Code of Conduct and Effectiveness
- Code of Conduct for the International Red Cross and Red Crescent Movement and Non Governmental Organisations (NGOs) in Disaster Relief
- People In Aid Code of Good Practice
- International Code of Conduct on the Human Right to Adequate Food

1.5. *Standar dan konvensi internasional* dapat mencakup:

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan (Convention on Elimination of All Forms of Discrimination Against Women).
- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kovenan Internasional tentang Hak-hak Ekonomi, Sosial dan Budaya.
- Keputusan Presiden No. 36 tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak (KHA).
- Convention against Torture and other Cruel,Inhuman or Degrading Treatment or Punishment (1984)
- Convention on the Elimination of allforms of Discrimination Against Women (1979)
- Convention on the Elimination of allforms of Racial Discrimination (1965)
- Convention on the Prevention and Punishment of the Crime of Genocide(1948)
- Convention on the rights of persons with disabilities

- Convention on the Rights of the Child (1989)
- Convention on the Status of Refugees (1951) and the Protocol Relating to the Status of Refugees (1976)
- Convention on the Status of Refugees (1994)
- Guiding Principles on Internal Displacement (1998)
- Humanitarian Accountability Partnership- International (HAP-International)
- Hyogo Framework for Action (2005)
- International Covenant on Civiland Political Rights (1966)
- International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights (1966)
- People in Aid
- Principles of Aid effectiveness as embodied in the Paris Declaration (2005) and Accra principles (2008)
- The four GenevaCovenants of 1949 and their two Additional Protocols of 1977
- The Humanitarian Charter and Minimum Standards in Relief (The Sphere standards) organisation policy and procedure documents
- Universal Declaration of Human Rights (1948)

1.6. *Isu-isu peka secara budaya* mengacu pada:

- Beragam cara ketika kebudayaan berbeda satu dengan lainnya
- Ketika budaya-budaya yang sangat berbeda menjadi tantangan yang jelas bagi mereka yang pindah ke dalamnya, budaya-budaya yang dipermukaannya--yang muncul secara lebih erat—juga dapat menjadi tantangan karena perbedaan-perbedaanya lebih tidak terlihat nyata

Isu-isu peka secara budaya dapat mencakup:

- pilihan pakaian
- imperialisme budaya
- proses pengambilan keputusan
- keterusterangan (atau tidak) dalam percakapan
- orang dengan kebutuhan dan perhatian khusus
- penginjilan atau dakwah
- pemilihan makanan dan minuman
- bentuk pemerintahan
- gender individu yang diwawancara
- gender pewawancara
- hadiah

- sapaan
- identifikasi (dengan diri sendiri, keluarga, masyarakat, agama, kelompok budaya atau etnis, dan negara)
- komunikasi nonverbal seperti ekspresi wajah, gerakan, kontak mata, dan ruang pribadi
- pilihan untuk mengungkapkan ketidak setujuan
- pilihan yang berkaitan dengan posisi yang ditawarkan pada perempuan atau manula
- persyaratan tim dengan gender tunggal atau ganda
- peran partai politik
- peran otoritas keagamaan
- peran pemimpin tradisional
- peran militer
- topik pembicaraan yang peka

1.7. *Implikasi* dapat mencakup:

- Kesalahpahaman dan konflik
- Kebutuhan yang nyata dan penting dari masyarakat sasaran, yang tidak tertangani
- Citra dan reputasi organisasi dapat terkena dampak
- Prosedur program dapat menjadi kurang efektif dan efisien
- Kurangnya partisipasi masyarakat yang terkena dampak

1.8. *Pihak eksternal* dapat mencakup:

- Pemerintah tuan rumah
- Badan donor
- Partisipan proyek
- Organisasi nonpemerintah lainnya

1.9. *Program atau proyek yang dipantau dan ditinjau* dapat mencakup:

- Bagaimana isu etis yang teridentifikasi dipertimbangkan dan digabungkan dalam rancangan program.
- Misalnya, dalam perancangan suatu proyek di daerah konflik, pertimbangan penyediaan bantuan akan seperti:
  - mempunyai efek positif pada konflik (dalam hal ini membantu orang berhenti berseteru)
  - mempertajam konflik (dalam hal ini meningkatkan persaingan dan ketidakpercayaan)
- Bagaimana isu-isu yang peka secara budaya dipertimbangkan dan

digabungkan dalam rancangan program. Misalnya, dalam perancangan suatu program, berbagai upaya dilakukan untuk memastikan bahwa:

- program tersebut membantu orang-orang yang terkena dampak tanpa diskriminasi politik, agama, atau gender
- program-program dijalankan dengan cara yang menggunakan dan memperkuat pengetahuan dan keterampilan local

- Sasaran dan maksud/tujuan program
- Hasil program
- Aktifitas proyek
- Rencana dan jadwal implementasi,
- Masukan program atau sumber-sumber yang dibutuhkan
- Dampak program
- Manajemen resiko
- Kendala dan asumsi
- Keberlanjutan program
- Struktur manajemen dan persyaratan staf
- Menanggapi prinsip-prinsip efektifitas pengembangan dan/atau bantuan
- Manajemen keuangan dan penggunaan sumber-sumber

1.10. *Perilaku yang secara budaya tidak peka* dapat mengacu pada:
Ketidakmampuan untuk menyadari, memahami, dan menghargai nilai-nilai, praktik-praktik dan perbedaan, pandangan, norma budaya dan kepercayaan keagamaan

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Komputer
2.2. Alat tulis kantor
2.3. Printer
2.4. Internet
2.5. Kalkulator

3. Peraturan yang Diperlukan

.....

4. Norma dan Standar

4.1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan (Convention on Elimination of All Forms of Discrimination Against Women).
4.2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.

4.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kovenan Internasional tentang Hak-hak Ekonomi, Sosial dan Budaya.
4.4. Keputusan Presiden No. 36 tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak (KHA).
4.5. Convention against Torture and other Cruel,Inhuman or Degrading Treatment or Punishment (1984)
4.6. Convention on the Elimination of allforms of Discrimination Against Women (1979)
4.7. Convention on the Elimination of allforms of Racial Discrimination (1965)
4.8. Convention on the Prevention and Punishment of the Crime of Genocide(1948)
4.9. Convention on the rights of persons with disabilities
4.10. Convention on the Rights of the Child (1989)
4.11. Convention on the Status of Refugees (1951) and the Protocol Relating to the Status of Refugees (1976)
4.12. Convention on the Status of Refugees (1994)
4.13. Guiding Principles on Internal Displacement (1998)
4.14. Humanitarian Accountability Partnership- International (HAP-International)
4.15. Hyogo Framework for Action (2005)
4.16. International Covenant on Civiland Political Rights (1966)
4.17. International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights (1966)
4.18. People in Aid
4.19. Principles of Aid effectiveness as embodied in the Paris Declaration (2005) and Accra principles (2008)
4.20. The four Geneva Covenants of 1949 and their two Additional Protocols of 1977
4.21. The Humanitarian Charter and Minimum Standards in Relief (The Sphere standards) organisation policy and procedure documents
4.22. Universal Declaration of Human Rights (1948)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Pertimbangan akses dan kesetaraan:

1.1.1. Semua pekerja dalam bantuan kemanusiaan dan pembangunan harus menyadari isu-isu akses, ekuitas, serta hak azasi manusia di bidang

kerjanya masing-masing.

1.1.2. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuannya untuk bekerja dalam lingkungan budaya yang berbeda.

1.1.3. Para pekerja, khususnya, harus menyadari isu-isu budaya, historis/sejarah, dan perkembangan mutakhir dalam menghadapi masyarakat dan budaya di tempat mereka bekerja.

1.1.4. Para penilai dan pelatih harus memperhitung kan isu-isu akses dan ekuitas yang relevan, yang berhubungan dengan budaya di tempat mereka bekerja.

1.2. Kontek dan sumber khusus bagi uji kompetensi:

1.2.1. Unit ini dapat dinilai secara tersendiri, tetapi praktik penilaian secara keseluruhan didukung dengan unit-unit kompetensi lainnya yang berhubungan.

1.2.2. Selain dari pertanyaan-pertanyaan penegasan, penilaian terhadap pengetahuan dasar biasa nya akan dilakukan dalam kontek di luar lapangan.

1.2.3. Sumber-sumber daya yang dipersyaratkan untuk penilaian mencakup akses kepada:

- lokasi tempat bekerja atau tempat kerja yang disimulasi sebagai lokasi bekerja;
- instruksi, spesifikasi, dan kerja;
- buku-buku pedoman kebijakan dan buku pedoman prosedur (internasional dan lokal, mencakup buku pedoman khusus);
- dokumen-dokumen yang relevan (seperti penilaian-penilaian staf, memo-memo, catatan/rekaman cuti dan peninjauan-peninjauan kembali unjuk kerja/pelaksanaan);
- alat-alat perlengkapan yang relevan (seperti: kendaraan-kendaraan, alat-alat perlengkap an kantor, dan alat-alat perlengkapan; komunikasi)
- serta para manajer, rekan kerja, dan staf lokal lainnya

1.3. Metode asesmen :

1.3.1. Uji kompetensi harus mempertimbangkan kesulitan-kesulitan praktis terkait dengan usaha penilaian kerja di lapangan

1.3.2. Berkaitan dengan sifat unit ini, kandidat uji kompetensi diharuskan menunjukkan bukti dari situasi lapangan yang nyata

1.3.3. Bilamana hal ini tidak mungkin dilakukan, beberapa kriteria unjuk kerja dalam unit ini dapat ditampilkan melalui pengamatan terhadap

perilaku dan tanggapan kandidat, saat berada dalam situasi penuh tekanan yang serupa dengan kemungkinan situasi yang akan dijumpai di lapangan

1.3.4. Simulasi yang menyerupai situasi nyata dapat memberikan kesempatan untuk mengamati respon yang mendekati "nyata" demi kandidat.

1.3.5. Pengetahuan dasar dapat dinilai melalui:

- tugas tulisan
- laporan proyek
- pengarahan-pengarahan singkat (*debriefings*)
- pembelajaran dari proyek-proyek yang dilaksanakan

1.3.6. Penilaian harus didukung oleh pembuktian tambahan dari berbagai macam sumber yang luas. Lebih disukai jika pembuktian dilakukan dari satu/lebih dari satu situasi lapangan.

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Keterampilan yang diperlukan :

3.1.1. Sangat penting, kandidat dapat menunjukkan kemampuan untuk:

- Mengidentifikasi isu etis, konsep dan standar yang relevan dilapangan
- Menunjukkan efektifitas penerapan praktik etika stadnar ditempat kerja dan interaksi dengan lainnya.
- Komunikasi efektif dan cara kerja yang aman dilingkungan kerja dan mengakses sistem pendukung organisasi bila diperlukan
- Mematuhi peraturan dan prosedur K3 yang relevan, keamanan dan isu yang berhubungan.

3.1.2. Kebijakan-kebijakan dan prosedur yang relevan terkait isu-isu seperti:

- isu-isu mengenai gender dan bagi pemangku kepentingan dengan kebutuhan khusus, seperti para pengungsi, pengungsi internal, anak-anak, manula, janda/duda dan orang-orang berkebutuhan khusus
- keselamatan dan keamanan pribadi
- diskriminasi positif
- standar pelaporan

- mewakili suatu organisasi dengan menggunakan protokol tertentu, format standar dan piranti lunak
- standar pelayanan

3.1.3. Kesadaran akan pedoman-pedoman badan seperti:

- badan-badan lain yang relevan
- *Standar Sphere*

3.1.4. Penting bagi kandidat dapat menunjukkan kemampuan untuk:

- Mengidentifikasi isu-isu etis, konsep dan standar yang relevan dalam situasi di lapangan
- Menunjukkan secara efektif standar dan praktik etis di tempat kerja dan dalam interaksinya dengan orang lain
- Melakukan komunikasi secara efektif dan bekerja secara aman dengan orang-orang lain di area kerja. Kemudian, mengakses sistem penunjang organisasi dan/atau program, bilamana perlu
- Mematuhi kebijakan-kebijakan yang relevan, prosedur dan persyaratan K3, kesejahteraan staf, keamanan, dan isu-isu terkait

Sebagai tambahan, kandidat yang bersangkutan harus dapat secara efektif melakukan tugas yang diuraikan dalam elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja dalam unit ini. Selain itu, kandidat juga harus mampu mengatur tugas dan masalah-masalah darurat dalam kontek peran kerja teridentifikasi

Termasuk di dalamnya kemampuan untuk:

3.1.5. Menggunakan teknik komunikasi dan interpersonal yang sesuai dengan kolega dan lainnya

3.1.6. Bekerja sebagai bagian suatu tim lingkungan untuk menyelesaikan tugas

3.1.7. Mengidentifikasi dan mendefiniskan dengan jelas permasalahan dan memperlihatkan prosedur tanggap darurat yang sesuai

3.1.8. Memulai gagasan atau metodologi kerja yang baru

3.1.9. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan kerja secara tepat

3.1.10. Mengelola tanggung jawab dan jadwal sendiri secara efisien bagi penyelesaian pekerjaan

3.1.11. Memperlihatkan manajemen pribadi, termasuk inisiatif, motivasi diri, dan pengarahan

3.1.12. Mempertahankan nilai-nilai dan etika personal yang jelas dalam situasi

yang tak terduga atau penuh tekanan

3.1.13. Mengidentifikasi bidang-bidang untuk peningkatan atau pelatihan pribadi pada diri sendiri dan lainnya

3.1.14. Melakukan penilaian situasional

3.1.15. Memperlihatkan penanganan etis dalam isu memberikan bantuan

3.1.16. Bekerja dengan orang-orang yang beragam latar belakang budaya dan bahasa serta menunjukkan kepekaan akan perbedaan budaya, termasuk:

- kesadaran dan pemahaman akan perbedaan budaya
- kemampuan mengekspresikan kesadaran dan pemahaman tersebut dengan jelas dan ringkas
- kemampuan untuk membangun hubungan dengan orang-orang lain, termasuk partisipan, pemimpin masyarakat, donor dan organisasi nonpemerintah
- menggunakan strategi dasar dalam mengatasi kendala bahasa (kemampuan berbahasa yang lebih dari satu bahasa akan menjadi aset besar)
- tidak ada kecenderungan politik dalam tindakan
- mampu menggunakan komunikasi verbal dan nonverbal yang tepat secara budaya

3.1.17. Menggunakan kendali dalam keadaan emosional

3.1.18. Menanggulangi lingkungan kerja yang penuh tekanan

3.1.19. Memperlihatkan kemampuan untuk beradaptasi dan kemampuan untuk menangani situasi yang tidak menentu

3.1.20. Menggunakan peralatan komunikasi, termasuk telepon, radio, telepon satelit,faksimili, dan ratron (*e-mail*)

3.1.21. Menggunakan peralatan hitung dan program perangkat lunak umum

3.1.22. Menggunakan prosedur administrasi dan perkantoran rutin

3.1.23. Memilih dan menggunakan teknologi yang sesuai

3.1.24. Menerapkan keterampilan pada:

- mengakses catatan/rekaman dan sumber informasi yang relevan
- beradaptasi dengan berbagai lingkungan yang berbeda dan menanggapi tantangan secara efektif
- manjemen keuangan dasar
- pengembangan kapasitas
- berkomunikasi secara efektif dengan berbagai ragam khalayak yang berbeda
- mewawancara dan merekam
- membina jaringan kerja

- menulis laporan
- menetapkan prioritas
- melakukan tugas-tugas baru
- bekerja dengan aman dan mendorong adanya tempat kerja yang aman
- keterampilan-keterampilan bahasa, membaca, dan matematika seperti yang dibutuhkan untuk:
- mengumpulkan, menganalisa dan mengelola data
- berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulisan dengan beragam khalayak
- menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan dengan khalayaknya
- mempersiapkan atau menyesuaikan materi menghitung dan memperkirakan waktu, biaya, dan kuantitas

3.2. Pengetahuan yang Diperlukan :

Hal-hal tersebut mencakup:

3.2.1. Nilai-nilai, prinsip-prinsip dan etika yang mendasari unjuk kerja di sektor tersebut, termasuk Deklarasi Paris dan Prinsip-prinsip Accra

3.2.2. Konvensi internasional dan berbagai kewajiban serta tanggung jawab hukum yang timbul darinya

3.2.3. Nilai-nilai inti dan standar perilaku yang diharapkan dari para pekerja, dalam kontek kerja pembangunan dan kemanusiaan

3.2.4. Tanggungjawab hukum dan etis, termasuk peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan peraturan lingkungan, kesetaraan pekerjaan, dan persyaratan anti diskriminasi serta tanggungjawab dalam kontek lapangan

3.2.5. Prinsip-prinsip “DO NO HARM”

3.2.6. Kontek budaya dan negara proyek lapangan tertentu dan pengetahuan bahasa setempat

3.2.7. Kesadaran tentang berbagai budaya dan ketidakpekaan budaya, politik sebagai suatu isu bagi masyarakat dan program

3.2.8. Prioritas dan persyaratan donor dalam kaitannya dengan perilaku pekerja

3.2.9. Strategi, institusi dan prosedur pembangunan nasional negara mitra

3.2.10. Pemahaman dasar mengenai struktur politik dan kekuasaan negara

3.2.11. Pengetahuan luas mengenai pemikiran teoritis dan isu-isu mutakhir yang berkaitan dengan bantuan dan pengembangan kemanusiaan

3.2.12. Pengetahuan luas mengenai siklus proyek secara umum,termasuk analisa situasi, rancangan, implementasi, pemantauan, evaluasi, dan refleksi

3.2.13. Bantuan bagi isu-isu transisi pembangunan

3.2.14. Kebijakan-kebijakan dan prosedur yang relevan terkait isu-isu seperti:

- akses dan kesetaraan dalam distribusi komoditas, campur tangan proyek/ kegiatan dan dalam perekrutan serta kesempatan kerja
- manajemen uang tunai
- standar rancangan, pemantauan dan, evaluasi
- penyimpanan dan keamanan dokumen
- manajemen lingkungan
- perilaku etis
- standar keuangan, manajemen uang tunai, dan hubungan donor
- penanganan keluhan pemangku kepentingan

3.2.15. Kebijakan-kebijakan dan prosedur yang relevan terkait isu-isu seperti:

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan (Convention on Elimination of All Forms of Discrimination Against Women).
- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kovenan Internasional tentang Hak-hak Ekonomi, Sosial dan Budaya.
- Keputusan Presiden No. 36 tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak (KHA).
- Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana:
  - Nomor 6 tahun 2009 Tentang : Pedoman Pergudangan
  - Nomor 5 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Peralatan

- Nomor 4 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Logistik
- Nomor 18 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Logistik
- Nomor 17 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Peralatan
- Nomor 12 tahun 2008 Tentang : Kajian Pembentukan dan Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis
- Nomor 11 tahun 2008 Tentang : Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
- Nomor 10 tahun 2008 Tentang : Komando Tanggap Darurat Bencana
- Nomor 9 tahun 2008 Tentang : Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana
- Nomor 8 tahun 2008 Tentang : Pedoman Pemberian dan Besaran Bantuan Santunan Duka Cita
- Nomor 7 tahun 2008 Tentang : Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar

- Standar Sphere
- (Kemenkes).....
- (Kemensos).....
- (BASARNAS)

4. Sikap Kerja yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

5.1. Aspek-aspek penting bagi penilaian dan pembuktian yang dipersyaratkan untuk menunjukkan unit kompetensi ini:

5.1.1. Individu yang sedang dinilai harus dapat membuktikan kemampuan tentang pengetahuan dan keterampilan dasar yang khusus.

5.1.2. Penerapan kompetensi dinilai di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan sesuai kenyataan lapangan

5.1.3. Penilaian berlangsung di bawah standar praktik-praktik kerja resmi, syarat-syarat keamanan, dan kendala-kendala lingkungan

5.1.4. Konsistensi unjuk kerja (pelaksanaan) harus diperlihatkan melalui serangkaian situasi-situasi yang diperlukan serta sesuai (relevan) dengan tempat kerja.

5.1.5. Pernyataan langsung/tidak langsung dari partisipan proyek,

pemerintah, atau organisasi nonpemerintah lainnya yang berkaitan dengan perilaku yang pantas (etis) harus dianggap sebagai bukti penting yang berkaitan dengan unit ini

Kode Unit	2
Judul Unit	Memelihara kebugaran di lingkungan kerja
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan untuk bekerja dengan etika dan menjaga serta mempromosikan kesehatan individu di lingkungan kerja yang penuh tekanan

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Memperhatikan isu kesehatan yang spesifik di tempatkerja	1.1. *Kondisi buruk di tempat* kerja diidentifikasi dan penyesuaian dilakukan untuk mengatasinya 1.2. *Pencegahan atau meminimalisasi risiko umum kesehatan yang ada di tempat kerja*, diidentifikasi dan ditindak 1.3. *Pencegahan atau minimalisasi risiko penyalahgunaan obat dan alkohol* diidentifikasi dan ditindak 1.4. *Pencegahan atau minimalisasi risiko penyalahgunaan seks,* diidentifikasi dan ditindak 1.5. Pemeriksaan kesehatan dan imunisasi dilakukan 1.6. *Pola makanan sehat* diterapkan dan dipromosikan 1.7. *Olahraga untuk kesehatan* diterapkan dan dipromosikan 1.8. Kebersihan diri dijaga dan ditingkatkan
2. Menjaga kesehatan jiwa di tempat kerja	2.1. Manfaat pemeliharaan kesehatan jiwa, diidentifikasi 2.2. *Kebutuhan terhadap kesehatan jiwa* dikenali dan dipenuhi 2.3. Motivasi pribadi dalam melakukan pekerjaan penanggulangan bencana dikenali 2.4. Langkah pengelolaan kekecewaan dilakukan dengan tepat 2.5. Dampak kehilangan, kesedihan dan trauma akibat

	bencana diidentifikasi 2.6. *Ekspresi kesedihan* dan munculnya respon kesadaran terhadap kesedihan dikenali
3. Memperhatikan risiko keselamatan pribadi di tempat kerja	3.1. *Risiko keselamatan pribadi*, diidentifikasi dan dikurangi 3.2. *Aksi yang tepat diambil untuk menangani* risiko pribadi 3.3. *Tanda stress* dikenali dan direspon dengan tepat 3.4. *Tanda* stres akibat trauma dan *gangguan stress pasca trauma* dikenali dan ditangani 3.5. *Tindakan yang tepat untuk mencegah dan mengurangi bahaya stress* dilakukan 3.6. *Sistem dukungan organisasi dan personal* digunakan 3.7. Pengarahan mengenai semua penempatan orang dicari dan dilakukan melalui sistem dukungan orgnisasi dan/atau eksternal
4. Mengelola keselamatan diri di tempat kerja	4.1. Pengetahuan tentang pengkajian risiko dikembangkan dan prosedur pengurangan risiko pekerjaan dilakukan 4.2. Persyaratan organisasi bagi pekerjanya dalam mencapai tujuan organisasi sebagai dasar untuk menjaga batas-batas pribadi dijelaskan 4.3. Aturan keselamatan dipatuhi 4.4. Pengetahuan tentang prosedur organisasi dan respon terhadap insiden dan rencana evakuasi dilaksanakan 4.5. Mekanisme dukungan yang tersedia digunakan 4.6. Hubungan dengan sekitarnya dibina dan dipelihara
5. Mengenali dan menangani beragam	5.1. *Beragam* trauma dalam diri dikenali

trauma	5.2. Ketersediaan dukungan untuk membantu menghadapi *beragam trauma* dihubungi 5.3. *Beragam trauma* pada orang lain dikenali dan ditangani 5.4. Tanda trauma yang tersembunyi maupun terlihat pada orang lain dan pendukung yang ada diidentifikasi
6. Memberikan kontribusi untuk menjaga kesehatan dan kesejahteraan orang lain	6.1. Kemampuan mendengar aktif dan penuh perhatian dilakukan 6.2. Kontribusi terhadap pengembangan dan pemeliharaan sistem dukungan diberikan 6.3. Kesadaran yang tinggi terhadap isu kesehatan dan kesejahteraan dikembangkan 6.4. Kebutuhan spesifik mengenai kesehatan dan kebugaran dari para pemangku kepentingan yang berkebutuhan khusus dan kekurangan, seperti pengungsi, orang yang kehilangan tempat tinggal (*internally displace people*), anak-anak, manula, janda dan cacat, diperhatikan dan dipenuhi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. Trauma vicarious

1.1.1. trauma yang terjadi karena hasil pengamatan/ setelah mengamati secara terus menerus terhadap sesuatu yang tidak menyenangkan; orang lain yang dalam kondisi tidak menyenangkan

1.2. *Aspek yang merugikan di lapangan* dapat termasuk

1.2.1. Cuaca

1.2.2. Kendala bahasa, budaya, kemiskinan

1.2.3. Tempat tinggal

1.2.4. Situasi ramai (*crowded*)

1.2.5. Tekanan lingkungan (seperti kematian manusia dan binatang, kerusakan bangunan)

1.2.6. Tantangan birokrasi pemerintah atau internal organisasi

1.2.7. Isolasi

1.2.8. Kurangnya pasokan makanan

1.2.9. Kurangnya infrastruktur komunikasi

1.2.10. Kurangnya jaminan keamanan pribadi

1.2.11. Kurangnya kesempatan rekreasi atau waktu bebas

1.2.12. Kurangnya ruang pribadi

1.2.13. Kurangnya keamanan barang-barang pribadi

1.2.14. Terbatasnya trasnportasi yang aman

1.2.15. Jam kerja yang panjang

1.2.16. Akses terbatas untuk air segar

1.2.17. Lemahnya infrastruktur komunkiasi yag mengakibatkan kurangnya dukungan kontak dari jejaring pendukung

1.2.18. Buruknya standar akomodasi

1.2.19. Kemungkinan terjadinya kejahatan

1.3. *Melakukan langkah untuk melindungi atau meminimalkan resiko* dapat termasuk:

1.3.1. Langkah dan strategi yang direkomendasikan oleh organisasi tertentu, program dan/atau masyarakat

1.4. *Risiko kesehatan* dapat termasuk

1.4.1. Kolera

1.4.2. Dehidrasi

1.4.3. Demam Berdarah

1.4.4. Stroke karena cuaca panas

1.4.5. Hepatitis

1.4.6. HIV/AIDS dan penyakit menular seks lainnya

1.4.7. Kurang tidur

1.4.8. Malaria
1.4.9. Makanan dan air yang buruk
1.4.10. Hama lain atau kondisi yang dapat mengakibatkan resiko kesehatan dalam waktu dan lokasi yang spesifik

1.5. *Lingkungan lapangan* dapat termasuk

1.5.1. Kondisi yang dihadapi ketika hidup dan bekerja dalam pembangunan dan/atau bantuan kemanusiaan, seperti jauh dari rumah
1.5.2. Kondisi lapangan yang sangat tergantung dari ketersediaan infrastruktur
1.5.3. Dalam beberapa kasus, kondisi lapangan relativ nyaman, namun yang dalam unit ini, kondisi lapangan mengacu pada kondisi yang sebaliknya
1.5.4. Kondisi lapangan yang paling kompleks antara lain:
- Kerusakan yang luas dalam ekonomi, politik dan/atau sosial
- Dapat merupakan akibat dari problem serius dari satu kejadian, tetapi sering merupakan kombinasi dari berbagai faktor yang kemudian menciptakan permasalahan dalam lebih dari satu area
- Disebabkan karena bencana alam atau manusia dan berdampak pada kehidupan lebih dari 50.000 orang
- Diumumkan apabila 2 dari pra kondisi tersebut dibawah ini muncul:
  - Populasi yang kehilangan tempat tinggal jumlahnya besar
  - Lumpuhnya sistem ekonomi
  - Lumpuhnya kehidupan sipil
  - Adanya tanda-tanda bahaya kelaparan

1.6. *Penyalahguanaan obat dan alkohol* dapat termasuk

1.6.1. Semua jenis obat mengandung zat additif atau alkohol
1.6.2. Mabuk
1.6.3. Kecanduan alkohol
1.6.4. Bekerja dibawah pengaruh obat atau alkohol
1.6.5. Menggunakan obat perangsang untuk menambah jam kerja atau meningkatkan energi

1.7. *Resiko yang berhubungan dengan penyalah gunaan obat dan alkohol* dapat termasuk

1.7.1. Pertentangan budaya
1.7.2. Pelarangan alkohol pada beberapa daerah
1.7.3. Hukuman

1.7.4. Kehilangan perlindungan organisasi
1.7.5. Reputasi pribadi menjadi buruk
1.7.6. Reputasi organiasi menjadi buruk

1.8. *Perilaku seks yang tidak sesuai* dapat termasuk

1.8.1. Seks yang tidak terlindung
1.8.2. Melakukan seks dengan kelompok target (seperti, pengungsi)
1.8.3. Melakukan seks dengan rekan kerja
1.8.4. Tertular penyakit seks
1.8.5. Kehamilan
1.8.6. Sanksi hukum
1.8.7. Tuntutan budaya
1.8.8. Reputasi pribadi dan organisasi menjadi buruk

1.9. *Pedoman kesehatan makanan* dapat termasuk

1.9.1. Makan teratur dalam upaya mendapatkan gizi yang semimbang
1.9.2. Menjaga asupan kalori
1.9.3. Memaksimalkan berbagai jenis makanan yang dimakan
1.9.4. Memaksimalkan sayur dan buah

1.10. *Pedoman kesehatan* mengacu pada

Aktivitas olahraga yang menjaga kebugaran, meningkatkan stamina, kekuatan dan menjaga otot seperti peregangan, berjalan, berlari dan berenang

1.11. *Kebutuhan psikis* mengacu pada

1.11.1. Kebutuhan khusus yang menjadi karakter seseorang
1.11.2. Setiap orang berbeda, namun tiap orang harus dapat menjelaskan kebutuhannya, seperti:
- Waktu untuk diri sendiri
- Bersosial dengan lainnya
- Kesempatan untuk tertawa
- Menjalankan aktivitas rutin
- Melakukan hubungan teratur dengan jejaring pendukungnya, seperti:
  - Keluarga
  - Teman
  - Rekan kerja
  - Organisasi keagamaan

- Kelompok olahraga

1.12. *Mengekspresikan kekecewaan* dapat termasuk

1.12.1. Marah
1.12.2. Kecemasan
1.12.3. Perubahan cara pandang
1.12.4. Bayangan yang menyedihkan
1.12.5. Depresi
1.12.6. Perasaan terpisah
1.12.7. Turunnya kepercayaan diri
1.12.8. Takut menjadi gila
1.12.9. Ketidakmampuan mengatasi
1.12.10. Rasa bersalah
1.12.11. Ketidak mampuan menolong
1.12.12. Kehilangan harapan
1.12.13. Kesendirian
1.12.14. Mempertanyakan nilai dan kepercayaan
1.12.15. Kaget dan Ketidakpercayaan
1.12.16. Pemikiran bunuh diri

1.13. *Risiko keamanan pribadi* termasuk risiko

1.13.1. Penyerangan
1.13.2. Penculikan, penyanderaan
1.13.3. Ranjau
1.13.4. Bom
1.13.5. Kecelakaan kendaraan
1.13.6. Isu yang mengarah pada evakuasi termasuk ancaman kebakaran, gunung api, banjir, gempa bumi, perang dan unjuk rasa sipil

1.14. *Aksi yang sesuai untuk mengatasi situasi berisiko* dapat termasuk,

1.14.1. Membangun hubungan baik
1.14.2. Meredakan situasi beresiko
1.14.3. Menghindar
1.14.4. Tehnik melucuti
1.14.5. Menjaga fisiologi yang sesuai

1.15. Tanda-tanda stress

1.15.1. **Tanda-tanda phisik seperti:**

- Gastrointestinal
  - Mulut kering
  - Mual
  - Muntah
  - Kembung
  - Perut nyeri
  - Kehilangan selera makan
  - Diare
  - Sembelit

- Cardiovascular
  - Naiknya tekanan darah
  - Detak jantung lebih cepat
  - Keringat dingin ditangan dan kaki
  - Berkeringat

- Pernapasan
  - Sulit bernafas
  - Terengah-engah
  - Sensasi tidak mampu bernapas

- Musculoskeletal
  - Keram
  - Nyeri tulang belakang
  - Gemeter
  - Gugup
  - Meringis-ringis, syaraf – pusing

1.15.2. **Tanda-tanda psikologi, seperti:**

- Emosi
  - Cemas
  - Merasa menderita
- Perilaku
  - Susah tidur
  - Penggunaan rokok, alkohol atau obat
  - Perubahan keseimbangan libido

- Intelektual
  - Kesulitan berkonsentrasi

- Sulit berpikir dan ekspresi ucapan

Sumber: *United Nations High Commissioner for Refugees or UNHCR Handbook for Emergencies*, *2nd Ed*. *p*. *321*

1.16. *Tanda-tanda stres* dapat termasuk

1.16.1. Tanda-tanda stress akut dapat termasuk
1.16.2. Paranoid
1.16.3. Depresi
1.16.4. Hilang emosi
1.16.5. Hiperaktif
1.16.6. Humor yang berlebihan
1.16.7. Buruknya pengelolaan amarah
1.16.8. Suasana hati berganti-ganti
1.16.9. Kesulitan mengingat
1.16.10. Pengambilan resiko yang tidka wajar
1.16.11. Tidak mampu melakukan tugas rutin

1.17. Traumatic stress

1.17.1. Terbawa dari kritikal insiden, khususnya yang tidak diharapkan dan sangat emosional
1.17.2. Respon terhadap traumatik stress adalah mirip seperti diatas, tetapi lebih jelas (seperti muntah ketimbang mual)

1.18. *Post traumatic stress disorder* (*PTSD*):

1.18.1. Diagnosis klinis yang harus dilakukan oleh psychiatrist atau psikolog
1.18.2. Tanda-tanda PTSD termasuk:

- ganguan tidur, mimpi buruk, memori- memori invasif
- mengulang-ulang ingatan terhadap sebuah peristiwa
- merasa disingkirkan
- menghindar dari keramaian
- terlalu bergairah
- cemas
- depresi
- kecewa
- marah
- berpikir bunuh diri
- menarik diri dari lainnya
- ketakutan terjadinya bencana yang baru
- kesulitan tidur

- phobia
- reaksi berlanjut sampai 3-4 minggu

[*Source UNHCR Handbook for emergencies*, *symptoms based on the Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders*, *version Four* (*DSM-IV*)]

1.19. *Aksi tepat untuk melindungi atau meminimalkan stress* dapat termasuk

1.19.1. Mengerti bahwa:
- Reaksi terhadap stres adalah normal
- Respon atas insiden kritis kadang-kadang terlambat
- Kumulatif stress terjadi dari lebih periode waktu
- Mereka yang terkena stres tidak dapat berkata bahwa hanya dia yang mampu mengatasinya

1.19.2. Mengumpulkan informasi terntang kondisi lokal (bahasa, budaya) sebelum kedatangan

1.19.3. Cukup tidur

1.19.4. Makan teratur

1.19.5. Mengontrol penggunaan alkohol, tembakau, obat

1.19.6. Beristirahat dan relax dan olahraga (20 menit/hari)

1.19.7. Meluapkan ekspresi stress dengan cara:
- Melakukan perbincangan
- Konseling
- Mencatat pada buku harian
- Melukis

1.20. *Insiden kritikal dilapangan* dapat termasuk namun tidak terbatas pada

1.20.1. Menjadi saksi kekejaman yang tidak berdaya

1.20.2. Menjadi korban kekerasan, penyerangan seks, intimidasi

1.20.3. Kematian atau terlukanya rekan kerja

1.20.4. Kematian anak-anak

1.20.5. Penyanderaan

1.20.6. Terluka

1.20.7. Terkait dalam sebuah peristiwa tragis yang menjadi sorotan media secara luas (terutama bila berita liputannya tidak akurat)

1.20.8. Dalam bahaya yang besar

1.21. *Sistem dukungan organisasi dan personal* dapat termasuk

1.21.1. Jejaring rekan kerja

1.21.2. Berkomunikasi dengan rekan dari lapangan

1.21.3. Menerima surat secara teratur dari rumah

1.21.4. Menerima kiriman berita dan informasi dari rumah (seperti koran, majalah)
1.21.5. Staf kantor
1.21.6. Pimpinan keagamaan
1.21.7. Peluang 'Rest and Recreation' secara teratur
1.21.8. Debriefing setiap selesai penempatan lapangan

Akses kepada Post Exposure Prophylaxis (PEP) untuk penanganan pemerkosaan. Detil lihat di http://unworkplace.unaids.org/UNAIDS/basics/post-exposure-treatments.html

2. Peralatan dan Perlengkapan

.....

3. Norma dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Pertimbangan akses dan kepemilikan

1.1.1. Semua pekerja pembangunan dan / atau bantuan kemanusiaan harus sadar terhadap akses, kepemilikan dan hak azasi manusia dalam area kerjanya
1.1.2. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuan bekerja dalam lingkungan budaya an bahasa yang beragam
1.1.3. Dalam hal khusus, pekerja harus menyadari tentang budaya, sejarah dan isu terkini yang dihadapi oleh orang-orang dan budaya dimana mereka bekerjA
1.1.4. Asesor dan Pelatih harus memberikan akses yang relevan dan isu kepemilikan yang berhubungan dengan budaya dimana mereka bekerja

1.2. Kontek dan kebutuhan khusus untuk asesmen

1.2.1. Unit ini di-ases secara independen, pedoman holistik asesmen dan yang berhubungan dengan unit ini perlu diperhatikan
1.2.2. Asesmen tentang pengetahuan penting dan pertanyaan konfirmasi, biasanya dilakukan diluar kontek asesmen

1.2.3. Kebutuhan asesmen termasuk akses mendapatkan ke:

- Lokasi kerja atau simulasi
- Instruksi kerja spesifik
- Manual kebijakan dan prosedur (internasional, lokal, sektor)
- Dokumen relevan (catatan cuti, catatan asesmen, penilaian tahunan)
- Peralatan yang relevan (kendaraan, peralatan kantor, peralatan komunikasi dan lainnya
- Manajer, staf dan karyawan lain

1.3. Metode asesmen dapat termasuk

1.3.1. Asesmen perlu menimbang tentang kesulitan dalam melakukannya ditempat kerja

1.3.2. Sesuai sifat dari unit ini, kandidat harus diharapkan memberikan bukti dari lingkungan yang sebenarnya

1.3.3. Bila tidak memungkinkan, unjuk kemampuan dari beberapa kriteria unjuk kerja dapat dilakukan melalui pengamatan perilaku dan tindakan kandidat dalam situasi stress yang mirip dihadapi di lapangan

1.3.4. Tidak dibenarkan menempatkan kandidat dalam situasi berbahaya, simulasi dapat dilaksanakan untuk dapat mengobservasi “respon yang mendekati sebenarnya

1.3.5. Masukan pihak lain dan evaluasi dari kandidat sendiri, disarankan

1.3.6. Pengetahuan penting dapat di-ases dengan cara:

- Tugas tertulis
- Laporan proyek
- Debriefing
- Latihan

1.3.7. Asesmen harus didukung oleh berbagai bukti, terutama bukti yang didapat lebih dari satu situasi

1.3.8. Pernah mengikuti Pelatihan tentang Keamanan dan Kesehatan

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan.

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Kontek lingkunngan kerja bantuan dan pembangunan secara umum

3.1.2. Struktur organisasi dan/atau program yang relevan, termasuk hirarki pelaporan dan tanggungjawab

3.1.3. Pengetahuan secukupnya tentang politik internal organisasidan pengaruh informal, hubungan pengaruh satu dengan lainnya

3.1.4. Pengetahuan umum tentang obat dan alkohol

3.1.5. Kesehatan makanan dan nutrisi

3.1.6. Prinsip-prinsip dasar psikologi

3.1.7. Organisasi dan/atau sistem pendukun dan personil

3.1.8. Konsep mengelola kedaruratan, prinsip dan pedoman

3.1.9. Pemecahan masalah dan tehnik pengambilan keputusan

3.1.10. Kebutuhan sektoral

3.1.11. Kebijakan, prosedur, pendoman yang relevan dengan isu, seperti:

- Staf pendukung
- Perjanjian kerja dan persyaratannyA
- Mengelola resiko
- Keamanan barang pribadi
- Pengertian tentang keanekaragaman budaya
- Rujukan di area kerja yang sama (seperti penjelasan tentang setelah selesainya penempatan)

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Memelihara secara efektif kesehatan badan dan jiwa dengan menyesuaikan kondisi lapangan, menjaga asupan yang sehat dan olahraga dan mengurangi resiko dengan penggunaan obat dan alkohol, kegiatan seks, kemananan dan stress.

3.2.2. Berkomunikasi efektif dengan rekan ditempat kerja, dan akses terhadap sistem pendukung organisasi bila diperlukan

3.2.3. Mematuhi kebijakan organisasi yang relevan, prosedur dan persyaratan K3, kesejahteraan staff, keamanan dan isu-isu yang berhubungan

3.2.4. Mengetahui dan mendapat akses (dari organisasi pemerintah yang relavan) terhadap level resiko

3.2.5. Mendaftarkan diri pada kantor pemerintah/organisasi setempat untuk dukungan keamanan

3.2.6. Menggunakan tehnik komunikasi dan interpersonal dengan rekan kerja dan lainnya

3.2.7. Bekerja sebagai bagian dari tim untuk menyelesaikan tugas

3.2.8. Mengidentifikasi dan mengetahui dengan jelas permasalahan dan menunjukkan cara yang menanggapinya dengan benar

3.2.9. Menginisiasi ide baru atau metode kerja

3.2.10. Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas kerja dengan teliti

3.2.11. Mengelola dengan efisien tanggung jawab dan kerangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan

3.2.12. Menerapkan konsep dan tehnik penyelesaian masalah

3.2.13. Menunjukkan pengelolaan diri termasuk inisiatif dan motivasi diri

3.2.14. Mengelola emosi dan keseimbangan jiwa

3.2.15. Melakukan introspeksi dan refleksi

3.2.16. Menunjukkan kesadaran anggota tim terhadap keseimbangan lahir dan bathin

3.2.17. Bekerja dengan orang-orang dari berbagai latar belakang agama dan bahasa yang berbeda

3.2.18. Menggunakan peralatan seperti telpon, radio, telpon satelit, fax dan email

3.2.19. Mengidentifikasi dan berkomunikasi efektif dengan pemangku kepentingan

3.2.20. Menganalisa, mengevaluasi dan memprioritaskan resiko

3.2.21. Menunjukkan kemampuan beradaptasi dan menghadapi situasi yang ambigu

3.2.22. Memilih dan menggunakan teknologi dengan benar

3.2.23. Menggunakan keterampilan bahasa, matematika yang diperlukan untuk:

- Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan data
- Berkomunikasi verbal dan tertulis dengan berbagai orang
- Menyesuaikan bahsa verbal dan tertulis sesuai dengan yang orang dihadapi
- Menyiapkan atau menyesuaikan bahan-bahan
- Menghitung dan memperkirakan waktu, biaya dan kwantitas

4. Sikap Kerja yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

5.1. Aspek kritis asesmen dan bukti yang dipersyaratkan untuk menunjukkan kemampuan unit kompetensi unit ini:

5.1.1. Orang yang akan di-asses perlu menyedia kan bukti spesifik pengetahuan sama halnya dengan keterampilan

5.1.2. Kompetensi di-asses di tempat kerja atau lingkungan kerja simulasi yang realistik

5.1.3. Asesmen dilakukan dengan standar tempat kerja, persyaratan kemamanan dan keterbatasan lingkungan

5.1.4. Konsistensi kinerja harus ditunjukkan dalam beberapa periode situasi yang relevan dengan tempat kerja

Kode Unit	3
Judul Unit	Menjaga dan mengembangkan hubungan yang positif dengan pemangku kepentingan
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menjaga hubungan positif dengan pemangku kepentingan utama termasuk pemerintah, donor, lokal, organisasi non-pemerintah dan tokoh masyarakat

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Membangun kemitraan dengan masyarakat dan pemangku kepentingan	1.1. Permintaan *informasi* dari pemangku kepentingan dan *masyarakat* ditanggapi dengan cepat 1.2. Pemahaman mengenai strategi pengembangan nasional, institusi dan prosedur daerah mitra dikembangkan 1.3. *Peluang* untuk menjelaskan kegiatan, kebijakan dan budaya organisasi yang sesuai dilakukan, 1.4. Kegiatan kebijakan, budaya organisasi dipromosikan secara efektif kepada berbagai khalayak sesuai pedoman dan sensitifitas budaya 1.5. Permintaan informasi yang sewaktu-waktu dirujuk kepada staf yang tepat dalam organisasi atau yang terlibat dalam program pada tingkat lokal, nasional atau internasional
2. Mengembangkan jejaring dan hubungan kerja	2.1. Peranan dan tanggung jawab pemangku kepentingan dikenali 2.2. Hubungan kerja yang positif dengan pemangku kepentingan dikembangkan dan dijaga secara terusmenerus 2.3. Kesepakatan dengan pemangku kepentingan dijalin 2.4. Kerjasama dengan organisasi lain dalam

	penanggulangan bencana dibangun dengan aktif 2.5. Jejaring formal dan informal pada tingkat lokal, regional dan nasional untuk mendukung kerjasama dibangun 2.6. Umpan balik dari organisasi lain dan pemerintah diminta dan dikumpulkan
3. Membangun dan memelihara hubungan dengan adanya perubahan-perubahan tim	3.1. Kontak dan hubungan dengan orang baru dilakukan dan dibangun 3.2. Keterbukaan untuk perubahan dan perbedaan dipelihara 3.3. Tanggung jawab pekerjaannya sendiri diambil 3.4. Perbedaan cara pandang setiap personil didengarkan dan dimengerti 3.5. Tingkat kepercayaan diri ditunjukan secara tepat 3.6. Ide dan pendapat orang lain didengar kan dan diproses dengan obyektif 3.7. Tindakan yang sesuai dilakukan untuk memberikan saran praktis untuk mempengaruhi orang yang tidak memiliki keterkaitan wewenang langsung 3.8. Perilaku yang tidak sesuai ditangani secara konstruktif dengan memfokuskan pada tindakan spesifik atau masalah 3.9. Tindakan yang selaras dengan konteks lokal
4. Mewakili organisasi dan/atau program di masyarakat	4.1. Kepentingan organisasi diwakili dengan cara melakukan komunikasi formal dan pergaulan umum 4.2. Kepentingan organisasi diwakili dengan menunjukan organisasi dan/atau program kepada badan atau lembaga eksternal yang secara strategis sangat bermanfaat

	4.3. Konsep dan prinsip efektifitas bantuan dan pengembangan masyarakat dipromosikan dan diterapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Informasi* dapat termasuk
- 1.1.1. Bahan-bahan untuk umum
- 1.1.2. Daftar kontak
- 1.1.3. Strategi pencegahan dan mitigasi

1.2. *Pemangku kepentingan kunci* dapat termasuk
- 1.2.1. Masyarakat target
- 1.2.2. Perwakilan pemerintah – national, propinsi, pemda
- 1.2.3. Organisasi swasta – nasional dan internasional
- 1.2.4. Donor
- 1.2.5. Pemerintah lainnya dan organisasi non pemerintah
- 1.2.6. Relawan dan organisasi sosial

1.3. *Komunitas dapat terdiri dari orang-orang dalam batasan umur, budaya dan suku dan penyandang cacat* bisa merujuk pada:
- 1.3.1. Komunitas lokal
- 1.3.2. Komunitas bisnis
- 1.3.3. Komunitas pengungsi
- 1.3.4. Komunitas internasional
- 1.3.5. Komunitas organisasi

1.4. *Peluang* dapat termasuk
- 1.4.1. Menjawab permintaan umum
- 1.4.2. Presentasi pada pertemuan masyarakat
- 1.4.3. Forum khusus
- 1.4.4. Festival
- 1.4.5. Seminar, Konferensi
- 1.4.6. Menjadi wakil organisasi dalam asosisasi atau komite

1.5. *Konsep dan prinsip efektifitas bantuan dan pengembangan masyarakat* termasuk:

1.5.1. Kepemilikan, termasuk:

- menggunakan proses penyampaian yang mendukung negara-negara mitra mempraktikkan kepemimpinan yang efektif dalam kebijakan dan strategi pembangunan mereka
- mengkoordinasikan tindakan-tindakan pembangunan
- melibatkan masyarakat dan pemerintah setempat dalam pengambilan keputusan, pengimplementasian, pemantauan dan evaluasi
- mendorong kontribusi masyarakat dan pemerintah lokal dalam pemecahan masalah

1.5.2. Harmonisasi:

secara aktif berusaha melakukan kolaborasi dengan mitra-mitra Official Development Assistance (ODA) dalam menciptakan nilai tambah dan keefektifan yang lebih besar bagi pembangunan

1.5.3. Mengelola hasil, termasuk peningkatan sistem yang berkelanjutan untuk:

- mengelola hasil pembangunan
- mendukung pengambilan keputusan berdasarkan pembuktian

1.5.4. Akuntabilitas bersama, melibatkan adanya:

transparansi dan akuntabilitas penuh atas penggunaan sumber-sumber pembangunan dalam penyampaian program

1.6. *Forum* yang sesuai dapat termasuk

1.6.1. Diskusi antar lembaga
1.6.2. Konferensi
1.6.3. Debat media
1.6.4. Dengar pendapat
1.6.5. Pertemuan masyarakat
1.6.6. Pertemuan pemangku kepentingan
1.6.7. Pelatihan

2. **Peralatan dan Perlengkapan**

.....

3. **Peraturan yang diperlukan**

.....

4. **Norma dan Standar**

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. **Konteks Penilaian**

1.1. Akses dan kesetaraan

1.1.1 Semua pekerja dalam bantuan kemanusiaan dan pembangunan harus menyadari isu-isu akses, ekuitas, serta hak azasi manusia di bidang kerjanya masing-masing.

1.1.2 Semua pekerja harus mengembangkan kemampuannya untuk bekerja dalam lingkungan budaya yang berbeda.

1.3.1 Para pekerja, khususnya, harus menyadari isu-isu budaya, historis/sejarah, dan perkembangan mutakhir dalam menghadapi masyarakat dan budaya di tempat mereka bekerja.

1.3.2 Para penilai dan pelatih harus memper hitungkan isu-isu akses dan ekuitas yang relevan, yang berhubungan dengan budaya di tempat mereka bekerja.

1.2. Kontek dan sumber khusus bagi uji kompetensi:

1.2.1. Unit ini dapat dinilai secara tersendiri, tetapi praktik penilaian secara keseluruh an didukung dengan unit-unit kompetensi lainnya yang berhubungan.

1.2.2. Selain dari pertanyaan-pertanyaan penegasan, penilaian terhadap pengetahuan dasar biasanya akan dilakukan dalam kontek di luar lapangan.

1.2.3. Sumber-sumber daya yang dipersyaratkan untuk penilaian mencakup akses kepada:

- lokasi tempat bekerja atau tempat kerja yang disimulasi sebagai lokasi bekerja:
- instruksi, spesifikasi, dan kerja;
- buku-buku pedoman kebijakan dan buku pedoman prosedur (internasional dan lokal, mencakup buku pedoman khusus);
- dokumen-dokumen yang relevan (seperti penilaian-penilaian staf, memo-memo, catatan/rekaman cuti dan peninjauan-peninjauan kembali unjuk kerja/ pelaksanaan);

- alat-alat perlengkapan yang relevan (seperti: kendaraan-kendaraan, alat-alat perlengkapan kantor, dan alat-alat perlengkapan; komunikasi)
- serta para manajer, rekan kerja, dan staf lokal lainnya

1.3. Metode Uji Kompetensi :

1.3.1 Uji kompetensi harus mempertimbangkan kesulitan-kesulitan praktis terkait dengan usaha penilaian kerja di lapangan

1.3.2 Berkaitan dengan sifat unit ini, kandidat uji kompetensi diharuskan menunjukkan bukti dari situasi lapangan yang nyata

1.3.3 Bilamana hal ini tidak mungkin dilakukan, beberapa kriteria unjuk kerja dalam unit ini dapat ditampilkan melalui pengamatan terhadap perilaku dan tanggapan kandidat, saat berada dalam situasi penuh tekanan yang serupa dengan kemungkinan situasi yang akan dijumpai di lapangan

1.3.4 Simulasi yang menyerupai situasi nyata dapat memberikan kesempatan untuk mengamati respon yang mendekati "nyata" demi kandidat.

1.3.5 Pengetahuan dasar dapat dinilai melalui:

- tugas tulisan
- laporan proyek
- pengarahan-pengarahan singkat
- pembelajaran dari proyek-proyek yang dilaksanakan

1.3.6 Penilaian harus didukung oleh pembuktian tambahan dari berbagai macam sumber yang luas. Lebih disukai jika pembuktian dilakukan dari satu/lebih dari satu situasi lapangan.

2. **Persyaratan Kompetensi**

.....

3. **Pengetahuan dan Keterampilan yang Diperlukan**

3.1. **Pengetahuan yang Diperlukan**

3.1.1. Perangkat analitik dan tehnik yang sesuai dengan kontek lokal dan data dianalisa

3.1.2. Kerangka pikiran dasar (*Basic logical framework*)

3.1.3. Pengetahuan luas tentang konsep pemberian bantuan dan pembangunan dan isu-isunya

3.1.4. Kondisi kehidupan umum di lapangan

3.1.5. Praktik umum operasional di lapangan
3.1.6. Tehnik pengumpulan data
3.1.7. Pedoman pendanaan donor dan persyaratan pelaporan
3.1.8. Struktur organisasi donor dan staff
3.1.9. Prinsip umum pengembangan kapasitas
3.1.10. Siklus proyek
3.1.11. Kerangka *Local Capacities for Peace* (LCP) dan *Do No Harm*
3.1.12. Budaya lokal
3.1.13. Politik internal dan pengaruh informal
3.1.14. Pedoman-pedoman nasional dan internasional

3.2. **Keterampilan yang Diperlukan**

Kandidat dapat menunjukkan kemampuan kritis untuk:

3.2.1. Keterampilan membangun hubungan dan pengertian yang benar tentang pentingnya hubungan positif dengan berbagai pemangku kepentingan
3.2.2. Mempromosikan dan mewakili denagn efektif, kebijakan, posisi dan nilai organisasi dan/atau program kepada pemangku kepentingan kunci, baik formal dan informal dan cara yang sesuai budaya
3.2.3. Berkomunikasi dengan efektif, bekerja dengan aman dan mengembangkan hubungan dan jejaring dengan pemangku kepentingan kunci
3.2.4. Mematuhi kebijakan, prosedur dan persyaratan yang relevan

Sebagai tambahan, kandidat dapat secara efektif melakukan tugas yang terdapat dalam elemen dan kriteria unjuk kerja, mengelola pekerjaan dan kemungkinan-kemungkinan dalam kontek peranan kerjanya.

Termasuk kemampuan untuk:

3.2.5. Tehnik komunikasi dan interpersonal yang sesuai dengan kolega dan orang lain
3.2.6. Jejaring dan membangun hubungan dengan lainnya termasuk donor, staf lokal dan anggota masyarakat
3.2.7. Mengidentifikasi dan berkomunikasi efektif dengan pemangku kepentingan
3.2.8. Keterampilan bahasa, membaca dan matematika yang diperlukan untuk:
    - Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data
    - Berkomunikasi verbal dan tertulis

- Menyiapkan bahan-bahan

3.2.9. Berpartisipasi dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaan
3.2.10. Mengenali dan menjabarkan permasalahan dengan jelas dan menunjukkan respon prosedur yang sesuai
3.2.11. Pemecahan masalah, konsep dan tehnik
3.2.12. Pengelolaan personal diunjukkan termasuk inisiatif, motivasi diri dan tujuan
3.2.13. Melakukan kontrol emosi
3.2.14. Melakukan observasi dan refleksi
3.2.15. Kesadaran pada kesehatan emosi tim, diunjukkan
3.2.16. Bekerja dengan orang dari berbagai latar belakan budaya dan bahasa
3.2.17. Menggunakan peralatan komunikasi, termasuk telpon, telpon satelit, fax dan email
3.2.18. Beradaptasi pada perbedaan lingkungan dan merespok tantangan dengan efektif
3.2.19. Menganalisa, mengevaluasi dan memrioritaskan resiko
3.2.20. Menunjukkan penyesuaian dan kemampuan untuk menghadapi situasi yang ambigu
3.2.21. Memilih dan menggunakan tehnologi dengan tepat

4. **Sikap Kerja yang Diperlukan**

.....

5. **Aspek Kritis**

5.1.1. Aspek-aspek penting bagi penilaian dan pembuktian yang dipersyaratkan untuk menunjukkan unit kompetensi ini:
5.1.2. Individu yang sedang dinilai harus dapat membuktikan kemampuan tentang pengetahuan dan keterampilan dasar yang khusus.
5.1.3. Asesmen kompetensi paling tepat dilakukan ditempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan sesuai kenyataan lapangan.
5.1.4. Penilaian berlangsung di bawah standar praktik-praktik kerja resmi, syarat-syarat keamanan, dan kendala-kendala lingkungan.
5.1.5. Konsistensi unjuk kerja (pelaksanaan) harus diperlihatkan melalui serangkaian situasi-situasi yang diperlukan serta sesuai (relevan) dengan tempat kerja.
5.1.6. Pernyataan langsung/tidak langsung dari partisipan proyek, pemerintah, atau organisasi nonpemerintah lainnya yang berkaitan dengan perilaku

yang pantas (etis) harus dianggap sebagai bukti penting yang berkaitan dengan unit ini

Kode Unit	4
Judul Unit	Pengaturan Bidang Kerja dalam Sektor Penanggulangan Bencana
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mendeskripsikan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk mengatur pekerjaan dalam konteks penanggulangan bencana untuk mencapai hasil-hasil yang paling efektif

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Mengelola penyampaian bantuan	1.1 Strategi dan praktik manajemen yang tepat digunakan 1.2 Praktik manajemen disesuaikan dengan sasaran dan tujuan organisasi dan/atau program 1.3 Pengetahuan dan pemahaman tentang –strategi perkembangan, institusi dan prosedur *mitra* dipelihara dan diterapkan 1.4 Kebijakan dan strategi mitra yang efektif didukung dan dikembangkan 1.5 Kepemimpinan mitra yang efektif dalam pelaksanaan berbagai kebijakan dan strategi pembangunannya didukung 1.6 Koordinasi pembangunan untuk mencapai sasaran dan tujuan dari mitra didukung 1.7 Keselamatan dan keamanan personil dalam penyampaian jasa di lapangan didukung dan dipastikan 1.8 Perubahan tim untuk penyampaian jasa diatur secara efektif 1.9 Pengkajian *cepat dan kompleks terhadap situasi* yang berhubungan dengan penyampaian jasa dibuat

2. Menggunakan berbagai keterampilan komunikasi dan menjalin hubungan antarpribadi dalam tingkat tinggi—untuk dapat mengatur dengan efektif	2.1. Keterampilan komunikasi dan hubungan antarpribadi dipelihara dan diperbaiki 2.2. Komunikasi lisan dan tulisan berkaitan dengan isu-isu sensitif, seperti isu-isu tentang pribadi, politik, budaya, dan ekonomi dilakukan dengan hati-hati 2.3. Prosedur dan ketentuan yang relevan dengan setiap situasi tertentu, dikembangkan dan diterapkan 2.4. Perbedaan individual dan budaya dari pemangku kepentingan dipertimbangkan 2.5. Semua komunikasi untuk mempermudah pencapaian hasil-hasil yang teridentifikasi, dan terpeliharanya pendekatan yang terbuka dan inklusif secara tepat dipastikan 2.6. Isu-isu komunikasi yang bertujuan meningkatkan pendekatan yang berorientasi pada masyarakat diatur sesuai dengan kebutuhan penanggulangan bencana 2.7. Ukuran yang tepat untuk memecahkan konflik dan perbedaan antar pribadi diambil
3. Mengelola hubungan dengan pemangku kepentingan	3.1. Hubungan dengan pemangku kepentingan untuk pencapaian hasil yang teridentifikasi diatur 3.2. Hubungan dengan mitra untuk penyampaian jasa yang efektif dibangun dan dipelihara 3.3. Kerjasama dengan mitra untuk mengembangkan berbagai strategi dan praktik yang dapat menambah nilai dan hasil yang lebih efektif dilakukan 3.4. Model hubungan kerjasama efektif antar pemangku kepentingan ditunjukkan 3.5. Pendekatan kerjasama antar pekerja didukung

4. Mengelola berbagai sumber daya, sistem, dan praktik untuk mencapai hasil yang disepakati	4.1. Hasil kerja penanggulangan bencana *dipantau dan ditinjau ulang* 4.2. Evaluasi berkelanjutan terhadap program yang berjalan dilakukan bersama mitra kerja dan organisasi donor dilakukan 4.3. Hasil evaluasi digunakan dalam pengambilan keputusan mendatang 4.4. Sistem dan praktik yang dipersyaratkan untuk meningkatkan penanggulangan bencana diperbaiki sesuai kebutuhan pengembangan 4.5. Hasil evaluasi menyeluruh dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan 4.6. Proses partisipasi yang terbuka dan transparan dalam penggunaan dan pengaturan berbagai sumber daya untuk penanggulangan bencana dilakukan
5. Mengelola risiko dalam penanggulangan bencana	5.1. Ukuran yang tepat untuk pengamanan dan penyelamatan personil ditetapkan 5.2. *Risiko spesifik penanggulangan bencana*- dikelola 5.3. Risiko yang berhubungan dengan pemberitaan yang merugikan dan menimbulkan dampak terhadap keberhasilan program diatur 5.4. Risiko yang berhubungan dengan personil yang bekerja di bawah tekanan dan dalam kondisi sulit, terutama pada periode-periode waktu yang diperpanjang diatur 5.5. Risiko yang berhubungan dengan bekerja dalam konteks- yang sangat kompleks dan cepat berubah—serta memerlukan tanggapan yang cepat dan efektif terhadap isu-isu yang tidak terduga dan menantang—diatur

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Konsep-konsep dan prinsip-prinsip keefektif an bantuan dan pembangunan masyarakat* mencakup

1.1.1. Kepemilikan, mencakup:

- menggunakan proses-proses penyampaian yang mendukung negara-negara mitra untuk melakukan kepemimpinan yang efektif terhadap kebijakan-kebijakan dan strategi-strategi pembangunan
- mengkoordinasikan aksi-aksi pembangunan
- melibatkan masyarakat dan pemerintah daerah dalam membuat keputusan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi

1.1.2. Mendukung kontribusi masyarakat dan pemerintah daerah terhadap pemecahan masalah

1.1.3. Penyelarasan, mencakup pemeliharaan pemahaman komprehensif terhadap berbagai strategi, institusi, dan prosedur pembangunan nasional negara-negara mitra untuk memandu penyampaian program

1.1.4. Harmonisasi:
secara aktif mencari kesempatan untuk bekerjasama dengan mitra-mitra Official Development Agency (ODA) untuk menciptakan nilai tambah dan keefektifan pembangunan yang lebih besar

1.1.5. Mengatur hasil-hasil, mencakup perbaikan sistem-sistem untuk:

- mengatur hasil-hasil pembangunan
- mendukung pembuatan keputusan berdasarkan pembuktian

1.1.6. Akuntabilitas bersama, yang mencakup diperlihatkannya:

- transparansi dan tanggung jawab penuh untuk penggunaan sumber daya – sumber daya pembangunan dalam penyampaian program

1.2. *Mitra-mitra* dapat mencakup:

1.2.1. Pemerintah-pemerintah selaku tuan rumah

1.2.2. Badan badan donatur

1.2.3. Peserta-peserta proyek

1.2.4. Organisasi-organisasi pemerintah dan/atau non pemerintah

1.3. *Keputusan kompleks dan sulit* mencakup:

1.3.1. Keputusan-keputusan yang mencakup pertimbangan-pertimbangan budaya dan etika yang kompleks, seperti berurusan dengan korupsi, perlakuan terhadap perempuan, dan perlakuan terhadap para penyandang cacat

1.3.2. Mengatur isu-isu yang berhubungan dengan struktur –struktur dan konflik kekuasaan antara kelompok-kelompok sosial, politik, keagamaan, dan etnik

1.3.3. Menanggapi kontek-kontek dan tantangan-tantangan yang sangat kompleks dan cepat berubah

1.4. *Memonitor dan mempelajari kembali program atau proyek* mencakup:

1.4.1. Cara isu-isu etika yang teridentifikasi di pertimbangkan digabungkan dalam rancangan program. Misalnya: dalam merancang sebuah proyek di sebuah lingkungan konflik, dengan mempertimbangkan apabila provisi bantuan akan:

- memiliki efek positif terhadap konflik (misalnya: membantu masyarakat berhenti bersengketa)
- menambah konflik (misalnya: meningkatkan persaingan dan kecurigaan

1.4.2. Cara isu-isu sensitif yang teridentifikasi secara budaya dipertimbangkan dan digabungkan dalam rancangan program, misalnya dalam merancang usaha-usaha program dibuat untuk:

- program yang dapat membantu orang-orang yang terpengaruh tanpa diskriminasi politis, agama, dan gender
- program-program dilaksanakan dengan menggunakan dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan-keterampilan lokal.

1.4.3. Sasaran dan tujuan program

1.4.4. Hasil-hasil program

1.4.5. Aktifitas-aktifitas proyek

1.4.6. Rencana dan jadwal pelaksanaan

1.4.7. Berbagai masukan dan sumber daya program yang dipersyaratkan

1.4.8. Dampak-dampak program

1.4.9. Mengatur resiko-resiko

1.4.10. Kendala-kendala dan asumsi-asumsi

1.4.11. Ketahanan program

1.4.12. Syarat-syarat Struktur Pengaturan dan Kepegawaian

1.4.13. Mengarahkan prinsip-prinsip keefektifan pembangunan dan/atau

bantuan kemanusiaan

1.5. *Resiko-resiko khusus* mencakup:

1.5.1. Isu-isu yang dapat berdampak terhadap infrastuktur mencakup: sistem-sistem pengangkutan, keamanan makanan, dan komunikasi

1.5.2. Kondisi-kondisi darurat

1.5.3. Ketidak-stabilan politik dan/atau korupsi

2. Peralatan dan Perlengkapan

.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

3.1. *Standar-standar dan konvensi-konvensi Internasional* mencakup:

3.1.1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan (Convention on Elimination of All Forms of Discrimination Against Women).

3.1.2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kovenan Internasional tentang Hak-hak Ekonomi, Sosial dan Budaya.

3.1.3. Keputusan Presiden No. 36 tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak (KHA).

4. Norma dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Pertimbangan-pertimbangan akses dan ekuitas:

1.1.1. Semua pekerja dalam bantuan kemanusiaan dan pembangunan harus menyadari isu-isu akses, ekuitas, serta hak azasi manusia di bidang kerjanya masing-masing.

1.1.2. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuannya untuk bekerja dalam lingkungan budaya yang berbeda.

1.1.3. Para pekerja, khususnya, harus menyadari isu-isu budaya, historis/sejarah, dan perkembangan mutakhir dalam menghadapi masyarakat dan budaya di tempat mereka bekerja.

1.1.4. Para penilai dan pelatih harus memperhitungkan isu-isu akses dan ekuitas yang relevan, yang berhubungan dengan budaya di tempat mereka bekerja.

1.2. Kontek dari dan sumber-daya – sumber daya khusus untuk penilaian:

1.2.1. Unit ini dapat dinilai secara tersendiri, tetapi praktik penilaian secara keseluruhan didukung dengan unit-unit kompetensi lainnya yang berhubungan.

1.2.2. Selain dari pertanyaan-pertanyaan penegasan, penilaian terhadap pengetahuan dasar biasanya akan dilakukan dalam kontek di luar lapangan.

1.2.3. Sumber-sumber daya yang dipersyaratkan untuk penilaian mencakup akses kepada:

- lokasi tempat bekerja atau tempat kerja yang disimulasi sebagai lokasi bekerja;
- instruksi, spesifikasi, dan kerja:
  - buku-buku pedoman kebijakan dan buku pedoman prosedur (internasional dan lokal, mencakup buku pedoman khusus);
  - dokumen-dokumen yang relevan (seperti penilaian-penilaian staf, memo-memo, catatan/rekaman cuti dan peninjauan-peninjauan kembali unjuk kerja/pelaksanaan);
  - alat-alat perlengkapan yang relevan (seperti: kendaraan-kendaraan, alat-alat perlengkap an kantor, dan alat-alat perlengkapan; komunikasi)
  - serta para manajer, rekan kerja, dan staf lokal lainnya;

1.3. Metode Penilaian :

1.3.1. Uji kompetensi harus mempertimbang kan kesulitan-kesulitan praktis terkait dengan usaha penilaian kerja di lapangan

1.3.2. Berkaitan dengan sifat unit ini, kandidat uji kompetensi diharuskan menunjukkan bukti dari situasi lapangan yang nyata

1.3.3. Bilamana hal ini tidak mungkin dilakukan, beberapa kriteria unjuk kerja dalam unit ini dapat ditampilkan melalui pengamatan terhadap perilaku dan tanggapan kandidat, saat berada dalam situasi penuh tekanan yang serupa dengan kemungkinan situasi yang akan dijumpai di lapangan

1.3.4. Sementara itu, jika kandidat yang bersangkut an tidak pantas dan tidak sesuai untuk ditempatkan di tempat yang benar-benar berbahaya, simulasi yang sama dengan kenyataan, dapat memberikan kesempatan terbaik untuk mengamati tanggap darurat-tanggap darurat yang 'hampir nyata'

1.3.5. Pengetahuan dasar dapat dinilai melalui:

- tugas tulisan
- laporan proyek
- pengarahan-pengarahan singkat (*debriefings*)
- pembelajaran dari proyek-proyek yang dilaksanakan

1.3.6. Uji kompetensi harus didukung oleh bukti-bukti tambahan dari beragam sumber, disarankan termasuk bukti-bukti dari satu atau lebih situasi di lapangan

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

Kandidat yang bersangkutan harus mampu memperlihatkan pengetahuan dasar yang dipersyaratkan untuk melakukan tugas yang diuraikan dalam Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja pada unit ini dengan efektif. Selain itu, kandidat juga harus mampu mengatur tugas dan mengatur masalah-

masalah yang timbul dalam kontek peran kerja yang teridentifikasi

Hal-hal tersebut mencakup:

3.1.1. Serangkaian strategi dan praktik manajemen yang tepat, untuk digunakan dalam kontek-kontek pembangunan dan bantuan kemanusiaan, serta kontribusinya terhadap keefektifan bantuan

3.1.2. Nilai-nilai, prinsip-prinsip, dan etika-etika yang menjadi penyokong kerja dalam sektor tersebut

3.1.3. Konvensi-konvensi Internasional dan kewajiban-kewajiban hukum serta berbagai tanggung jawab yang timbul darinya

3.1.4. Berbagai tanggung-jawab Hukum dan Etika, mencakup kesehatan dan keselamatan kerja (OHS) dan peraturan-peraturan lingkungan, ketenagakerjaan yang setara, dan kebutuhan-kebutuhan anti-diskriminasi serta tanggung-jawab-tanggung jawab dalam kontek lapangan

3.1.5. Strategi-strategi, institusi-institusi, dan prosedur-prosedur pembangunan negara-negara mitra

3.1.6. Pendekatan-pendekatan efektif untuk mengarahkan isu-isu komunikasi dan mencapai hasil-hasil teridentifikasi pada peran pengaturan dalam kontek pembangunan dan bantuan kemanusiaan

3.1.7. Prioritas-prioritas dan kebutuhan-kebutuhan donatur

3.1.8. Pengetahuan pemikiran teoritis dan isu-isu pokok terperinci yang berhubungan dengan pembangunan dan/atau bantuan kemanusiaan

3.1.9. Mengatur proyek

3.1.10. Piagam Kemanusiaan dan Standar-standar Minimum dalam Bantuan (Standar-Standar Lingkungan)

3.1.11. Pedoman-pedoman badan, seperti: :

- .....
- .....
- United Nations High Commissioner for Refugees(UNHCR), terutama mengenai proyek-proyek khusus untuk kelompok-kelompok rentan

3.1.12. Pedoman badan yang relevan lainnya

3.1.13. Praktik-praktik operasional bidang umum

3.1.14. Strategi-strategi, institusi-institusi dan prosedur-prosedur pembangunan nasional negara mitra

3.2. **Keterampilan yang Diperlukan**

Kandidat yang bersangkutan harus memperlihatkan kemampuan untuk:

3.2.1. Mengatur penyampaian, evaluasi, dan perbaikan jasa-jasa yang berkesinambungan dalam kontek-kontek pembangunan dan bantuan kemanusiaan

3.2.2. Mendukung negara-negara mitra untuk melakukan kepemimpinan dalam melaksanakan dan mengkoordinir berbagai kebijakan dan strategi pembangunan, untuk mencapai berbagai sasaran dan tujuan yang teridentifikasi

3.2.3. Menggunakan keterampilan-keterampilan komunikasi antarpribadi dan tingkat tinggi untuk mengatur dengan efektif

3.2.4. Mengatur hubungan-hubungan pemangku kepentingan dalam kontek proyek atau program pembangunan dan/atau bantuan kemanusiaan

3.2.5. Mengatur dan mempromosikan kerja tim yang efektif dalam kontek dimana komposisi tim dapat berubah dengan sering dan cepat

3.2.6. Secara aktif mencari kesempatan untuk bekerjasama dengan mitra kerja untuk menciptakan nilai tambah dan keefektifan yang lebih besar

3.2.7. Bekerja dengan negara-negara mitra dan organisasi-organisasi penyumbang lainnya untuk memantau dan mengevaluasi kerja pembangunan dan/atau bantuan kemanusiaan

3.2.8. Secara terus menerus memperbaiki sistem-sistem untuk mengatur hasil-hasil pembangunan pada seluruh tingkatan penyampaian program dan mendukung pembuatan keputusan berdasarkan pembuktian

3.2.9. Memperlihatkan transparansi dan tanggung jawab untuk penggunaan sumber daya-sumber daya pembangunan dalam penyampaian program

Sebagai tambahan, kandidat yang bersangkutan harus dapat secara efektif melakukan tugas yang diuraikan dalam elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja dalam unit ini. Selain itu, kandidat juga harus mampu mengatur tugas dan masalah-masalah darurat dalam kontek peran kerja teridentifikasi

Termasuk di dalamnya kemampuan untuk:

3.2.10. Menggunakan teknik-teknik komunikasi antarpribadi dan tingkat tinggi
3.2.11. Memberikan kepemimpinan yang sejalan dengan peran kerja
3.2.12. Mengatur pemecahan masalah dan pelaksanaan solusi-solusi
3.2.13. Secara efisien mengatur proyek atau program sejalan dengan tanggung jawab-tanggung jawab peran kerja
3.2.14. Mengatur personil dari jajaran latar belakang budaya yang luas

4. Sikap Kerja yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

Aspek-aspek penting untuk penilaian dan pembuktian yang dipersyaratkan untuk memperlihatkan unit

5.1.1. Individu yang sedang dinilai harus dapat membuktikan kemampuan tentang pengetahuan dan keterampilan dasar yang khusus.

5.1.2. Penerapan kompetensi dinilai di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan sesuai kenyataan lapangan.

5.1.3. Penilaian berlangsung di bawah standar praktik-praktik kerja resmi, syarat-syarat keamanan, dan kendala-kendala lingkungan.

5.1.4. Konsistensi unjuk kerja (pelaksanaan) harus diperlihatkan melalui serangkaian situasi-situasi yang diperlukan serta sesuai (relevan) dengan tempat kerja.

5.1.5. Pernyataan langsung/tidak langsung dari partisipan proyek, pemerintah, atau organisasi nonpemerintah lainnya yang berkaitan dengan perilaku yang pantas (etis) harus dianggap sebagai bukti penting yang berkaitan dengan unit ini

Kode Unit	5
Judul Unit	Bekerja efektif dengan keanekaragaman budaya klien dan rekan kerja
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang berhubungan dengan kesadaran budaya yang diperlukan untuk ber-komunikasi secara efektif dan bekerjasama dengan orang-orang dari budaya yang berbeda

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mempraktikkan kesadaran budaya dalam *bekerja*	1.1. Kesadaran budaya sebagai faktor dari semua sikap manusia melalui cara bekerja yang sesuai dengan budaya dipraktikan 1.2. Praktik kerja yang mengembangkan budaya dan lingkungan yang aman bagi semua orang dilakukan 1.3. Cara kerja dikaji, disesuaikan dan dikonsultasikan bersama dengan orang dari latar belakang budaya yang berbeda
2. Menerima *keragaman budaya* sebagai dasar hubungan kerja profesional yang efektif	2.1. Penghormatan terhadap keragaman budaya dalam semua bentuk komunikasi dan interaksi dengan staf, kolega dan klien dipraktikkan 2.2. Strategi spesifik untuk *mengeliminasi bias dan diskriminasi* di tempat kerja dilakukan 2.3. Pengembangan hubungan profesional berdasar kan keragaman budaya dilakukan
3. Berkomunikasi efektif lintas budaya	3.1. Penghormatan terhadap keragaman budaya melalui semua bentuk *komumikasi* dengan klien, keluarga, staf dan lainnya dipraktikkan 3.2. Komunikasi konstruktif untuk mengembangkan dan memelihara hubungan efektif, saling pengertian dan kepercayaan dilakukan 3.3. Bila perbedaan bahasa menjadi kendala, maka

	komunikasi alternatif dilakukan 3.4. Penterjemah disediakan
4. Menyelesaikan kesalahpahaman akibat keragaman budaya	4.1. Isu penyebab konflik didentifikasi 4.2. Jika kesalahpahaman terjadi, dampak dari keragaman budaya diperhatikan 4.3. Upaya untuk menyelesaikan perbedaan yang sensitif dengan pertimbangan budaya dilakukan 4.4. Kesulitan diatasi dengan orang yang tepat bila diperlukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Praktik (cara) bekerja* dapat berhubungan dengan:

1.1.1. Menghadapai orang dengan beda gender, seks dan umur
1.1.2. Mematuhi peraturan organisasi
1.1.3. Ketentuan mendapatkan bantuan
1.1.4. Menghubungi keluarga
1.1.5. Berhadapan muka
1.1.6. Merawat orang sakit
1.1.7. Menangani harta milik orang
1.1.8. Ketentuan jasa makanan

Cara kerja yang sesuai dengan budaya adalah tidak melakukan diskriminasi dan bebas bias, stereotyping, rasis dan prasangka

1.2. *Keanekaragaman budaya* dapat termasuk:

1.2.1. Bangsa
1.2.2. Suku
1.2.3. Bahasa
1.2.4. Norma dan nilai budaya
1.2.5. Agama
1.2.6. Adat istiadat
1.2.7. Kekerabatan dan struktur keluarga

1.2.8. Pengalaman dan masa lalu pribadi yang mengakibatkan trauma
1.2.9. Gender dan hubungan gender
1.2.10. Umur
1.2.11. Cacat
1.2.12. Seksualitas
1.2.13. Kebutuhan khusus

1.3. *Komunikasi* dapat termasuk:
1.3.1. Verbal
1.3.2. Bahasa tubuh, ekspresi muka dan gerakan tubuh
1.3.3. Sikap tubuh
1.3.4. Tertulis
1.3.5. Tanda-tanda, sinyal
1.3.6. Melalui penterjemah atau orang lain

1.4. *Strategi untuk meng eliminasi bias dan diskriminasi* dapat termasuk:
1.4.1. Tim yang beranggotakan berbagai orang yang berbeda budaya
1.4.2. Keterwakilan budaya dalam keanggotaan komite
1.4.3. Tempat kerja yang bebas dari bacaan-bacaan yang tidak sensitif, poster dan tanda-tanda
1.4.4. Inklusivitas - mendorong pengambilan keputusan yang dilakukan oleh minoritas

2. Peralatan dan Perlengkapan

.....

3. Norma dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Pertimbangan akses dan kesetaraan
1.1.1. Semua pekerja dalam industri kesehatan sebaiknya menyadari isu akses dan kesetaraan yang berhubungan dengan area kerjanya
1.1.2. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuannya untuk bekerja dalam lingkungan perbedaan budaya
1.1.3. Asesor dan pelatih perlu mempertimbang kan isu akses dan kesetaraan yang relevan, secara khusus yang berhubungan

dengan faktor keanekaragaman budaya Indonesia

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Konsep budaya diri dan perspektif keanekaragaman budaya dalam kontek Pancasila

3.1.2. Ketersediaan sumber daya dan bantuan didalam dan diluar organisasi sehubungan dengan isu keanekaragaman budaya

3.1.3. Mengenali budaya sebagai fenomena sosial yang dinamis

3.1.4. Mengenali praktik dampak kebudayaan dan pengalaman sikap pribadi, hubungan interpersonal, persepsi dan harapan sosial dari lainnya

3.1.5. Mengenali keunikan cara berbudaya seseorang dan responnya terhadap pengalaman yang lalu

3.1.6. Prinsip peluang kerja yang sama, tidka membedaka seks, suku, cacat dan anti diskriminasi

3.1.7. Peranan dan penggunaan bahasa dan interpreter budaya

3.2. Keterampilan yang Diperlukan

3.2.1. Menerapkan pedoman menghargai budaya ditempat kerja dan menunjuk kan penghormatan dan mengajak semua orang untuk melakukannya ditempat kerja

3.2.2. Membentuk hubungan kerja yang efektif dengan staf dan kolega dari berbagai latar belakang dan budaya

3.2.3. Berpartisipasi dalam mengidentifikasi dan menerapkan pedoman kerja yang nyaman budaya

3.2.4. Merespon dengan sopan dan sensitif terhadap paham budaya dan praktiknya yang dapat menyebabkan kesalahpahaman

3.2.5. Sensitif dan sopan berkomunikasi dengan orang yang berbeda latar belakang dan budaya

3.2.6. Melakukan dasar-dasar konflik resolusi dan keterampilan negoasiasi

3.2.7. Melakukan strategi efekti untuk mengeliminasi diskriminasi dan bias ditempat kerja

4. Sikap Kerja yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

Aspek-aspek penting bagi penilaian dan pembuktian yang dipersyaratkan untuk menunjukkan unit kompetensi ini:

5.1. Individu yang sedang dinilai harus dapat membuktikan kemampuan tentang pengetahuan dan keterampilan dasar yang khusus

5.2. Asesmen kompetensi paling tepat dilkaukan ditempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan sesuai kenyataan lapangan.

5.3. Asesmen harus dilakukan lebih dari satu kali kesempatan yang mencakup berbagai keadaan untuk menentukan konsistensinya

5.4. Asesmen menyeluruh (holistik) unit ini sangat disarankan untuk memastikan keterampilan yang berhubungan dengan fungsi kerja spesifik tetapi unit juga dapat diuji secara sendiri.

Kode Unit	6
Judul Unit	Memberikan kontribusi pada proses Kesehatan dan Keselamatan Kerja
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan mengenai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mempersyarakatkan setiap pekerja untuk berkontribusi dalam proses kesehatan dan keselamatan kerja (K3)

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Merencanakan dan melakukan pekerjaan dengan aman	1.1. Pekerjaan yang sesuai dengan peraturan, standar, dan pedoman K3 yang relevan direncanakan 1.2. *Potensi bahaya* sebagai bagian dari perencanaan kerja dan proses kerja *diidentifikasi* 1.3. *Potensi bahaya* dikenalisebelum melakukan pekerjaan dengan melakukan penilaian dalam lingkup tanggung jawabnya 1.4. *Peningkatan risiko* dilaporkan sesuai prosedur organisasi 1.5. Insiden dan kecelakaan dilaporkan sesuai dengan prosedur organisasi 1.6. Sistem K3 di tempat kerja *dipelihara* dan ditangani 1.7. Untuk memastikan kemampuan bekerja dengan aman dan bertahan dalam jangka waktu yang lama, tingkat stres dan kelelahan pribadi dipantau
2. Mendukung rekan kerja untuk bekerja dengan aman	2.1. *Informasi* tentang pedoman kerja dan *prosedur kerja* yang aman ditularkan kepada rekan kerja yang relevan 2.2. Praktik K3 anggota kelompok kerja atau pemangku kepentingan lain dalam konteks pekerjaan diperiksa 2.3. Bila diperlukan, bimbingan dan *coaching* kepada anggota kelompok kerja yang kurang pengalaman diberikan untuk mendukung cara kerja yang aman

	2.4. Bila diperlukan, rekan lain didukung untuk mencatat *insiden* dengan teliti dan melengkapi semua yang berkenaan dengan *pencatatan di tempat kerja* sesuai prosedur organisasi
3. Memberikan kontribusi dalam proses sistem K3	3.1. P*rosedur organisasi* dalam kerangka waktu yang sesuai isu K3 dimunculkan 3.2. Pertemuan, inspeksi dan kegiatan konsultatif di tempat kerja , diikuti 3.3. Pendampingan kepada anggota kelompok atau pemangku kepentingan lainnya untuk berkontribusi pada keamanan di tempat kerja diberikan
4. Memberikan kontribusi pada identifikasi bahaya, pengkajian risiko K3 dan *pengendalian risiko*	4.1. Bahaya yang diidentifikasi dan kekurangakuratan *pengawasan risiko*, dilaporkan dalam kerangka waktu yang sesuai 4.2. Daftar periksa untuk memeriksa bahaya di tempat kerja sesuai dengan prosedur kerja digunakan 4.3. Pengkajian risiko diikuti 4.4. Umpan balik untuk pengendalian risiko diberikan
5. Berpartisipasi dalam upaya tanggap darurat	5.1. *Sinyal dan alarm darurat* dikenali dan direspon dengan sesuai 5.2. Tindakan awal untuk mengontrol keadaan darurat sesuai prosedur organisasi , serta tipe dan lingkup keadaan darurat tersebut dilakukan 5.3. Prosedur tanggap darurat diterapkan sesuai dengan lingkup pelatihan dan kompetensi

BATASAN VARIABEL

1. **Konteks Variabel**

1.1. *Mengidentifikasi bahaya* adalah

1.1.1. Proses mengidentifikasi sumber yang membahayakan dapat diperlukan:

- Sebelum cara kerja dilakukan
- Sebelum perubahan dilakukan ditempat kerja, peralatan, proses kerja atau pengaturan kerja
- Sebagai bagian dari rencana pekerjaan/ kegiatan yang besar, seperti mematikan peralatan
- Tindak lanjut dari adanya laporan insiden
- Ketika pengetahuan baru diberlakukan
- Pada interval waktu selama berjalannya kegiatan
- Sebelum membuang peralatan atau material

1.2. *Bahaya* adalah

Sumber atau situasi yang berpotensial berbahaya dalam pengertian melukai manusia atau menjadi terganggu kesehatannya, menimbulkan kerusakan properti, lingkungan atau kombinasi semuanya

1.3. *Bahaya umum ditempat kerja* termasuk:

1.3.1. Pekerjaan manual Kejatuhan – benda jatuh, jatuh, selip
1.3.2. Listirk
1.3.3. Mesin dan peralatan
1.3.4. Bahan kimia berbahaya
1.3.5. Suhu yang ekstrim
1.3.6. Suara
1.3.7. Radiasi
1.3.8. Biologi
1.3.9. Psikososial

1.4. Risiko

Berhubungan dengan semua bahaya yang berarti kemungkinan dan konsekuensi luka, sakit atau kerusakan yang ditimbulkan dari terjadinya bahaya

1.5. *Residual risiko* adalah

RIsiko yang dapat terjadi/timbul setelah resiko lainnya yang diketahui telah diperhitungkan, dieliminasi

1.6. *Prosedur organisasi* termasuk

Kebijakan dan prosedur manajemen K3:

1.6.1. Laporan kejadian bahaya, insiden dan luka
1.6.2. Identifikasi bahaya, penilaian resiko dan pengawasan
1.6.3. Kebijakan sumber daya manusia seperti prosedur keluhan, program pengenalan, kebijakan penggunaan obat dan alkohol
1.6.4. Konsultasi dan partisipasi Sistem Manajemen Mutu

1.7. *Pemeliharaan K3* termasuk

Tempat kerja dan pekerjaan rutin dirancang untuk meningkat kan kesehatan dan keamanan, seperti, membersihkan tumpahan, pintu keluar dan daerah lalu lalang, jalan setapak.

1.8. *Informasi* termasuk

1.8.1. Bahaya, insiden dan laporan investigasi
1.8.2. Laporan inspeksi tempat kerja
1.8.3. Laporan investigasi insiden
1.8.4. Catatan pertemuan
1.8.5. Job Safety Analysis dan penilaian resiko
1.8.6. Safety Data Sheet
1.8.7. Buku Pegawai
1.8.8. Manual dan spesifikasi pabrik
1.8.9. Perwakilan Otoritas yang berkepentingan
1.8.10. Laporan dari komite Kesehatan dan Keamanan
1.8.11. Informasi eksternal terhadap banya dan resiko yang relevan

1.9. *Prosedur kerja* termasuk

1.9.1. Standar Operating Procedur
1.9.2. Operasi manual
1.9.3. Prosedur pemilihan, pemasangan penggunaan, pemeliharaan APD

1.10. *Mentoring dan coaching* termasuk

1.10.1. Memberikan bimbingan dan penjelasan terhadap implementasi kerja dan prosedur organisasi
1.10.2. Memberikan masukan
1.10.3. Memberikan semangat

1.10.4. Membantu pemecahan masalah

1.11. *Insiden* termasuk

Semua kejadian yang menyebabkan atau berpotensi terluka, gangguan kesehatan atau kerusakan

1.12. *Catatan tempat kerja* dapat termasuk

1.12.1. Daftar simak pekerjaan, jadwal

1.12.2. Daftar simak inspeksi tempat kerja

1.13. *Pengawasan resiko* termasuk

Peralatan dan cara untuk mengeliminasi bahaya dimanapun dapat dilakukan atau bila tidak dapat dilakukan meminimalisasi resiko yang berhubungan dengan bahaya

1.14. *Orang yang ditunjuk* dapat termasuk

1.14.1. Pimpinan kelompok/ penyelia

1.14.2. Staff

1.14.3. Tim pemadam kebakaran

1.14.4. Orang lain yang ditunjuk organisasi

1.15. Hirarki pengawasan resiko

1.15.1. **Level 1:**

- mengeliminasi resiko

1.15.2. **Level 2:**

- menghilangkan bahaya dengan sesuatu yang lebih aman
- mengisolasi bahaya dari orang-orang
- menggunakan alat kontrol

1.15.3. **Level 3**

- menggunakan kontrol administratif
- menggunakan APD

1.16. *Sinyal darurat dan alarm* dapat termasuk

1.16.1. Alarm malfungsi mesin

1.16.2. Alarm kebakaran

1.16.3. Alarm evakuasi atau pengumuman

1.17. *Keadaan darurat dapat termasuk situasi abnormal atau tiba-tiba yang memerlukan tindakan segera* seperti:

1.17.1. Terluka serius
1.17.2. Kebutuhan evakuasi
1.17.3. Kebakaran dan ledakan
1.17.4. Bahan baku berbahaya dan tumpahan kimia
1.17.5. Ledakan dan bahaya bom
1.17.6. Keamanan seperti perampokan, gangguan kekerasan
1.17.7. Darurat internal seperti mati lampu atau hilangnya pasokan air dan runtuhnya bangunan
1.17.8. Ganguan dari luar dan bencana alam seperti, banjir, kecelakaan lalu lintas yang berdampak pada organisasi

2. **Peralatan dan Perlengkapan**
   .....

3. **Norma dan Standar**
   .....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Hasil-hasil yang dapat dijadikan sebagai bukti termasuk

1.1.1. Pembicaraan dan respon tertulis atas sebuah komunikasi, skenario phisik

1.1.2. Respon yang ditunjukkan pada skenario, simulasi, permainan peran

1.1.3. Laporan insiden, daftar simak inspeksi tempat kerja

1.1.4. Laporan dari anggora kelompok kerja, atasan

1.2. Proses yang dapat dijadikan sebagai bukti, termasuk:

1.2.1. Bagaimana tempat kerja diinspeksi dilaksanakan

1.2.2. Bagaimana bahaya ditanggapi

1.2.3. Bagaimana mentoring kepada seseorang ditempat kerja dilakukan

1.3. Pertimbangan akses dan kesetaraan

1.3.1. Semua pekerja di industri penanggulangan bencana harus menyadari bahwa isu akses dan kesetaraan yang berhubungan dengan area kerjanya

1.3.2. Pekerja sebaiknya mengembangkan kemampuan kerja dalam lingkungan kerja dengan keanekaragaman budaya

1.3.3. Asesor dan pelatih perlu mempertimbakan isu yang berhubungan dengan akses dan kesetaraan, secara khusus faktor-faktor yang berhubungan dengan keanekaragam an budaya Indonesia.

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Dasar-dasar prosedur mengidentifikasi bahaya seperti inspeksi empat kerja dan mengkaji data ditempat kerja

3.1.2. Hirarki pengawasan resiko dan penerapannya

3.1.3. Tipe bahaya ditempat kerja yang relevan dengan peran kerja

3.1.4. Persyaratan Alat Pelindung Diri (APD) termasuk penggunan, penyimpanan dan perawatan

3.1.5. Prinsip dasar penilaian resiko

3.1.6. Hubungan antara K3 dan keberlanjutan kerja, termasuk kontribusi dalam memelihara kesehatan dan keamanan lingkungan, ekonomi, tenaga kerja dan keberlanjutan sosial

3.1.7. Peran dan tanggungjawan Komite Kesehatan dan Keamanan dan orang-orang yang relevan

3.1.8. Tanda-tanda keamanan dan artinya, termasuk tanda:

- Jenis dan kelas barang berbahaya
- Peralatan darurat
- Alat Pelindung DiriBahaya yang spesifik seperti radiasi, bentuk yang tajam

- Sumber informasi K3
- Sinyal darurat, alarm dan respon yang diperlukan
- Perbedaan bahaya dan resiko
- Hak dan tanggungjawab hukum pihak-pihak ditempat kerja

3.1.9. Informasi spesifik ditempat kerja, termasuk:

- Bahaya khusus di lingkungan kerja

3.1.10. Prosedur mengidentifikasi bahaya yang relevan dengan bahaya ditempat kerja

3.1.11. Orang yang ditunjuk untuk mengangkat isu K3

3.1.12. Organisasi dan prosedur kerja khusus yang berhubungan dengan kinerja diri, bahaya dan pengawan resiko spesifik, pelaporan bahaya, insiden dan kecelakaan dan isu resolusi K3, konsultasi, penggunaan APD dan tindakan darurat

3.1.13. Potensi situasi darurat, alarm dan sinyal dan respon yang diperlukan

3.2. Keterampilan yang Diperlukan

3.2.1. Menunjukkan kesehatan dan keamanan diri

3.2.2. Menunjukkan kesehatan dan keamanan orang lain yang dapat berdampak sebagai akibat aksi yang dilakukannya

3.2.3. Mengidentifikasi cara agar selalu dapat mengkinikan isu K3 yang diterapkan dalam sistem ditempat kerja, peralatan dan prosesnya

3.2.4. Mendukung anggota kelompok kerja yang kurang pengetahuan K3 ditempat kerja

3.2.5. Mengambil inisiatif untuk memperingatkan bahaya dan mengelola resiko sesuai perannya

Sebagai tambahan, kandidat yang bersangkutan harus dapat secara efektif melakukan tugas yang diuraikan dalam elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja dalam unit ini. Selain itu, kandidat juga harus mampu mengatur tugas dan masalah-masalah darurat dalam kontek peran kerja teridentifikasi.

Ini termasuk keterampilan untuk:

3.2.6. Memeriksa bahaya ditempat kerja dan resikonya dengan menggunakan daftar simak *(checklist)* yang terkelompok

3.2.7. Memberikan saran dan masukan yang konstruktif

3.2.8. Mempertimbangkan dan menggunakan kesempatan untuk menyatakan perhatian pada meminimalkan sampah, tanggung jawab lingkungan dan isu praktik keberlanjutan

4. Sikap Kerja yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

5.1. Aspek kritis asesmen

5.1.1. Individu yang sedang dinilai harus dapat membuktikan kemampuan tentang pengetahuan dan seperti halnya keterampilan.

5.1.2. Bukti dikumpulkan oleh asesor untuk menentukan kompetensi termasuk praktik mendemonstrasikan, termasuk:

- Demonstrasi ditempat kerja, simulasi, skenario atau permainan peran
- Bukti tak langsung dari laporan atasan dan catatan tempat kerja
-

5.2. Bukti kinerja dari beberapa waktu perlu diperoleh untuk menentukan kompetensi

Kode Unit	7
Judul Unit	Memastikan Pendanaan Penanggulangan Bencana
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan keterampilan pengetahuan dan sikap yang dipersyaratkan untuk mengidentifikasi peluang pendanaan.

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Melakukan klarifikasi calon donatur program	1.1. *Calon Donatur* diidentifikasi bentuk dan riwayat bantuannya: , 1.2. Manfaat bagi kelompok sasaran yang diprioritaskan 1.3. Penggunaan paling efektif dana perorangan dalam rancangan program penanggulangan bencana diidentifikasi 1.4. *Pedoman pendanaan* ***calon*** donatur diinterpretasikan *advokasi* untuk mempengaruhi prioritas dan panduan pendanaan donatur serta posisi pendanaan organisasi pada masa yang akan datang
2. Menyerahkan proposal pendanaan	2.1. Proposal proyek ditulis dalam format donatur dan diserahkan kepada *perwakilan donatur* yang sesuai serta pada waktu yang tepat 2.2. Konsep dan prinsip efektifitas bantuan dan pengembangan komunitas dipastikan telah tercermin dalam proposal yang diserahkan. 2.3. Setelah penyerahan proposal, komunikasi yang tepat dan terus menerus harus dilakukan. Hal ini bertujuan untuk memfasilitasi penerimaan proposal, termasuk revisi proposal—jika diperlukanInformasi tambahan diberikan dengan segera dan tepat kepada perwakilan donatur.

3. Merundingkan, menyetujui dan memenuhi persyaratan kontrak	3.1. Tanggal dimulai dan diakhirinya proyek dirundingkan dengan donatur 3.2. Anggaran dan jadwal pengiriman dirundingkan dengan donatur 3.3. Tanggal dan persyaratan pelaporan diidentifikasi 3.4. Laporan ditulis dan diserahkan tepat waktu dan sesuai format yang diminta 3.5. Bilamana diperlukan, tanggal penyelesaian proyek dirundingkan kembali dengan donatur—dengan atau tanpa pendanaan tambahan
4. Memfasilitasi kunjungan donatur	4.1. Kunjungan donatur diatur sebagaimana diperlukan, termasuk pertemuan dengan pemangku kepentingan yang tepat 4.2. Citra positif proyek dan organisasi diberikan pada perwakilan donator

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1. *Donatur* dapat mencakup:

1.1.1. Badan Pemerintah
1.1.2. Badan Multilateral
1.1.3. Donatur Perorangan
1.1.4. Internal
1.1.5. Eksternal
1.1.6. Donatur Perusahaan
1.1.7. Perwakilan setempat dari semua yang disebut diatas
1.1.8. Pemerintah Setempat

1.2. *Pedoman pendanaan dapat mencakup:*

1.2.1 Pernyataan misi dan tujuan organisasi donatur

1.2.2 Format tertulis
1.2.3 Pedoman anggaran termasuk spesifikasi persentase administrasi
1.2.4 Kontribusi dalam bentuk barang dan jasa
1.2.5 Dana pendamping

1.3. *Kegiatan advokasi dapat mencakup*
1.3.1. Mengadakan dan menghadiri pertemuan-pertemuan
1.3.2. Mendistribusikan laporan
1.3.3. Menyelenggarakan pelatihan
1.3.4. Menyerahkan pernyataan kapasitas

1.4 .*Format donatur dapat mengacu pada:*

1.4.1. Format desain dan anggaran yang dipersyaratkan oleh donatur
1.4.2. Beberapa donatur mungkin tidak mempunyai format tertentu
1.4.3. Beberapa donatur dapat mempunyai beragam format, tergantung pada pendanaan yang ingin diperoleh
1.4.4. Persyaratan dapat termasuk informasi mengenai *font, style*, jumlah halaman, jumlah salinan yang harus diserahkan, format penyerahan (dalam hal ini dengan cara elektronik, faksimili, dan pos)

1.5. *Perwakilan donatur yang sesuai dapat mengacu pada:*
1.5.1. Individu yang disebut dalam pedoman, atau materi promosi dan pendukung donatur lainnya
1.5.2. Staf kantor pusat donatur
1.5.3. Perwakilan donatur setempat

1.6. *Konsep dan prinsip keefektifan bantuan dan pengembangan komunitas termasuk:*

Kepemangkuan termasuk:

- melibatkan masyarakat dan pemerintah setempat dalam pengambilan keputusan, pengimplementasian, pemantauan, dan evaluasi
- mendorong kontribusi masyarakat dan pemerintah lokal dalam pemecahan masalah

Harmonisasi:

secara aktif berusaha melakukan kolaborasi dengan mitra-mitra Official Development Assistance (ODA) dalam menciptakan nilai tambah dan keefektifan yang lebih besar bagi pembangunan

Mengelola hasil, termasuk peningkatan sistem yang berkelanjutan untuk:

- mengelola hasil pembangunan
- mendukung pengambilan keputusan berdasarkan bukti-bukti

1.7. *Akuntabilitas bersama, melibatkan adanya:*

transparansi dan akuntabilitas penuh atas penggunaan sumber-sumber pembangunan untuk penyampaian program

1.8. *Konsep dan prinsip keefektifan bantuan serta pengembangan komunitas termasuk:*

- Formal atau informal
- Umpan balik harus diperoleh sedemikian rupa untuk memaksimalkan kesempatannya untuk mengikuti prinsip praktek pemberian umpan-balik yang baik, dengan tepat waktu dan spesifik

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Komputer
2.2. Alat tulis kantor
2.3. Printer
2.4. Internet
2.5. Kalkulator

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. **Konteks Penilaian**
   1.1. Individu yang diuji kompetensi harus memberikan bukti-bukti pengetahuan serta keterampilan dasar tertentu
   1.2. Penerapan kompetensi harus dinilai di tempat kerja atau simulasi tempat kerja yang dibuat sesuai kenyataan
   1.3. Penilaian dilakukan berdasarkan praktek kerja, persyaratan keamanan, dan kendala lingkungan standar serta resmi
   1.4. Konsistensi unjuk kerja harus ditunjukkan atas rangkaian keadaan yang dipersyaratkan dan relevan dengan tempat kerja
   1.5. Penilaian harus menetapkan suatu kesimpulan yang masuk akal, sehingga kompetensi tidak hanya dapat dipenuhi dalam keadaan tertentu saja, tetapi juga dapat dialihkan ke keadaan lainnya
   1.6. Uji kompetensi harus mempertimbangkan kesulitan-kesulitan praktis terkait dengan usaha penilaian kerja di lapangan
   1.7. Berkaitan dengan sifat unit ini, penilaian harus didukung oleh bukti pelengkap dari beragam sumber, yang sebaiknya termasuk pembuktian dari satu atau lebih situasi di lapangan

2. **Persyaratan Kompetensi**

   .....

3. **Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan**
   3.1. **Pengetahuan dasar**

   Kandidat yang bersangkutan harus dapat memperlihatkan pengetahuan dasar yang diperlukan, sehingga secara efektif dapat melakukan tugas-tugas yang telah diuraikan secara singkat pada elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja pada unit ini. Selain itu, kandidat juga harus mampu mengelola tugas dan mengelola hal-hal yang tidak terduga dalam kontek peran kerja yang teridentifikasi

   Hal-hal tersebut mencakup:

   3.1.1. Kontek sosial, budaya dan, politik lingkungan bantuan
   3.1.2. Struktur organisasi, termasuk jalur formal pelaporan dan tanggung jawab

3.1.3. Prinsip akuntansi yang berlaku secara umum
3.1.4. Piranti lunak keuangan organisasi
3.1.5. Struktur dan staf kunci organisasi donatur
3.1.6. Dokumen bantuan/hibah, termasuk kontrak dan lampiran standar
3.1.7. Kebijakan dan prosedur organisasi yang berkaitan dengan isu-isu seperti:
- hubungan donatur
- sistem dan prosedur keuangan
- akhir dari penutupan siklus pendanaan
- akhir penutupan proyek
- akhir penutupan tahun pembukuan
- penutupan karena keadaan darurat
- pengelolaan uang tunai
- evakuasi darurat personil, catatan dan aset
- perhitungan nilai barang pembelian
- keamanan pribadi
- penyimpanan dan keamanan dokumen

3.2. **Keterampilan dasar**

Penting bagi kandidat untuk menunjukkan kemampuan:

3.2.1. Secara efektif menyerahkan proposal proyek, merundingkan kontrak, memenuhi kewajiban yang berkaitan dengan kontrak, dan mengurus pendanaan dari sejumlah donatur dalam beberapa waktu
3.2.2. Secara efektif berkomunikasi dengan para donatur dan memberikan citra positif organisasi
3.2.3. Secara efektif berpartisipasi dalam kegiatan advokasi donatur dan mempengaruhi donatur, prioritas serta pedoman pendanaan
3.2.4. Mematuhi kebijakan dan persyaratan organisasi serta donatur yang relevan

Sebagai tambahan, kandidat harus dapat melakukan tugas secara efektif, sesuai dengan elemen dan kriteria yang telah diuraikan pada unjuk kerja dalam unit ini. Kandidat juga harus mampu mengatur tugas dan mengatur masalah-masalah darurat dalam kontek pekerjaan yang telah teridentifikasi.

Hal-hal ini termasuk kemampuan untuk:

3.2.5. Menggunakan teknik komunikasi interpersonal dengan rekan kerja

3.2.6. Bekerja sebagai bagian dari suatu tim dalam menyelesaikan tugas

3.2.7. Mengidentifikasi serta mendefinisikan dengan jelas permasalahan dan menunjukkan tanggapan yang tepat

3.2.8. Menggagas ide atau metodologi kerja yang baru

3.2.9. Merencanakan dan mengelola aktifitas kerja secara akurat

3.2.10. Secara efisien mengelola tanggung jawab dan jadwal untuk penyelesaian kerja

3.2.11. Menunjukkan pengelolaan diri, termasuk inisiatif, motivasi, dan pengarahan diri

3.2.12. Menerapkan kemahiran manajemen dan evaluasi proyek

3.2.13. Bekerja dengan orang-orang berlatar belakang budaya dan bahasa yang beragam, menunjukkan kepekaan pada perbedaan budaya, termasuk:

- kesadaran dan pemahaman akan perbedaan budaya
- kemampuan menyampaikan kesadaran dan pemahaman tersebut secara jelas dan ringkas

3.2.14. Menggunakan keterampilan yang berkaitan dengan bahasa, literasi dan matematika sebagaimana yang dipersyaratkan untuk:

- mengumpulkan, menganalisa, dan menata data
- berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulisan dengan beragam khalayak
- menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan agar sesuai dengan khalayak
- mempersiapkan atau menyesuaikan materi

3.2.15. Secara efektif berkomunikasi dengan beragam khalayak yang berbeda

3.2.16. Menafsirkan serta menjelaskan dokumen formal dan sistem yang kompleks. Kemudian, dapat membantu orang lain untuk menerapkannya di tempat kerja

3.2.17. Mempersiapkan petunjuk dan laporan tertulis yang membutuhkan logika dan ketepatan pengungkapan

3.2.18. Menggunakan peralatan komunikasi, termasuk telepon, radio, telepon satelit, faksimili, dan *e-mail*

3.2.19. Menunjukkan kemampuan beradaptasi dan kemampuan

menangani keadaan-keadaan yang ambigu/rancu

3.2.20. Memilih dan menggunakan teknologi yang sesuai

3.2.21. Menerapkan keterampilan dalam:

- investigasi, termasuk analisa dan kesimpulan
- bekerja sebagai bagian dari tim
- runding
- presentasi
- administrasi
- mendengar

4. **Sikap Kerja yang diperlukan**

4.1. Konsistensi unjuk kerja harus ditunjukkan atas rangkaian keadaan yang dipersyaratkan dan relevan dengan tempat kerja

4.2. Seluruh pekerja pada bantuan pembangunan dan kemanusiaan harus menyadari isu-isu mengenai kesempatan, kesetaraan, dan hak azasi manusia di area kerja mereka masing-masing

4.3. Seluruh pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja di lingkungan dengan beragam budaya

4.4. Khususnya para asesor harus menyadari isu-isu budaya, historis, dan isu mutakhir yang dihadapi masyarakat serta budaya tempat mereka bekerja

4.5. Para asesor dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu kesempatan dan kesetaraan yang relevan, terkait dengan kebudayaan tempat mereka bekerja

5. **Aspek kritis**

Bilamana hal ini tidak mungkin dilakukan, beberapa kriteria unjuk kerja dalam unit ini dapat ditampilkan melalui pengamatan terhadap perilaku dan tanggapan kandidat. Pengamatan tersebut dapat dilakukan saat berada dalam situasi penuh tekanan yang serupa dengan situasi yang kemungkinan akan dijumpai di lapangan

Kode Unit	8
Judul Unit	Memenuhi persyaratan donatur tunggal
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan keterampilan pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mengidentifikasi dan mematuhi persyaratan keuangan dari donor tunggal dan mengkomunikasikan persyaratan kunci kepatuhan kepada staf.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi *persyaratan donatur utama*	1.1. Persyaratan penting *donatur* utama eksternal diidentifikasi dan diterjemahkan dengan tepat 1.2. Persyaratan penting donatur utama internal diidentifikasi dan diterjemahkan dengan tepat 1.3. *Pilihan untuk perundingan* dengan donatur diidentifikasi dan contoh-contoh perundingan terdahulu diberikan bilamana memungkinkan 1.4. Bila diperlukan, persyaratan didirundingkan untuk memenuhi *konsep dan prinsip keefektifan bantuan dan pengembangan komunitas*
2. Mengkomunikasi kan persyaratan donatur kepada staf	2.1. Persyaratan donatur dikomunikasikan ke staf lapangan, kantor nasional, dan organisasi lainnya, termasuk briefing awal dan komunikasi yang berkelanjutan sehingga dapat dipastikan adanya kesesuaian 2.2. Perbedaan besar antara beragam donatur dijelaskan pada staf lapangan dan kantor nasional sebagaimana diperlukan
3. Mematuhi persyaratan donatur	3.1. Persyaratan pelaporan donatur dipenuhi secara konsisten dan tepat waktu dan dilampiri data yang sesuai dalam format yang diminta 3.2. Pastikan perbedaan dengan anggaran berada dalam batasan yang disetujui

	3.3. *Bila situasi* berubah maka diperlukan perubahan resmi tertulis dan dokumentasi pendukung yang dibutuhkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Persyaratan donatur kunci dapat mencakup:*

1.1.1. Melaporkan persyaratan data dan informasi

1.1.2. Melaporkan kerangka waktu dan frekuensi

1.1.3. Format pelaporan

1.1.4. Fleksibilitas proyek

1.1.5. Standar pembelian

1.1.6. Penggunaan dana untuk biaya tambahan

1.1.7. Pembatasan pembelian dari beberapa negara tertentu

1.1.8. Tingkat dokumentasi pendukung yang dibutuh kan untuk menopang laporan

1.1.9. Pelacakan waktu staf

1.1.10. Keperluan/Kebutuhan

1.1.11. Penyewaan

1.1.12. Kebutuhan untuk membelanjakan dana atau persentase dana di dalam negara asal donator

1.1.13. Penyisihan perbedaan anggaran

1.2. *Donatur dapat mencakup:*

1.2.1. Pemerintah:

- AusAID
- CIDA
- Uni Eropa (EU)
- JICA
- U.S. Agency for International Development
- Multilateral:
  - World Food Program (WFP)
  - UNICEF
  - UNHCR

1.2.3. Donatur Perorangan:

- 1.2.3.1. internal
- 1.2.3.2. eksternal

1.2.4. Donatur Perusahaan

1.2.5. Perwakilan/representative setempat dari semua yang disebut di atas

1.2.6 Pemerintah Setempat

1.3. *Opsi bagi runding dapat mencakup:*

1.3.1. Tenggat waktu pelaporan
1.3.2. Pembatasan pembelian barang oleh negara asal
1.3.3. Tingkat biaya tambahan
1.3.4. Disposisi aset
1.3.5. Pemindahan/perpanjangan proyek (dengan atau tanpa biaya)
1.3.6. Pra-persetujuan/pra-otorisasi
1.3.7. Penyesuaian anggaran
1.3.8. Perubahan dalam intervensi

1.4. *Konsep dan prinsip keefektifan bantuan dan pengembangan komunitas termasuk:*

1.4.1. Kepemangkuan, termasuk:

- menggunakan proses pengiriman yang men dukung negara-negara mitra mempraktekkan kepemimpinan yang efektif dalam kebijakan dan strategi pembangunan mereka
- mengkoordinasikan tindakan-tindakan pembangunan
- melibatkan masyarakat dan pemerintah setempat dalam pengambilan keputusan, pengimplementasian, pengawasan dan evaluasi
- mendorong kontribusi masyarakat dan pemerintah setempat dalam pemecahan masalah

1.4.2. Penyelarasan, melibatkan pemeliharaan pemahaman yang menyeluruh mengenai strategi pembangunan nasional, lembaga-lembaga, dan prosedur negara- negara mitra untuk mengarahkan penyampaian program

1.4.3. Harmonisasi:

secara aktif berusaha melakukan kolaborasi dengan mitra-mitra Official Development Assistance (ODA) dalam menciptakan nilai tambah dan

keefektifan yang lebih besar bagi pembangunan

1.5. *Mengelola hasil, termasuk peningkatan sistem yang berkelanjutan* untuk:

1.5.1. mengelola hasil pembangunan

1.5.2. mendukung pengambilan keputusan berdasarkan pembuktian

1.6. Akuntabilitas bersama, melibatkan adanya:

transparansi dan akuntabilitas penuh atas penggunaan sumber-sumber pembangunan dalam penyampaian program

1.7. *Perbedaan besar dapat mencakup:*

1.7.1. Informasi keuangan yang dibutuhkan

1.7.2. Format Pelaporan

1.7.3. Tindakan atas akhir tahun fiscal yang berbeda atau putaran pendanaan dan pelaporan

1.7.4. Persyaratan audit

1.8. *Situasi/keadaan dapat mencakup:*

1.8.1. Jumlah penerima bantuan berubah secara signifikan

1.8.2. Harga barang dan pasokan berubah secara signifikan

1.8.3. Situasi/keadaan darurat menjadi kendala penyelesaian proyek

1.8.4. Kurangnya pendanaan pada beberapa jajaran barang terkait dengan inflasi

1.8.5. Nilai tukar mata uang asing

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Komputer

2.2. Alat tulis kantor

2.3. Printer

2.4. Internet

2.5. Kalkulator

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Unit ini dapat dinilai secara terpisah, namun dianjurkan melakukan praktek penilaian secara holistik dengan unit-unit kompetensi lain yang terkait

1.2. Penilaian pengetahuan pendukung yang mendasar, selain dari pertanyaan yang bersifat menegaskan, biasanya akan dilakukan dalam kontek di luar tempat kerja

1.3. Penilaian harus mematuhi persyaratan dan/atau standar peraturan yang relevan

1.4. Sumber-sumber yang diperlukan bagi penilaian termasuk akses terhadap:

1.4.1. lokasi tempat kerja atau simulasi tempat kerja

1.4.2. spesifikasi dan instruksi kerja

1.4.3. manual kebijakan dan manual prosedur (internasional dan lokal, termasuk manual keuangan khusus sektor tertentu)

1.4.4. dokumen-dokumen yang relevan (seperti kontrak, rekaman komunikasi dengan donatur, catatan dan rekaman briefing staf)

1.4.5. piranti yang relevan (seperti peralatan perkantoran dan peralatan komunikasi)

1.4.6. manajer, rekan kerja dan staf keuangan lainnya

1.5. Penilaian harus mempertimbangkan kesulitan-kesulitan praktis terkait dengan usaha penilaian kerja di lapangan

1.6. Penilaian dapat diterapkan dalam keadaan yang berkaitan dengan proyek (nyata maupun simulasi) dan membutuhkan pembuktian adanya proses

1.7. Berkaitan dengan sifat unit ini, penilaian harus didukung oleh pembuktian pelengkap dari beragam sumber, yang sebaiknya termasuk pembuktian dari satu atau lebih situasi di lapangan

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan dasar

Ini termasuk:

3.1.1. Kontek sosial, budaya dan politik lingkungan bantuan

3.1.2. Struktur organisasi, termasuk garis formal pelaporan dan tanggung jawab

3.1.3. Politik internal organisasi dan pengaruh informal atau hubungan kekuasaan

3.1.4. Prinsip-prinsip akuntansi yang diterima secara umum

3.1.5. Perangkat lunak keuangan organisasi

3.1.6. Struktur dan staf kunci organisasi donatur

3.1.7. Dokumen bantuan/hibah termasuk kontrak dan lampiran standar

3.1.8. Kebijakan dan prosedur organisasi yang terkait dengan isu-isu seperti:

- hubungan donatur
- standar finansial
- akhir dari penutupan putaran pendanaan
- akhir penutupan proyek
- akhir penutupan tahun fiskal
- penutupan karena keadaan darurat
- pengelolaan uang tunai
- evakuasi personil darurat, rekaman dan aset
- perhitungan nilai dan neraca dalam bentuk barang/ layanan
- keamanan pribadi
- penyimpanan dan keamanan dokumen

3.2. Keterampilan dasar

Penting sekali bagi kandidat yang bersangkutan untuk dapat memperlihatkan kemampuan sebagai berikut:

3.2.1. Secara efektif menafsirkan persyaratan donatur kunci dari donatur eksternal utama dan donatur internal utama, dan mengkomunikasi kan serta menafsirkan persyaratan tersebut (termasuk perbedaan-perbedaan utama) pada staf yang relevan.

3.2.2. Mematuhi persyaratan donatur pada sejumlah tingkatan kerumit an, dari pengimplementasian hibah/bantuan jangka pendek yang sederhana hingga proyek-proyek berjangka waktu panjang atau dengan banyak donatur

3.2.3. Secara efektif memastikan bahwa persyaratan donatur dipenuhi atau (dirundingkan ulang)
3.2.4. Mempersiapkan dan menghasilkan laporan
3.2.5. Secara efektif mengkomunikasikan dengan para donatur, staf, staf keuangan lainnya dan kolega lainnya
3.2.6. Mematuhi kebijakan-kebijakan dan persyaratan organiasi dan donatur
3.2.7. Dalam mematuhi persyaratan donatur seringkali membutuhkan pengawasan kegiatan staf lainnya, dan dalam beberapa hal juga dapat membutuhkan runding dengan donatur mengenai penyesuaian bantuan/hibah

Selain itu, kandidat yang bersangkutan harus dapat secara efektif melakukan tugas yang diuraikan dalam elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini, mengelola tugas dan mengatur kejadian-kejadian tak terduga dalam kontek peran kerja yang teridentifikasi

3.2.8. Termasuk di dalamnya kemampuan untuk:
- Menggunakan teknik komunikasi dan interpersonal dengan kolega dan lainnya
- Bekerja sebagai bagian lingkungan team dalam menyelesaikan tugas-tugas
- Mengidentifikasi dan mendefinisikan permasalahan dengan jelas dan menunjukkan prosedur tanggapan yang sesuai
- Memprakarsai gagasan atau metodologi kerja yang baru
- Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan kerja secara tepat
- Mengelola tanggung jawab dan lini waktunya sendiri secara efisien dalam menyelesaikan pekerjaannya
- Menunjukkan manajemen diri sendiri, termasuk inisiatif, motivasi diri dan pengarahan
- Menerapkan manajemen proyek dan ketrampilan evaluasi
- Bekerja dengan orang-orang dari latarbelakang budaya dan bahsa yang beragam, menunjukkan kepekaan atas perbedaan budaya, termasuk:
  - kesadaran dan pemahaman akan perbedaan budaya
  - kemampuan mengekspresikan kesadaraan dan pemahaman tersebut dengan jelas dan ringkas

- Berkomunikasi secara efektif dengan beraneka ragam audiensi yang berbeda
- Menafsirkan dan menjelaskan dokumen dan sistem resmi yang rumit dan membantu orang lainnya untuk menerapkannya di tempat kerja
- Mempersiapkan petunjuk dan laporan tertulis yang membutuh kan analisa dan ketepatan pengungkapan
- Menggunakan perangkat komunikasi, termasuk telepon, radio, telepon satelit, fax dan email
- Menunjukkan kemampuan adaptasi dan kemampuan menangani keadaan yang tidak menentu
- Memilih dan menggunakan teknologi yang tepat
- Menerapkan ketrampilan dalam:
  - investigasi, termasuk analisa dan deduksi
  - bekerja sebagai bagian suatu team
  - mediasi dan runding
  - pelatihan
  - presentasi
  - memberikan pengarahan dan pengawasan pada orang lain
  - administrasi
  - menyimak

4. **Sikap kerja yang diperlukan**

4.1. Secara khusus, para pekerja harus menyadari isu-isu budaya, histories dan isu terkini uang dihadapi masyarakat dan budaya dimana mereka bekerja

4.2. Asesor dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu akses dan kesetaraan yang relevan berkaitan dengan budaya dimana mereka bekerja

4.3. Seluruh pekerja pada bantuan pembangunan dan kemanusiaan harus menyadari isu-isu mengenai akses, kesetaraan, dan hak azasi manusia di area kerja mereka masing-masing

4.4. Seluruh pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja di lingkungan dengan beragam budaya

5. **Aspek kritis**

5.1. Individu yang tengah dinilai harus memberikan pembuktian pengetahuan serta ketrampilan dasar tertentu

5.2. Aplikasi kompetensi harus dinilai di tempat kerja atau simulasi tempat kerja

yang realistis

5.3. Penilaian dilakukan berdasarkan praktek kerja, persyaratan keamanan dan kendala lingkungan standar dan resmi

5.4. Konsistensi unjuk kerja harus ditunjukkan pada rangkaian keadaan yang dipersyaratkan yang relevan dengan tempat kerja

5.5. Testimonial tidak langsung atau yang bersifat spontan dari partisipan proyek, pemerintah atau organisasi non pemerintah lainnya berkaitan dengan sikap yang pantas (etis) harus dianggap sebagai bukti penting berkaitan dengan unit ini

5.6. Asesor harus menyadari kerumitan yang dapat terjadi dan mencatat bahwa mematuhi persyaratan donatur pada situasi bantuan skala kecil yang sederhana mungkin tidak dapat memberikan pembuktian terhadap seluruh kriteria unjuk kerja dalam unit ini

5.7. Asesor bila tidak dapat melakukan penilaian melalui pengamatan pada lingkungan bantuan harus secara khusus memastikan keabsahan pembuktian dan dengan berhati-hati menentu kan tingkat kerumitan manajemen yang dilaku kan

5.8. Penilaian harus menetapkan suatu kesimpulan yang masuk akal sehingga kompetensi tidak hanya dapat dipenuhi dalam keadaan tertentu saja tetapi juga dapat dialihkan ke keadaan lainnya

Kode Unit	9
Judul Unit	Pengelolaan Uang Tunai
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menggambarkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mengelola isu-isu penanganan uang tunai. Penanganan tersebut harus dapat dilakukan baik dalam situasi-situasi saat infrastruktur bank konvensional terbatas atau tidak ada, maupun ketika kontek mengharuskan transaksi-transaksi dilakukan dalam bentuk uang tunai. Unit ini mencakup pengelolaan pengaturan-pengaturan uang tunai, yang meliputi kebutuhan-kebutuhan terhadap uang tunai, keamanan uang tunai, dan pengangkutan uang tunai.

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Mengelola uang tunai	1.1. Keamanan uang tunai dikelola berdasarkan pada *kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur* organisasi dan/atau program yang relevan. 1.2. Jumlah uang tunai yang dibutuhkan untuk tujuan yang jelas harus ditentukan, 1.3. Jaminan keamanan uang tunai dipastikan telah dimaksimalkan melalui penggunaan pelindung-pelindung *fisik dan nonfisik* 1.4. Proses-proses pengelolaan uang tunai dipastikan mencerminkan *konsep-konsep dan prinsip-prinsip efektifitas bantuan dan pembangunan masyarakat.* 1.5. Konversi terhadap mata uang lokal dikendalikan dengan seaman mungkin 1.6. Berkomunikasi dengan personil yang relevan dan yang diperlukan untuk memastikan bahwa keamanan uang tunai dimaksimalkan pada saat pengirimannya ke lokasi-lokasi lapangan.

2. Memfasilitasi pengangkutan uang tunai dengan aman	2.1. Pengaturan-pengaturan *pengangkutan uang tunai* dipastikan ditangani oleh orang-orang terpercaya dalam jumlah yang terbatas. 2.2. Rutinitas pengangkutan uang tunai diubah-ubah untuk mengurangi risiko 2.3. Rencana-rencana pengangkutan uang tunai yang aman dipastikan dapat dikomunikasikan dengan personil lapangan yang bertanggung jawab terhadap pengeluaran uang tunai 2.4. Tingkat-tingkat jaminan yang memadai harus ditentukan dan dicapai 2.5. Rencana-rencana pengangkutan uang tunai, termasuk rencana darurat dapat didokumentasikan dan disetujui
3. Mengelola pertukaran mata uang	3.1. Pertukaran mata uang internasional dan lokal dilaksanakan sesuai dengan panduan dan prosedur-prosedur organisasi dan/atau program 3.2. Ketika transfer lintas batas keuangan berlangsung, fluktuasi nilai-nilai mata uang dipantau untuk memastikan tersedianya pembiayaan yang sesuai, adanya uang tunai yang memadai di tangan dan kendala anggaran disesuaikan dengan mata uang donatur atau organisasi yang diminta--atau yang lebih disukai

BATASAN VARIABEL

1. **Konteks variabel**
   1.1. *Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang relevan berhubungan dengan :*
      1.1.1. Pembuatan catatan transaksi uang tunai
      1.1.2. Prosedur-prosedur umum keuangan
      1.1.3. Syarat keamanan korporasi
      1.1.4. Pergerakan uang tunai

1.2. *Konteks pembangunan atau bantuan kemanusiaan meliputi :*

1.2.1. Daerah-daerah dimana akses terhadap jaringan-jaringan keuangan internasional atau pelayanan-pelayanan pendukung—seperti transfer telegrafis melalui bank atau perusahaan-perusahaan seperti Western Union—terbatas atau tidak ada

1.2.2. Daerah-daerah dimana ancaman dari pencurian, penyerangan pribadi, dan/atau perampokan tinggi

1.2.3. Negara-negara dimana infrastruktur keuangan, meliputi perbankan, komunikasi, dan pengangkutan, terganggu oleh hancurnya infrastruktur fisik dikarenakan oleh bencana alam, seperti gempa bumi, banjir, atau kebakaran

1.2.4. Daerah-daerah dimana infrastruktur keuangan, termasuk perbankan, komunikasi, dan pengangkutan, terganggu oleh peperangan, perang saudara, atau kerusuhan.

1.3. *Pelindung-pelindung fisik berhubungan dengan:*

1.3.1. Lokasi bangunan

1.3.2. Lokasi ruangan uang tunai dalam bangunan

1.3.3. Peti besi

1.3.4. Pintu-pintu yang terkunci

1.3.5. Kotak-kotak yang kuat

1.4. *Pelindung-pelindung non-fisik berhubungan dengan:*

Membatasi informasi tentang pengelolaan uang tunai terhadap beberapa orang saja.

1.5. *Konsep dan prinsip efektifitas bantuan dan pembangunan masyarakat meliputi :*

1.5.1. Kepemangkuan, termasuk:

- Menggunakan proses-proses pengiriman yang mendukung negara-negara mitra dengan meningkatkan bantuan yang efektif pada pengembangan kebijakan dan strategi
- Mengkordinasikan tindakan-tindakan pembangunan
- Melibatkan masyarakat dan pemerintah daerah dalam membuat keputusan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi
- Mendukung kontribusi masyarakat dan pemerintah daerah terhadap pemecahan masalah

1.5.2. Harmonisasi:

secara aktif mencari kerjasama dengan mitra-mitra Offical Development Program (ODA) untuk menciptakan nilai tambah dan efektifitas pembangunan yang lebih besar

1.6. *Mengelola hasil-hasil, meliputi perbaikan berkelanjutan dari sistem* untuk:

1.6.1. mengelola hasil-hasil pengaturan pembangunan pembuktian

1.6.2. mendukung melalui pembuatan keputusan yang berdasarkan pembuktian

1.7. *Tanggung jawab timbal-balik*, yang mencakup kemampuan untuk memperlihatkan:

transparansi dan tanggung-jawab penuh untuk penggunaan sumber daya-sumber daya pembangunan dalam pelaksanaan program

1.8. *Mempermudah pengangkutan yang aman meliputi:*

1.8.1. Membatasi jumlah orang terpercaya untuk dilibatkan dalam mengangkut uang tunai

1.8.2. Memvariasikan rutinitas sehingga uang tidak dipindahkan di waktu yang telah dipastikan sebelumnya

1.8.3. Menggunakan mode-mode pengangkutan uang tunai yang berbeda pada saat yang juga berbeda

1.8.4. Menggunakan kata-kata 'kode ' untuk menyebut uang tunai untuk mengurangi kemampuan orang lain melacak pergerakan

1.8.5. Tidak memberitahu pengemudi terlebih dahulu pada saat mengangkut uang tunai melalui jalur darat

1.8.6. Jangan mengangkut uang tunai dalam tas/kotak yang tidak memakai kunci

1.8.7. Memastikan rencana-rencana darurat dalam hal memberikan alternatif yang aman untuk memastikan bahwa uang tunai yang memadai ada di tangan

1.9. *Pengangkutan uang tunai meliputi :*

Pengangkutan dalam sebuah negara atau lintas batas-lintas batas kenegaraan politis (meliputi batas-batas kenegaraan tidak resmi yang dapat terjadi pada saat adanya kerusuhan, peperangan, atau pelanggaran hukum)

2. **Peralatan dan Perlengkapan**
   - 2.1. Komputer
   - 2.2. Alat tulis kantor
   - 2.3. Printer
   - 2.4. Internet
   - 2.5. Kalkulator
   - 2.6. Peralatan komunikasi

3. **Peraturan yang diperlukan**

   .....

4. **Norma dan standar**

   .....

PANDUAN PENILAIAN

1. **Konteks Penilaian**
   - 1.1. Unit ini dapat dikaji secara mandiri, tetapi dianjurkan untuk melakukan praktek penilaian secara menyeluruh dengan unit-unit lain yang berhubungan dengannya
   - 1.2. Penilaian dari pengetahuan pendukung yang penting, selain dari pertanyaan-pertanyaan penegasan, biasanya akan dilakukan pada kontek diluar tempat kerja
   - 1.3. Penilaian harus mematuhi syarat-syarat dan/atau peraturan standar
   - 1.4. Sumber daya yang diperlukan untuk penilaian meliputi akses terhadap:
     - lokasi tempat kerja atau tempat kerja yang disimulasi
     - instruksi spesifikasi dan pekerjaan

- buku pedoman kebijakan dan prosedur (internasional dan setempat— meliputi buku pedoman sektor keuangan spesifik)
- dokumen-dokumen yang relevan, seperti: surat pajak, laporan-laporan keuangan, catatan uang tunai dan asuransi, serta rencana pengangkutan
- Individu yang sedang dinilai harus memberi kan bukti pengetahuan serta keterampilan dasar yang telah ditetapkan

1.5. Penerapan kompetensi dinilai dalam kontek bekerja atau kontek bekerja yang disimulasikan sesuai kenyataan

1.6. Konsistensi unjuk kerja harus diperlihat kan melalui cakupan situasi yang diperlu kan dan relevan dengan kontek kerja

1.7. Tugas pengelolaan uang tunai dapat dilaku kan pada sejumlah tingkatan kompleksitas yang tergantung pada jumlah uang tunai yang ditangani, isu-isu sekuritas ditangani, dan ketersediaan (atau tidak) dari perbankan lokal dan infrastruktur keuangan

1.8. Asesor yang tidak dapat menilai melalui observasi dalam kontek kerja pada fase pembangunan atau bantuan kemanusiaan harus memastikan kebenaran dari pembuktian dan dengan hati-hati menentu kan tingkat kompleksitas manajemen di tempat dilakukannya penilaian

1.9. Penilaian harus memperkuat kesimpulan yang masuk akal bahwa kompetensi ini tidak hanya dapat dipenuhi pada keadaan tertentu saja, tetapi juga dapat dialihkan kepada keadaan lain

2. **Persyaratan kompetensi**

.....

3. **Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan**

3.1. Pengetahuan yang diperlukan :

Kandidat yang bersangkutan harus dapat memperlihatkan pengetahuan dasar yang diperlukan untuk secara efektif melakukan tugas yang diuraikan pada elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini, mengelola tugas-tugas, serta mengelola hal-hal yang tidak terduga dalam kontek peran kerja yang jelas.

Hal-hal tersebut meliputi:

3.1.1. Prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum

3.1.2. Syarat-syarat donatur atau dana bantuan

3.1.3. Prinsip-prinsip umum pengelolaan uang tunai

3.1.4. Hukum-hukum setempat yang berhubungan dengan pergerakan mata uang dalam negara yang bersangkutan
3.1.5. Perbankan lokal dan infrastruktur keuangan
3.1.6. Kebijakan dan prosedur organisasi yang berhubungan dengan isu-isu, seperti:
- pengelolaan umum uang tunai
- pemindahan uang tunai ke dalam dan di dalam negara
- kekuasaan/hak/otorisasi
- jaminan sekuritas uang tunai
- pengelolaan uang tunai dalam lingkungan-lingkungan dengan resiko terhadap sekuritas yang tinggi
- kebijakan dan paket penggajian dan keuntungan tolok ukur organisasi dan / atau program yang relevan

3.1.7. Kontek sosial, budaya, dan politis dari lingkungan pembangunan atau bantuan kemanusiaan
3.1.8. Strukur organisasi dan/atau program yang relevan, meliputi garis-garis pelaporan dan tanggungjawab formal
3.1.9. Politik internal organisasi dan pengaruh informal yang relevan atau kekuatan hubungan
3.1.10. Stratei-strategi pemecahan masalah
3.1.11. Kesadaran dan kepekaan lintas budaya
3.1.12. Dinamika kelompok
3.1.13. Prinsip psikologi dasar

3.2. Keterampilan-keterampilan dasar :

Kandidat yang bersangkutan harus memperlihatkan kemampuan untuk:

3.2.1. Secara efektif mengelola isu-isu penanganan uang tunai dalam kontek pembangunan atau bantuan kemanusiaan, termasuk dalam lingkungan-lingkungan yang tidak stabil atau tidak aman.
3.2.2. Secara efektif menentukan keperluan-keperluan uang tunai, memastikan dana yang tersedia, dan memantau fluktuasi-fluktuasi mata uang untuk mengelola konversi mata uang.
3.2.3. Mempersiapkan laporan-laporan dan dokumen-dokumen penting yang relevan
3.2.4. Secara efektif memastikan sekuritas uang tunai dan memfasilitasi perencanaan dan organisasi pengangkutan uang tunai yang aman dalam kontek pembangunan dan bantuan kemanusiaan, termasuk mempersiapkan

pengangkutan dan rencana-rencana tak terduga serta memperoleh jaminan yang memadai.

3.2.5. Secara efektif berkomunikasi dengan petugas lapangan, mitra-mitra proyek, donatur –donatur, dan petugas-petugas keuangan lainnya.

3.2.6. Mematuhi kebijakan-kebijakan dan persyaratan-persyaratan organisasi dan donatur.

3.2.7. Mengelola pertukaran-pertukaran mata uang dalam kontek pembangunan atau bantuan kemanusiaan untuk mendukung ketersediaan pembiayaan, adanya uang tunai di tangan dengan harapan mematuhi batasan-batasan anggaran belanja yang terdapat dalam persyaratan.

Sebagai tambahan, kandidat yang bersangkutan harus secara efektif dapat melakukan tugas yang diuraikan secara singkat dalam elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja dari unit ini. Selain itu, kandidat juga mampu mengelola tugas dan mengelola masalah-masalah darurat dalam kontek peranan kerja yang jelas.

Ini meliputi kemampuan untuk:

3.2.8. Menggunakan teknik-teknik komunikasi dan teknik interpersonal dengan rekan-rekan kerja dan orang lain

3.2.9. Bekerja sebagai bagian dari sebuah lingkungan kelompok untuk menyelesaikan tugas

3.2.10. Mengenali dan dengan jelas menetapkan masalah dan memperlihatkan prosedur-prosedur tanggapan yang sesuai.

3.2.11. Memprakarsai ide-ide atau metodologi-metodologi kerja baru

3.2.12. Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas pekerjaan

3.2.13. Secara efisien mengelola tanggung-jawab–tanggung-jawab dan jadwal sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan

3.2.14. Memperlihatkan pengelolaan diri, termasuk inisiatif, motivasi, dan pengarahan diri

3.2.15. Menerapkan pengelolaan proyek dan keterampilan-keterampilan evaluasi

3.2.16. Bekerja dengan orang-orang yang memiliki latar belakang budaya dan bahasa yang berbeda, memperlihatkan kepekaan terhadap perbedaan-perbedaan budaya, termasuk:

- kesadaran dan pemahaman terhadap perbedaan budaya
- kemampuan untuk mengungkapkan kesadaran dan pemahaman dengan jelas dan singkat

3.2.17. Secara efektif berkomunikasi dengan beragam khalayak

3.2.18. Menginterpretasikan dan menjelaskan dokumen-dokumen dan sistem-sistem formal yang kompleks dan membantu orang lain untuk menerapkannya dalam kontek kerja

3.2.19. Merpersiapkan saran dan laporan-laporan tertulis yang membutuhkan alasan dalam dan ketepatan pengungkapannya

3.2.20. Menggunakan alat-alat perlengkapan komunikasi, yang meliputi telepon, radio, telepon satelit, faksimili, dan *e-mail*

3.2.21. Memperlihatkan kemampuan beradaptasi dan kemampuan menangani situasi-situasi dengan ambigu/rancu

3.2.22. Memilih dan menggunakan teknologi yang tepat

3.2.23. Menerapkan keterampilan dalam:

- investigasi, termasuk analisa dan pengurangan
- bekerja sebagai bagian dari sebuah tim
- mediasi dan runding
- pelatihan
- presentasi
- pengarahan dan pengawasan terhadap orang lain
- administrasi
- mendengarkan
- perundingan

3.2.24. Kemampuan bahasa, membaca, dan menguasai matematika, seperti yang diperlukan untuk:

- mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisir data
- berkomunikasi—dalam bentuk lisan dan tertulis—dengan sejumlah khalayak tertentu
- menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan agar cocok dengan khalayak
- mempersiapkan atau menyesuaikan materi
- menghitung dan memperkirakan waktu, biaya, dan jumlah

4. **Sikap kerja yang diperlukan**

4.1. Secara khusus, pekerja harus menyadari isu-isu budaya, historis, dan isu-isu yang ada pada saat ini dalam menghadapi masyarakat dan budaya di tempat mereka bekerja

4.2. Penilai dan pelatih harus mempertimbang kan akses dan isu-isu ekuitas yang berhubungan dengan budaya di tempat mereka bekerja

4.3. Semua pekerja dalam pembangunan dan bantuan kemanusiaan harus menyadari isu-isu akses, ekuitas, dan hak azasi di tempat kerjanya

4.4. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuannya untuk bekerja di lingkungan budaya yang berbeda

5. **Aspek kritis**

5.1. Penilaian harus mempertimbangkan kesulitan-kesulitan praktis yang berhubungan dengan percobaan penilaian kerja di lapangan

5.2. Penilaian dapat diterapkan pada kondisi- kondisi yang berhubungan dengan proyek (sebenarnya atau simulasi) dan memerlukan pembuktian dari proses yang ada

5.3. Berdasarkan pada karakter unit ini, penilaian harus didukung oleh bukti pengganti dari serangkaian sumber daya yang luas, terutama meliputi pembuktian dari satu atau lebih situasi lapangan.

Kode Unit	10
Judul Unit	Penutupan kegiatan Keuangan
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlu kan untuk melakukan serangkaian operasi penutupan akhir tahun, akhir bantuan pendanaan, dan penutupan-penutupan pemberhentian proyek.

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Menutup dana bantuan pada akhir *siklus pembiayaan*	1.1. Semua *prosedur organisasi* dalam hubungannya dengan penutupan yang diikuti dan disesuaikan dengan *konsep-konsep serta prinsip-prisip keefektifan dalam bantuan dan pemberdayaan masyarakat* 1.2. Semua pembayaran yang belum dilunasi kepada para kontraktor, para agen, dan kantor pajak harus dibayar 1.3. Semua uang muka dan laporan-laporan pengeluaran yang belum dilunasi diselesaikan 1.4. Semua persyaratan *donatur*, meliputi penghapusan aset, pelaporan keuangan akhir, dan penyimpanan catatan/rekaman dipenuhi 1.5. Semua laporan keuangan akhir diberikan kepada pemangku kepentingan internal kunci 1.6. Semua dana yang tidak dibelanjakan dikembalikan kepada donatur atau disesuaikan dengan kesepakatan yang berlaku dengan donatur
2. Menutup proyek atau program	2.1. Semua prosedur organisasi dalam hubungannya dengan penutupan harus diikuti 2.2. Semua pembayaran yang belum dilunasi kepada kontraktor, para agen dan staf perpajakan harus dibayar 2.3. Semua uang muka dan laporan-laporan pengeluaran yang belum dilunasi/ diselesaikan

	harus dibayar/diselesaikan 2.4. Semua kebutuhan donator—meliputi penghapusan aset, pelaporan keuangan akhir dan penyimpanan rekaman/catatan—harus dipenuhi 2.5. Semua laporan keuangan akhir diberikan kepada pemangku kepentingan internal kunci 2.6. Semua dana yang tidak dibelanjakan kepada donatur dikembalikan atau disesuaikan dengan kesepakatan yang berlaku dengan donatur 2.7. Semua rekening bank ditutup, rekening -rekening terakhir diterima, lalu diperiksa ulang atau disesuaikan dengan kesepakatan yang berlaku dengan donatur 2.8. Semua *aset* yang dihapus atau dipindah ke proyek lain yang sesuai dengan kebutuhan donatur dan organisasi *dilacak* 2.9. Semua dokumen keuangan dipindahkan ke lokasi yang aman.
3. Penutupan pada akhir tahun fiskal	3.1. Rekonsiliasi dengan pembiayaan donatur, untuk mengenali dan memindahkan pembiayaan kepada masa fiskal baru, diselesaikan 3.2. Semua laporan keuangan akhir tahun yang diperlukan untuk pemangku kepentingan internal dan eksternal diberikan dalam format yang tepat—yang meliputi semua data yang relevan—dan tepat pada waktunya 3.3. Penilaian-penilaian bantuan yang berupa barang/jasa dicatat dengan semestinya

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1. *Akhir siklus pendanaan berkenaan dengan:*

Akhir batasan waktu yang disetujui oleh para donatur untuk intervensi program

1.2. *Prosedur-prosedur organisasi berhubungan dengan :*

1.2.1. Pengeluaran dana penggajian
1.2.2. Transfer dana-dana dari bank
1.2.3. Transfer atau pemusnahan catatan-catatan/ rekaman -rekaman
1.2.4. Pemusnahan cek yang tidak terpakai
1.2.5. Transfer rekaman elektronik
1.2.6. Pemusnahan jurnal-jurnal dan bukti-bukti pembayaran sebelum audit dan cadangan arsip elektronik terakhir dan audit
1.2.7. Pemindahan catatan-catatan/rekaman-rekaman berupa salinan naskah yang relevan
1.2.8. Provisi uang muka untuk staf nasional

1.3. *Konsep dan prinsip efektifitas bantuan dan pembangunan masyarakat meliputi :*

1.3.1. Kepemangkuan, termasuk:

- menggunakan proses-proses pengiriman untuk mendukung negara-negara mitra menjalankan bantuan yang efektif terhadap kebijakan dan
- strategi-strategi pembangunannya.
- mengkoordinir tindakan-tindakan pembangunan
- melibatkan masyarakat dan pemerintah daerah dalam pembuatan keputusan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi
- mendukung kontribusi masyarakat dan pemerintah daerah untuk pemecahan masalah

1.3.2. Harmonisasi:

- secara aktif mencari mitra-mitra Official Development Agency (ODA) yang lain untuk bekerjasama dalam menciptakan nilai tambah dan efektifitas pembangunan yang lebih besar

1.3.3.Mengelola hasil-hasil yang meliputi perbaikan sistem-sistem yang berkesinambungan untuk:

- mengelola hasil-hasil pembangunan
- mendukung pembuatan keputusan yang berdasarkan pembuktian

1.3.4. Tanggung jawab timbal balik, mencakup diperlihatkannya :

- transparansi dan tanggung jawab penuh terhadap penggunaan berbagai sumber daya pembangunan dalam pelaksanaan program

1.3. *Para donatur, meliputi :*

1.4.1. Pemerintah

1.4.2. Donatur pribadi:

- internal
- eksternal

1.4.3. Donatur perusahaan

1.4.4. Wakil-wakil setempat dari semua yang ada di atas

1.4.5. Pemerintah daerah

1.5. *Akhir dari sebuah program berhubungan dengan :*

1.5.1. Penyelesaian program pembangunan misalnya, pencapaian sasaran-sasaran yang berhasil dilakukan

1.5.2. Keputusan untuk mereposisi dari tahapan bantuan kemanusiaan ke aktifitas pembangunan

1.5.3. Keputusan untuk mengevakuasi

1.6. *Melacak asset, meliputi:*

1.6.1. Mencatat/merekam staf yang sedang memindah kan aset dari tempat yang bersangkutan

1.6.2. Mencatat/merekam aset yang ditinggalkan di berbagai lokasi proyek

2. Peralatan dan Perlengkapan

1.1. Komputer

1.2. Alat tulis kantor

1.3. Printer

1.4. Internet

1.5. Kalkulator

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar:

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Unit ini dapat dikaji secara mandiri, tetapi dianjurkan untuk melakukan praktek penilaian secara menyeluruh dengan unit-unit lain yang berhubungan dengannya

1.2. Penilaian dari pengetahuan pendukung yang penting, selain dari pertanyaan-pertanyaan penegasan, biasanya akan dilakukan pada kontek diluar tempat kerja

1.3. Penilaian harus mematuhi syarat-syarat dan/atau peraturan standar

1.4. Sumber daya yang diperlukan untuk penilaian meliputi akses terhadap:

1.4.1. lokasi tempat kerja atau tempat kerja yang disimulasi

1.4.2. instruksi spesifikasi dan pekerjaan

1.4.3. buku pedoman kebijakan dan prosedur (internasional dan setempat—meliputi buku pedoman sektor keuangan spesifik)

1.4.4. dokumen-dokumen yang relevan, seperti: surat pajak, laporan-laporan keuangan

1.4.5. alat-alat perlengkapan yang relevan, seperti: barang perlengkapan kantor dan alat-alat perlengkapan komunikasi

1.4.6. manajer, rekan kerja, dan personil keuangan lainnya

1.4.7. Uji kompetensi perlu pertimbangan kesulitan-kesulitan praktis yang dihubungkan dengan percobaan penilaian pekerjaan di lapangan

1.5. Uji kompetensi dapat diterapkan dalam kondisi kondisi yang berkaitan dengan proyek (nyata atau simulasi) dan memerlukan pembuktian proses

1.6. Berdasarkan sifat dasar dari unit ini, penilaian harus didukung oleh bukti pengganti dari serangkaian sumber, terutama meliputi bukti dari satu atau lebih situasi lapangan.

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan dasar :

Kandidat yang bersangkutan harus dapat memperlihatkan pengetahuan dasar yang diperlukan untuk secara efektif melakukan tugas-tugas yang diuraikan secara singkat pada elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja pada unit ini. Selain itu, kandidat juga mampu mengelola tugas dan mengelola hal-hal yang tidak terduga dalam kontek peranan kerja yang jelas.

Hal ini meliputi:

3.1.1. Prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum
3.1.2. Piranti lunak keuangan organisasi
3.1.3. Kebutuhan-kebutuhan donatur atau dana bantuan
3.1.4. Sistem-sistem analisis utang
3.1.5. Perdagangan mata uang
3.1.6. Hukum-hukum dan sistem-sistem Bea Cukai serta Pajak
3.1.7. Sistem-sistem perpajakan lokal
3.1.8. Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur organisasi yang berhubungan dengan isu-isu, seperti:
- akhir dari penutupan perputaran pembiayaan
- akhir dari penutupan proyek
- akhir dari penutupan tahun fiskal
- penutupan dalam keadaan-keadaan yang tidak terduga
- pengelolaan uang tunai
- pemindahan yang tidak terduga personalia, catatan, dan aset
- penghitungan nilai-nilai dan neraca-neraca bantuan yang berupa barang/jasa
- jaminan keamanan pribadi
- mendokumentasikan penyimpanan dan keamanannya

3.2. Keterampilan-keterampilan dasar :

Kandidat yang bersangkutan harus memperlihatkan kemampuan untuk:

3.2.1. Secara efektif melaksanakan serangkaian aktifitas untuk menutup operasi-operasi keuangan (pada akhir siklus pendanaan, akhir program, akhir tahun fiskal). Hal tersebut dipastikan meliputi:
- pembayaran yang belum lunas, harus dibayar
- membuat laporan sisa uang muka dan laporan pengeluaran
- saldo dicatat
- dana yang tidak terpakai, dikembalikan
- penutupan rekening bank
- aset-aset dilacak

3.2.2. Secara efektif memberikan atau menyerahkan semua dokumen kunci, laporan dan catatan keuangan kepada pemangku kepentingan, pada waktu yang tepat dan format yang tepat

3.2.3. Secara efektif berkomunikasi dengan pemangku kepentingan kunci, termasuk mitra-mitra proyek, staf yang relevan, para donatur, staf keuangan, dan kolega-kolega lainnya

3.2.4. Kebijakan-kebijakan organisasi dan donatur serta kebutuhan-kebutuhan yang mencakup prosedur-prosedur penutupan dipatuhi

3.2.5. Sebagai tambahan, kandidat yang bersangkutan, secara efektif harus mampu melakukan tugas yang telah diuraikan pada elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini. Kemudian, kandidat juga harus mampu mengelola tugas dan mengelola hal-hal yang tidak terduga dalam kontek peranan kerja yang jelas.

Ini semua meliputi kemampuan untuk:

3.2.6. Menggunakan teknik-teknik komunikasi dan interpersonal yang tepat dengan kolega serta pihak lainnya.

3.2.7. Bekerja sebagai bagian dari lingkungan tim untuk menyelesaikan tugas-tugas

3.2.8. Mengidentifikasi, lalu dengan jelas mendefinisikan masalah dan memperlihatkan prosedur-prosedur tanggapan yang tepat

3.2.9. Memprakarsai ide-ide atau metodologi pekerjaan yang baru

3.2.10. Secara akurat merencanakan dan mengorganisir aktifitas pekerjaan

3.2.11. Secara efisien mengelola berbagai tanggung jawab dan jadwal untuk menyelesaikan pekerjaan

3.2.12. Memperlihatkan pengelolaan diri, termasuk inisiatif, motivasi dan, pengarahan diri

3.2.13. Menerapkan keterampilan-keterampilan pengelolaan dan evaluasi proyek

3.2.14. Bekerja dengan orang-orang memiliki latar belakang budaya dan bahasa yang berbeda, sehingga dapat memperlihatkan kepekaan terhadap perbedaan budaya, termasuk:
3.2.15. kesadaran dan pemahaman terhadap perbedaan-perbedaan budaya
3.2.16. kemampuan untuk mengungkapkan kesadaran dan pemahaman tersebut dengan jelas dan singkat
3.2.17. Secara efektif berkomunikasi dengan berbagai macam khalayak
3.2.18. Menginterpretasikan serta menjelaskan dokumen dan sistem resmi yang kompleks, juga membantu orang lain untuk menerapkannya dalam kontek kerja
3.2.19. Mempersiapkan saran dan laporan-laporan tertulis yang memerlu kan pengungkapan yang beralasan tepat
3.2.20. Menggunakan alat-alat perlengkapan komunikasi, yang meliputi telepon, radio, telepon satelit, faksimili, dan ratron (*e-mail*)
3.2.21. Memperlihatkan kemampuan untuk beradaptasi dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan keadaan yang ambigu/rancu
3.2.22. Memilih dan menggunakan teknologi yang tepat
3.2.23. Menerapkan keterampilan-keterampilan pada:
    - investigasi—meliputi analisa dan pengambilan kesimpulan.
    - bekerja sebagai bagian dari sebuah tim
    - mediasi dan runding
    - pelatihan
    - presentasi
    - mengarahkan dan memberikan pengawasan
    - administrasi
    - mendengarkan
    - perundingan
3.2.24. Kemampuan bahasa, membaca, dan menguasai matematika seperti yang diperlukan untuk:
3.2.25. mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisir data
3.2.26. berkomunikasi—dalam bentuk lisan dan tertulis—dengan khalayak
3.2.27. menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan agar cocok dengan khalayak
3.2.28. mempersiapkan atau menyesuaikan bahan
3.2.29. menghitung serta memperkirakan waktu, biaya, dan kuantitas

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Para pekerja khususnya harus menyadari isu-isu budaya, historis, dan isu-isu yang sekarang ini sedang dihadapi oleh masyarakat dan budaya di tempat mereka bekerja

4.2. Semua pekerja di bidang pembangunan dan bantuan kemanusiaan harus menyadari isu-isu akses, kesetaraan, dan hak azasi manusia di daerah kerjanya

4.3. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja pada satu lingkungan yang secara budaya berbeda

4.4. Para asesor dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu kesempatan dan kesetaraan yang relevan juga berhubungan dengan budaya di tempat mereka bekerja

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang sedang diuji harus memberikan pembuktian terhadap kemampuan keterampilan dan pengetahuan dasar yang ditetapkan

5.2. Penerapan kompetensi dinilai dalam kontek kerja asli atau kontek kerja yang disimulasi sesuai kenyataan

5.3. Konsistensi unjuk kerja harus diperlihatkan melalui serangkaian situasi yang relevan diperlukan dengan kontek kerja

5.4. Para asesor tidak dapat menilai melalui observasi dalam kontek kerja pembangunan atau bantuan kemanusiaan. Namun, secara nyata harus memastikan keabsahan pembuktian dan menentu kan dengan hati-hati tingkat kompleksitas di tempat manajemen dilakukan

5.5. Penilaian yang dilakukan harus memperkuat kesimpulan yang masuk akal, bahwa kompetensi bukan hanya dapat dipenuhi dalam keadaan tertentu, tetapi juga dapat dialihkan kepada keadaan–keadaan lain.

Kode Unit	11
Judul Unit	Mengelola penyusunan pendanaan komplek
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dipersyaratkan untuk mengelola anggaran dan melacak pemasukan dan pengeluaran keuangan, dan di waktu yang sama memenuhi persyaratan beberapa donor dan tuntutan peraturan perundangan yang berlaku

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Menjelaskan lingkungan finansial	1.1. *Persyaratan* peraturan perundangan yang berlaku, termasuk perpajakan, undang-undang perburuhan, pembatasan transaksi mata uang dan peraturan-peraturan dan jaminan utang lainnya diketahui 1.2. Dipastikan kontek keuangan merefleksi kan *konsep dan prinsip-prinsip efektifitas bantuan dan pengembangan* 1.3. *Persyaratan donor* dirundingkan, bekerja sama dengan organisasi setempat, nasional dan internasional Persyaratan-persyaratan pendanaan diantisipasi, termasuk persyaratan uang tunai diproyeksikan menurut tahun fiskal dan masa berlangsungnya proyek
2. Mengkomunikasikan persyaratan donor kepada staf	2.1. Persyaratan donor ganda dikomunikasikan ke staf lapangan, kantor nasional, dan staf organisasi lainnya, termasuk pengarahan pendahuluan dan komunikasi yang berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian 2.2. Perbedaan-perbedaan utama antara berbagai *donor* dijelaskan ke staf seperti yang dipersyaratkan
3. Memenuhi persyaratan donor	3.1. Pelaporan kepada donor dipenuhi pada waktu yang tepatmencakup data yang sesuai dalam format yang disyaratkan

	3.2. Perbedaan anggaran dipastikan dalam batas yang disetujui 3.3. Opsi untuk amandemen hibah dibahas , termasuk amandemen-amandemen formal dan non formal, lisan dan tertulis dan dokumentasi pendukung yang disyarat kan
4. Mengatur belanja dalam penyusunan pendanaan kompleksZ	4.1. Anggaran dapat menggambarkan dengan jelas asal dana dari donor yang berlainan kepada proyek-proyek mereka yang secara spesifik didanai 4.2. Pendanaan program kepada beberapa proyek dari beberapa donor diatur 4.3. *Biaya inti* dipastikan ditutupi dari hibah 4.4. *Pengeluaran diawasi dan dikendalikan* untuk memastikannya tidak melebihi pendanaan yang ada

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1. *Persyaratan-persyaratan hukum setempat dapat mencakup:*

1.1.1 Persyaratan-persyaratan yang khas untuk kontek setempat

1.1.2 Persyaratan-persyaratan umum di banyak negara dan/atau kawasan

1.1.3 Persyaratan perpajakan

1.1.4 persyaratan-persyaratan bea cukai dan pajak

1.1.5 Persyaratan perpajakan valuta

1.1.6 Persyaratan-persyaratan perburuhan dan hubungan industrial

1.2. *Pembatasan transaksi valuta dapat mencakup:*

1.2.1. Pembatasan pada jumlah valuta asing yang dapat dimasukkan ke dalam negeri

1.2.2. Persyaratan-persyaratan yang hanya bank tertentu atau entitas tertentu yang dapat melakukan transaksi valuta

1.3. *Konsep-konsep dan prinsip-prinsip dari efektifitas bantuan dan pemberdayaan masyarakat meliputi:*

1.3.1. Kepemangkuan, termasuk:

- menggunakan proses-proses pelaksanaan yang mendukung Negara-negara mitra dapat melakukan kepemimpinan yang efektif terhadap kebijakan-kebijakan dan strategi-strategi pengembangan mereka
- mengkoordinir tindakan-tindakan pengembangan
- melibatkan masyarakat dan pemerintah daerah di dalam pembuatan keputusan, implementasi, pemantauan dan evaluasi
- mendukung kontribusi masyarakat dan pemerintah daerah terhadap pemecahan masalah
- Penyelarasan, melibatkan pemeliharaan pemahaman yang menyeluruh dari negara mitra strategi pembangunan nasional, institusi dan prosedur untuk memandu pengiriman program

1.3.2. Harmonisasi:

secara aktif mencari kesempatan untuk bekerjasama dengan mitra Official Development Assisstance (ODA) mitra untuk menciptakan nilai tambah dan efektifitas pembangunan yang lebih besar

1.3.3. Mengelola hasil-hasil, termasuk perbaikan sitem-sistem yang berkesinambungan untuk:

- mengelola hasil-hasil pembangunan
- mendukung pembuatan keputusan berdasarkan pada pembuktian

1.3.4. Tanggung-jawab bersama, termasuk menunjukkan:

- transparansi dan pertanggungjawaban penuh untuk pemakaian sumberdaya pengembangan dalam penyampaian program

1.4. *Persyaratan-persyaratan donor kunci dapat mencakup:*

1.4.2. Persyaratan-persyaratan pelaporan data dan informasi

1.4.3. Pelaporan kerangka waktu dan frekuensi

1.4.4. Format-format pelaporan

1.4.5. Fleksibilitas proyek
1.4.6. Standar-standar pembelian
1.4.7. Pemakaian dana untuk biaya tambahan
1.4.8. Pembatasan pada pembelian dari negara tertentu
1.4.9. Tingkat dokumentasi pendukung diperlukan untuk mendukung laporan
1.4.10. Pelacakan waktu staf
1.4.11. Perangkat
1.4.12. Persewaan dll
1.4.12. Perlu pengeluaran dana atau prosentase dana pada negara donor asal
1.4.13. Tunjangan perbedaan anggaran

1.5. *Hambatan lingkungan keuangan setempat merujuk pada:*

Jumlah yang memberi dampak pada operasional keuangan, termasuk namun dapat melampaui batasan-batasan hukum setempat kepada aspek-aspek seperti:

- Undang-undang mata uang dan perbankan
- Prasarana keuangan
- kesehatan perekonomian
- inflasi
- Instabilitas harga

1.6. *Faktor-faktor* lain dapat mencakup:
1.6.1. Kelangkaan barang dan/atau jasa
1.6.2. monopoli lokal
1.6.3. tingkat inflasi
1.6.4. kesulitan transportasi
1.6.5. kriminalitas
1.6.6. jumlah pedagang
1.6.7. kelangkaan mata uang
1.6.8. pasar gelap atau sistem barter

1.7. *Perbedaan utama dapat mencakup:*
1.7.1. Informasi keuangan yang diperlukan
1.7.2. Format-format pelaporan

1.7.3. Tindakan terhadap akhir tahun fiskal atau siklus pendanaan dan pelaporan

1.7.4. Persyaratan-persyaratan audit

1.8. *Donor dapat mencakup:*

1.7.1. Pemerintah:

- AusAID
- CIDA
- European Union (EU)
- JICA
- USAID

1.8.2. Multilateral:

- WFP
- UNICEF
- UNHCR

1.8.3. Donor pribadi:

- internal
- eksternal

1.8.4. Donor perusahaan

1.8.5. Perwakilan setempat dari semua yang disebutkan di atas

1.8.6. Pemerintah setempat

1.9. *Keadaan dapat mencakup:*

1.9.1. Jumlah penerima bantuan telah berubah secara signifikan

1.9.2. Harga material dan persediaan telah berubah secara signifikan

1.9.3. Keadaan darurat menghambat penyelesaian proyek

1.9.4. Ketidakcukupan pendanaan pada beberapa hal yang disebabkan oleh inflasi

1.9.5. Nilai tukar mata uang

1.9. *Biaya inti dapat mencakup:*

1.9.1. Beberapa biaya operasional

1.9.2. Perjalanan

1.9.3. Pengeluaran modal

1.9.4. Pelatihan staf

1.9.5. Biaya pemeliharaan kantor setempat atau regional

1.10. *Pengawasan Belanja dapat mencakup:*

1.10.1. Pengumpulan informasi keuangan untuk dimungkinkannya pembuatan laporan bulanan

1.10.2. Bekerja dengan akrab dengan staf lapangan maupun para manager di mana tingkat pengeluaran menjadi perhatian

1.11. *Pengendalian belanja termasuk*

Memberikan informasi tentang sisa dana kembali ke manager lapangan sebelum membelanjakan dana dan kemudia tidak memproses permohonan begitu seluruh dana sudah dibelanjakan

1.12. *Pendanaan yang ada dapat mencakup:*

Bagian dana yang belum dibelanjakan yang sudah dijanjikan oleh donor , dana yang sebenarnya ada (yang dapat mencakup lebih maupun kurang dari tingkat pendanaan yang awalnya sudah dijanjikan oleh donor yang bersangkutan)

1.13 Opsi untuk runding dapat mencakup:

1.13.1. Melaporkan *deadlines* (batas waktu)

1.13.2. Pembatasan negara asal dalam pembelian barang

1.13.3. Tingkat biaya tambahan

1.13.4. Disposisi/sifat aset

1.13.5. Mengundurkan/memperpanjang proyek (biaya atau tanpa biaya)

1.13.6. Pra-persetujuan/pra-pengesahan

1.13.7. Amandemen anggaran

1.13.8. Perubahan intervensi

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Komputer
2.2. Alat tulis kantor
2.3. Printer
2.4. Internet
2.5. Kalkulator

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Unit ini dapat dinilai secara mandiri, tetapi tindakan penilaian holistik dengan unit –unit lain yang berhubungan dengan kompetensi dianjurkan

1.2. Penilaian pengetahuan dasar, selain dari pertanyaan penegasan, biasanya akan dilakukan di dalam kontek di luar lapangan

1.3. Penilaian harus sesuai dengan persyaratan-persyaratan peraturan terkait dan/atau standar

1.4. Sumberdaya yang diperlukan untuk penilaian meliputi akses kepada:

1.4.1. lokasi tempat kerja atau tempat kerja simulasi
1.4.2. arahan-arahan spesifikasi dan pekerjaan
1.4.3. buku pedoman kebijakan dan buku pedoman prosedur (baik internasional maupun setempat, termasuk buku pedoman keuangan spesifik sektor)
1.4.4. dokumen-dokumen yang relevan (seperti kontrak, rekaman komunikasi dengan donor, catatan dan rekaman briefing staf)
1.4.5. alat-alat perlengkapan yang relevan (seperti: perlengkapan kantor, dan alat komunikasi)
1.4.6. manajer, rekan kerja dan staf setempat

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

Calon yang bersangkutan harus mampu menunjukkan pengetahuan dasar yang disyaratkan untuk untuk secara efektirf melakukan tugas yang digariskan dalam elemen dan criteria unjuk kerja unit ini, mengatur tugas dan mengatur kontinjensi dalam kontek peran kerja.

Ini termasuk:

3.1.1. Kontek-kontek sosial, budaya dan politik dari lingkungan bantuan
3.1.2. Struktur organisasi, termasuk lini formal pelaporan dan tanggung jawab
3.1.3. Politik internal organisasi dan pengaruh informal atau hubungan kekuasaan
3.1.4. Secara umum menerima prinsip-prinsip akuntansi
3.1.5. Piranti lunak keuangan organisasi
3.1.6. Struktur organisasi donor dan staf kunci
3.1.7. Dokumen-dokumen hibah termasuk kontrak-kontrak dan dan lampiran-lampiran standar
3.1.8. Praktek-praktek keuangan standar industri
3.1.9. Standar acuan organisasi nonpemerintah dalam bidang terkait
3.1.10. Kepedulian dan kepekaan silang budaya
3.1.11. Dinamika tim
3.1.12. Strategi pemecahan masalah
3.1.13. Kebijakan dan prosedur organisasi terkait dengan hal-hal seperti:
- perbankan
- penyusunan dan pengawasan anggaran
- kalkulasi nilai-nilai dan neraca-neraca bantuan berupa barang
- pengelolaan uang tunai
- penutupan dalam kondisi darurat
- transaksi valuta
- keamanan dokumen
- penyimpanan dokumen
- penyimpanan dan keamanan dokumen

- hubungan dengan donor
- evakuasi darurat personil, rekaman dan aset
- akhir penutupan tahun fiskal
- akhir penutupan siklus pendanaan
- akhir penutupan proyek
- metodologi evaluasi
- standar-standar keuangan
- keamanan perorangan

1.2. Keterampilan yang diperlukan

Seorang kandidat harus menunjukkan kemampuannya untuk:

3.2.1. Mengelola pengaturan pendanaan pada sejumlah tingkat compleksitas dari suatu intervensi skala kecil pada suatu daerah dengan pemerintah an yang stabil dan keuangan yang baik dan infrastruktur lainnya, melalui serangkaian intervensi multi sektoral melibatkan berbagai donor selama suatu tanggap darurat kemanusiaan yang kompleks

3.2.2. Secara efektif menginterpretasikan persyaratan-persyaratan donor kunci dari suatu donor eksternal utama dan donor internal utama, dan mengkomunikasikan dan mengintepretasikan persyaratan-persyaratan ini (termasuk perbedaan-perbedaan utama) kepada staf terkait

3.2.3. Sesuai dengan kebijakan-kebijakan dan persyaratan-persyaratan organisasi dan donor dengan tingkat kompleksitas yang berbeda-beda, termasuk kegiatan pengawasan staf lain, runding dengan donor mengenai amandemen hibah

3.2.4. Secara efektif menentukan persyaratan-persyaratan hukum, pembatasan -pembatasan, persyaratan-persyaratan donor, kendala lingkungan keuangan, dan menyiapkan laporan dengan rekomenasi-rekomendasi

3.2.5. Secara efektif menentukan atau mengantisipasi persyaratan-persyaratan pendanaan untuk tahun fiskal dan masa berlangsungnya proyek, dan merunding persyaratan-persyaratan donor

3.2.6. Memastikan bahwa persyaratan-persyaratan donor terpenuhi atau dirundingkan kembali dan dikomunikasikan kembali secara efektif dengan para donor, staf, staf keuangan lain dan para kolega lainnya

3.2.7. Secara efektif mengembangkan anggaran-anggaran dan memastikan biaya inti tertutupi.

3.2.8. Secara efektif mengawasi dan mengendalikan pengeluaran dan menyiap kan laporan-laporan, dan mengelola pengaturan pendanaan

dari beberapa donor dan beberapa proyek

3.2.9. Secara efektif berkomunikasi dengan pemangku kepentingan kunci termasuk mitra proyek, staf terkait, para donor dan para kolega

Selanjutnya, seorang kandidat harus mampu melakukan tugas yang digariskan dalam elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini dengan efektif, mengatur tugas dan mengatur biaya tak terduga dalam kontek peran kerja yang jelas

Ini termasuk kemampuan untuk:

3.2.10. Memakai teknik-teknik komunikasi dan interpersonal yang tepat dengan para kolega dan lainnya

3.2.11. Bekerja sebagai bagian dari suatu lingkungan tim untuk menyelesaikan tugas

3.2.12. Mengidentifikasi dan mendefinisikan dengan jelas masalah-masalah dan memperlihatkan prosedur tanggap darurat yang tepat

3.2.13. Memprakarsai pemikiran-pemikiran baru atau metodologi kerja

3.2.14. Merencanakan dan mengatur aktifitas kerja dengan cermat

3.2.15. Secara efisien mengelola tanggung jawab dan lini waktu sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan

3.2.16. Menunjukkan pengelolaan diri, termasuk inisiatif, motovasi diri dan tujuan

3.2.17. Menerapkan keerampilan pengelolaan proyek dan evaluasi

3.2.18. Bekerja dengan orang-orang dari latar belakang budaya dan bahasa yang berbeda, menunjukkan kepekaan terhadap perbedaan budaya, termasuk:

- kesadaran dan pengertian akan perbedaan kebudayaan
- kemampuan mengekspresikan dan pengertian tersebut dengan jelas dan singkat

3.2.19. Berkomunikasi secara efektif dengan audiensi yang berbeda-beda yang berbatasan luas

3.2.20. Menginterpretasikan dan menjelaskan dokumen-domumen dan sistem-sistem formal yang kompleks dan membantu lainnya untuk menerapkannya di tempat kerja

3.2.21. Menyiapkan saran tertulis dan laporan yang memerlukan nalar dan pernyataan yang tepat

3.2.22. Penggunaan perangkat komunikasi, termasuk telepon, radio, telepon satelit, faksimil dan e-mail

3.2.23. Menunjukkan kemampuan beradaptasi dan kemampuan untuk

menghadapi situasi-situasi ambigu

3.2.24. Memilih dan memakai teknologi yang tepat

3.2.25. Menerapkan keterampilan dalam:

- investigasi, termasuk analisa dan deduksi
- bekerja sebagai bagian suatu tim
- mediasi dan runding
- pelatihan
- presentasi
- mengarahan dan mengawasi lainnya
- administrasi
- mendengarkan
- perundingan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Khususnya para pekerja harus sadar akan budaya, sejarah dan topik yang ada dewasa ini dalam menhadapi orang-orang dan budaya dimana mereka bekerja

4.2. Semua pekerja dalam pemberdayaan dan bantuan kemanusiaan harus sadar akan akses, ekuitas dan masalah hak azasi manusia dalam lingkungan kerja mereka sendiri

4.3. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja dalam lingkungan dengan kebudayaan yang berbeda

4.4. Asesor dan pelatih harus mempertimbang kan masalah akses dan ekuitas yang relevan berhubungan dengan budaya dimana mereka bekerja

4.5. Penilaian perlu mempertimbangkan kesulitan-kesulitan praktis berhubungan dengan usaha penilaian kerja di lapangan

4.6. Penilaian dapat diterapkan di bawah kondisi kegiatan terkait (sebenarnya atau simulasi) dan memerlukan pembuktian proses

4.7. Menurut sifat unit ini, Penilaian harus didukung oleh bukti tambahan dari suatu jangkauan luas dari sumber, terutama meliputi pembuktian dari satu atau lebih keadaan situasi dilapangan

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang dinilai harus menunjukkan pengetahuan tertentu yang diperlukan, seperti halnya juga dengan keterampilan

5.2. Aplikasi kompetensi harus dinilai di tempat kerja atau tempat kerja yang tersimulasi secara realistis

5.3. Penilaian harus dilakukan menurut pelaksanaan kerja standard dan sah, persyaratan keamanan dan kendala lingkungan

5.4. Konsistensi unjuk kerja harus ditunjukkan menurut batasan situasi yang dipersyarat kan sesuai dengan tempat kerja

5.5. Testimoni para peserta proyek, pemerintah, atau organisasi-organisasi non-pemerintah baik tidak langsung maupun tidak diminta yang berhubungan dengan perilaku etis harus dipertimbangkan sebagai pembuktian penting dalam hubungannya dengan unit ini

5.6. Penilaian yang dilakukan harus memper kuat kesimpulan yang masuk akal bahwa kompetensi bukan hanya dapat dipenuhi dalam keadaan tertentu, tetapi juga dapat dialihkan kepada keadaan –keadaan lain

Kode Unit	12
Judul Unit	Menjalankan Proyek Kemanusiaan
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dipersyaratkan untuk layanan kemanusiaan. Termasuk di dalamnya adalah pengetahuan untuk memahami isu-isu penting dalam sektor kemanusiaan (air, bantuan pangan, hunian, pertanian dan kesehatan), dan interaksi antara satu dengan lainnya dalam layanan kemanusiaan.

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Menerapkan konsep kerja kemanusiaan	1.1. Pengetahuan tentang tahap-tahap dan komponen siklus proyek bantuan dan karakteristiknya diterapkan 1.2. Saat melakukan kerja kemanusiaan, pemahaman terhadap tahapan lanjut program bantuan diterapkan 1.3. Pekerjaan dilakukan sesuai dengan pemahaman tentang struktur organisasi, peran pemilik kepentingan utama dan tanggung jawab serta *lingkup wewenang* di lapangan
2. Bekerja dengan pemahaman terhadap isu-isu pokok yang berpengaruh pada bantuan kemanusiaan	2.1. Pemahaman yang luas mengenai isu-isu yang berdampak pada bantuan kemanusiaan diterapkan 2.2. Pengetahuan tentang pengawasan yang bertujuan untuk mengatasi isu kesehatan dan pengungsi untuk memberikan bantuan pangan dan untuk mengatasi masalah air di lapangan dan lingkungannya diterapkan 2.3. Untuk menanggapi setiap jenis isu/masalah, pengetahuan mengenai *peran dan tanggung jawab utama* para *pemangku kepentingan* yang terlibat dalam bantuan diterapkan 2.4. Pekerjaan dilakukan dengan kesadaran akan isu-isu mengenai sumber daya manusia, pendanaan, dan komunikasi yang beragam dalam intervensi mengenai kemanusiaan

	2.5. Pekerjaan dilakukan dengan kesadaran mengenai perbedaan cara dan dampaknya bagi bantuan kemanusiaan 2.6. Cara beragam isu dapat saling berinteraksi di lapangan dan lingkungannya dijelaskan pada saat bantuan kemanusiaan dilakukan
3. Berkontribusi dalam pengawasan dan evaluasi bantuan kemanusiaan	3.1. Sebagai dasar untuk mencapai *efektifitas bantuan,* pekerjaan pengawasan dan evaluasi bantuan kemanusiaan dilakukan dengan pemahaman terhadap pentingnya prinsip dasar 3.2. Pengawasan persyaratan bantuan kemanusiaan dan peran kerjanya dilakukan menggunakan acuan, standar praktik, dan proses yang relevan 3.3. Evaluasi bantuan kemanusiaan diikuti dan penyesuaian seperlunya dilakukan
4. Mematuhi persyaratan pelaporan dalam proyek kerja kemanusiaan	4.1. Pengetahuan mengenai *berbagai kewajiban* yang berkaitan dengan kontrak dan organisasi diterapkan dengan mempertimbangkan *laporan perkembangan* dan *laporan keuangan*. 4.2. Pemahaman akan pentingnya hubungan dengan *donor* dan usaha untuk meningkatkan hubungan tersebut diterapkan

BATASAN VARIABEL

3.2.1. **Konteks Variabel**

1.1. *Proyek adalah*

Rencana pekerjaan dengan sasaran khusus

1.2. *Siklus proyek* adalah:

1.2.1. Suatu tahapan manajemen bantuan yang digunakan untuk menjabarkan siklus kehidupan normal suatu proyek bantuan dari tahap krisis hingga nonkrisis

1.2.2. Proyek adalah rencana pekerjaan dengan sasaran khusus

1.2.3. Siklus proyek umumnya mencakup bidang-bidang berikut:

- penilaian
- analisa
- desain
- pemasaran/marketing
- pengawasan/monitoring
- pelaporan
- evaluasi

1.3. *Batasan pengembangan bantuan* adalah

1.3.1. Suatu teori yang mengemukakan bahwa bantuan pada tahap darurat hingga pembangunan bukanlah kegiatan yang terpisah melainkan bagian dari suatu pendekatan tunggal terhadap lingkungan bencana

1.3.2. Kegiatan-kegiatan proyek yang direncanakan tergantung pada tingkatan bencana. Namun, seluruh bantuan harus memasukan analisa gender, lingkungan, dan keberlanjutan.

1.4. *Lingkup wewenang* dapat termasuk

1.4.1. Pendelegasian dalam penandatanganan cek atau otorisasi, pembelian, dan pembayaran faktur

1.4.2. Pendelegasian tentang negosiasi perubahan kontrak dengan donor

1.4.3. Pendelegasian tentang otorisasi penggunaan peralatan proyek

1.4.4. Pendelegasian dalam merekrut atau mengarahkan staf

1.4.5. Pendelegasian dalam memutuskan perubahan-perubahan pada bantuan proyek

1.5. *Isu-isu yang berdampak pada bantuan kemanusiaan* dapat mencakup

1.5.1. Isu-isu kesehatan, seperti:

- indikator-indikator kesehatan seperti kematian dan malnutrisi anak
- survey-survey kesehatan untuk memperoleh data kesehatan
- bantuan kesehatan seperti program-program imunisasi atau pemberian makanan tambahan
- standar kesehatan internasional

1.5.2. Isu-isu bantuan pangan, seperti:

- program-program makanan untuk kerja
- persyaratan yang berkaitan dengan makanan dari partisipan proyek
- standar internasional mengenai bantuan pangan
- persyaratan yang berkaitan dengan budaya dari para partisipan proyek

1.5.3. Isu-isu pengungsi, seperti:

- keterbiasaan/pengetahuan tentang perjanjian kemanusiaan dan standar minimum dalam bantuan (the humanitarian charter and minimum standards in relief)--*standar sphere*—dan hukum internasional yang relevan dengan para pengungsi dan hak-hak mereka
- pertimbangan isu-isu budaya dan isu-isu mengenai kebutuhan dan hak-hak masyarakat yang menjadi tuan rumah

1.5.4. Isu-isu air, seperti:

- akses terhadap air dan manajemennya
- penyulingan air
- formula penghitungan volume air yang dibutuhkan
- kepemilikan air
- pendistribusian air, termasuk infrastruktur penyimpanan dan pipa air

1.5.5. Isu-isu Sumber Daya Manusia seperti:

- mempekerjakan staf lokal
- peraturan perekrutan tenaga kerja lokal

- tuntutan buruh lokal untuk pembayaran tunai harian
- akomodasi staf dan kondisi-kondisi lainnya
- evakuasi
- pemberitahuan keluarga terdekat bilamana diperlukan

1.5.6. Isu-isu komunikasi, seperti:

- menangani media lokal atau internasional
- mempersiapkan konferensi pers
- menerima kunjungan media
- mempersiapkan informasi marketing nonmedia

1.5.7. Isu-Isu keuangan, seperti :

- Pelunasan
- Pengajuan Anggaran
- Penyusunan faktur dan buku penerimaan
- Jaminan tunai
- Pembatasan dan transaksi mata uang asing

1.6. *Peran dan tanggung jawab utama*dapat mencakup

1.6.1. Operasional

1.6.2. Struktur organisasi

1.6.3. Penyusunan laporan keuangan

1.6.4. Penyusunan laporan yang tidak berkaitan dengan keuangan

1.6.5. Rancangan proyek

1.6.6. Pemantauan proyek

1.6.7. Evaluasi proyek

1.7. *Pemilik kepentingan utama* dapat mencakup

1.7.1. Anggota dan wakil masyarakat

1.7.2. Pemerintah nasional dan/atau lokal

1.7.3. Organisasi swasta-lokal dan internasional

1.7.4. Donor

1.7.5. Organisasi pemerintah dan/atau non-pemerintah lainnya

1.7.6. Organisasi sosial dan sukarelawan masyarakat

1.7.7. Pemilik kepentingan 'internal' seperti:

- manajer langsung
- hirarki organisasi nasional
- manajer internasional atau regional dari organisasi
- staf pilihan yang diserahi tanggung jawab atas proyek tertentu

1.8. *Interaksi* mengacu pada

1.8.1. Interaksi yang terjadi saat sebuah bantuan proyek berdampak, baik secara langsung maupun tidak langsung, pada bantuan proyek lainnya

1.8.2. Interaksi juga dapat dianggap telah terjadi, saat suatu bantuan proyek menghentikan pengimplementasian bantuan proyek lainnya

1.8.3. Misalnya, suatu bantuan kesehatan dapat menghentikan kelanjutan bantuan air lainnya

1.8.4. Dampak semacam ini dianggap sebagai bantuan

1.9. *Efektifitas bantuan* termasuk

1.9.1. Kepemilikan termasuk:

- melibatkan masyarakat dan pemerintah setempat dalam pengambilan keputusan, pengimplementasian, pemantauan, dan evaluasi
- mendorong kontribusi masyarakat dan pemerintah lokal dalam pemecahan masalah

1.9.2. Harmonisasi:

secara aktif berusaha melakukan kolaborasi dengan mitra-mitra Official Development Assistance (ODA) dalam menciptakan nilai tambah dan keefektifan yang lebih besar bagi pembangunan

1.10. *Mengelola hasil*, termasuk peningkatan sistem yang berkelanjutan untuk:

1.10.1. Mengelola hasil pembangunan

1.10.2. Mendukung pengambilan keputusan berdasarkan bukti-bukti

1.11. *Akuntabilitas bersama*, melibatkan adanya:
Transparansi dan akuntabilitas penuh atas penggunaan sumber-sumber pembangunan dalam penyampaian program

1.12. *Kewajiban-kewajiban* dapat termasuk :
1.12.1. Laporan biasa/rutin
1.12.2. Kegiatan-kegiatan khusus
1.12.3. Hasil-hasil
1.12.4. Masukan-masukan/saran-saran
1.12.5. Sesi-sesi pelatihan

1.13. *Laporan perkembangan* dapat termasuk:
1.13.1. Laporan bulanan
1.13.2. Laporan situasional
1.13.3. Penyajian lisan
1.13.4. Rencana tahunan
1.13.5. Evaluasi

1.14. *Laporan keuangan* dapat mencakup:
1.14.1. Pelunasan
1.14.2. Pengajuan anggaran
1.14.3. Penyiapan faktur dan buku penerimaan

1.15. *Donor-donor* dapat mencakup:
1.15.1. Pemerintah
1.15.2. Multilateral
1.15.3. Donor Perorangan
1.15.4. Donor Korporasi
1.15.5. Perwakilan lokal dari semua yang disebut di atas
1.15.6. Pemerintahsetempat

1.16. *Bantuan proyek* adalah:

Semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dalam lingkup lapangan yang didanai melalui anggaran proyek

1.17. *Komoditas* dapat mencakup:

1.17.1. Pangan

1.17.2. Selimut

1.17.3. Penampungan sementara

1.17.4. Perkakas dan peralatan

1.17.5. Barang-barang lain untuk didistribusikan ke partisipan proyek

1.18. *Isu-isu komoditas* dapat mencakup:

1.18.1. Persyaratan penyimpanan pangan dan nonpangan

1.18.2. Pembelian pangan dan barang nonpangan

1.18.3. Transportasi pangan dan barang nonpangan

1.18.4. Pelacakan

1.18.5. Metode distribusi

1.19. *Manajer lini* adalah:

Manajer dengan otoritas langsung dan bertanggung jawab terhadap staf yang melapor pada mereka

2. Peralatan Dan Perlengkapan

2.1. Alat tulis kantor
2.2. Printer
2.3. Internet
2.4. Komputer
2.5. Kalkulator

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

3.1.1. Nomor 6 tahun 2009 Tentang : Pedoman Pergudangan

3.1.2. Nomor 5 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Peralatan
3.1.3. Nomor 4 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Logistik
3.1.4. Nomor 18 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Logistik
3.1.5. Nomor 17 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Peralatan
3.1.6. Nomor 12 tahun 2008 Tentang : Kajian Pembentukan dan Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis
3.1.7. Nomor 11 tahun 2008 Tentang : Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
3.1.8. Nomor 10 tahun 2008 Tentang : Komando Tanggap Darurat Bencana
3.1.9. Nomor 9 tahun 2008 Tentang : Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana
3.1.10. Nomor 8 tahun 2008 Tentang : Pedoman Pemberian dan Besaran Bantuan Santunan Duka Cita
3.1.11. Nomor 7 tahun 2008 Tentang : Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar

3.2. Kemenkes .....
3.3. Kemensos .....
3.4. Badan-badan lain yang relevan

4. Norma dan standar

4.1. Standar *Sphere*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Seluruh pekerja pada bantuan pembangunan dan kemanusiaan harus menyadari isu-isu mengenai kesempatan, kesetaraan, dan hak azasi manusia di area kerja mereka masing-masing

1.2. Seluruh pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja di lingkungan dengan beragam budaya

1.3. Khususnya para asesor (penilai) harus menyadari isu-isu budaya, historis, dan isu mutakhir yang dihadapi masyarakat dan budaya tempat mereka bekerja

1.4. Para asesor (penilai) dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu kesempatan dan kesetaraan yang relevan, terkait dengan kebudayaan

tempat mereka bekerja

1.5. Uji kompetensi harus mempertimbangkan kesulitan-kesulitan praktis terkait dengan usaha penilaian kerja di lapangan

1.6. Kandidat diharuskan menunjukkan bukti dari situasi kenyataaan di lapangan berkaitan dengan sifat unit ini, sehingga uji kompetensi diharapkan harus memberikan bukti-bukti dari lingkungan lapangan yang nyata

1.7. Bilamana hal ini tidak mungkin dilakukan, beberapa kriteria unjuk kerja dalam unit ini dapat ditampilkan melalui pengamatan terhadap perilaku dan tanggapan kandidat, saat berada dalam situasi penuh tekanan yang serupa dengan kemungkinan situasi yang akan dijumpai di lapangan

1.8. Simulasi yang menyerupai situasi nyata, dapat memberikan kesempatan untuk mengamati respon yang mendekati “nyata” demi kandidat

1.9. Pengetahuan dasar dapat dinilai melalui:

1.9.1. Tugas tertulis

1.9.2. Laporan proyek

1.9.3. Pengarahan-pengarahan singkat (*debriefings*)

1.9.4. Pembelajaran dari proyek-proyek yang dilaksanakan

1.10. Uji kompetensi harus didukung oleh bukti-bukti tambahan dari beragam sumber, disarankan termasuk bukti-bukti dari satu atau lebih situasi di lapangan

1.11. Unit ini dapat dinilai secara terpisah. Namun, dianjurkanmelakukan praktik uji kompetensi secara menyeluruh (holistik) dengan unit-unit kompetensi lain yang terkait

1.12. Pertanyaan-pertanyaan pada uji kompetensi pengetahuan pendukung yang mendasar, selain dari pertanyaan yang bersifat menegaskan, biasanya akan dilakukan dalam kontek di luar tempat kerja

1.13. Sumber-sumber yang diperlukan bagi uji kompetensi, termasuk kesempatan terhadap:

- Lokasi tempat kerja atau simulasi tempat kerja
- Spesifikasi dan instruksi kerja
- Kebijakan manual dan prosedur manual (internasional dan lokal, termasuk sektoral khusus manual)
- Dokumen-dokumen yang relevan (seperti penilaian staf, memo, catatan cuti, dan penilaian unjuk kerja)
- Peralatan yang relevan (seperti kendaraan, peralatan kantor, dan peralatan komunikasi)

1.14. Manajer, rekan kerja, dan staf lainnya

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Pengetahuan dasar:

3.1. Ini termasuk:

3.1.1 Kondisi umum lapangan

3.1.2 Siklus proyek umum

3.1.3 Isu-isu transisi dari tahap bantuan ke tahap pembangunan

3.1.4 Isu-isu khusus yang berdampak pada kerja dan hasil dalam bantuanpembangunan dan kemanusiaan, seperti gender, HIV, lingkungan, dan anti korupsi

3.1.5 Struktur organisasi, termasuk garis formal terhadap pelaporan dan tanggung jawab

3.1.6 Sistem pendukung organisasi dan personil

3.1.7 Tanggungjawab legal dan etis, termasuk peraturan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan, persyaratan kesetaraan pekerjaan dan anti diskriminasi, serta tanggung jawab dalam kontek lapangan.

3.1.8 Prioritas donor, struktur organisasi, dan pemilik kepentingan utama

3.1.9 Pedoman pendanaan dan persyaratan pelaporan donor

3.1.10 Pengetahuan luas mengenai pemikiran teoritis dan isu-isu terkini yang berkaitan dengan bantuan kemanusian dan pembangunan

3.1.11 Teknik analisa dasar

3.1.12 Kebijakan dan prosedur organisasi terkait isu-isu seperti:

- pengelolaan uang tunai
- pendistribusian logistik
- penyimpanan dan keamanan dokumen
- hubungan dengan donor
- standar keuangan
- penanganan keluhan partisipan
- wewenang operasional
- perangkat lunak organisasi
- keamanan pribadi
- rancangan proyek

- pengembangan proyek
- standar layanan

3.2. Keterampilan Dasar:

Penting bagi kandidat untuk dapat menunjukkan kemampuan sebagai berikut:

3.2.1. Mengidentifikasi serta menjelaskan isu-isu dasar dan bantuan proyek di lapangan dan lingkungannya, terutama yang mengacu pada kesehatan, komoditas dan bantuan pangan, pengungsi, air, sumber daya manusia, komunikasi, dan keuangan

3.2.2. Menjelaskan bagaimana bantuan proyek yang berbeda dalam lingkungan lapangan, berinteraksi dengan isu-isu sektoral, serta bagaimana bantuan dapat berdampak pada lainnya

3.2.3. Menjelaskan peran dan tanggung jawab utama pemilik kepentingan yang relevan, untuk bekerja pada isu-isu dan bantuan proyek dengan fokus pada kesehatan, komoditas dan bantuan pangan, pengungsi, air, sumber daya manusia, komunikasi, dan keuangan

3.2.4. Mematuhi kebijakan organisasi, prosedur, dan persyaratan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja, kesejahteraan pemilik kepentingan, keamanan, dan isu-isu terkait

3.2.5. Secara efektif berkomunikasi dan bekerja secara aman dengan orang lain di area kerja

Sebagai tambahan, kandidat harus mampu secara efektif melakukan tugas yang diuraikan dalam Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja dari unit ini, mengatur tugas dan mengatur masalah-masalah darurat/tak teduga dalam kontek peran kerja teridentifikasi.

Termasuk di dalamnya adalah kemampuan untuk:

3.2.6. Menggunakan teknik komunikasi dan interpersonal yang sesuai dengan kolega dan lainnya

3.2.7. Bekerja sebagai bagian suatu tim untuk menyelesaikan tugas

3.2.8. Mengidentifikasi dan mendefinisikan dengan jelas permasalahan dan memperlihatkan prosedur tanggap darurat yang sesuai

3.2.9. Memulai gagasan atau metodologi kerja yang baru

3.2.10. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan kerja secara tepat

3.2.11. Mengelola tanggung jawab dan jadwal sendiri secara efisien demi penyelesaian pekerjaan

3.2.12. Memperlihatkan manajemen diri, termasuk inisiatif, motivasi diri, dan pengarahan

3.2.13. Mempertahankan nilai-nilai dan etika personal dalam situasi yang ambigu atau penuh tekanan

3.2.14. Mengidentifikasi bidang-bidang yang berkaitan untuk pengembangan diri dan orang lain

3.2.15. Memberikan penilaian situasional

3.2.16. Memberikan pelayanan secara etis

3.2.17. Bekerja dengan orang-orang yang berlatar belakang budaya dan lingustik yang beragam, menunjukkan kepekaan terhadap perbedaan budaya, termasuk:

- kesadaran dan pemahaman terhadap perbedaan budaya
- kemampuan mengekspresikan kesadaran dan pemahaman tersebut dengan jelas danringkas
- kemampuan untuk membangun hubungan dengan orang lain, termasuk partisipan, pemimpin masyarakat, donor, dan organisasi nonpemerintah
- menggunakan strategi dasar dalam mengatasi kendala bahasa (kemampuan bahasa dalam lebih dari satu bahasa akan menjadi aset besar)

3.2.18. Bekerja secara inklusif, menghormati nilai-nilai masyarakat, menanggapi kebutuhan pemilik kepentingan berkebutuhan khusus, seperti para pengungsi, anak-anak, dan orang berkebutuhan khusus

3.2.19. Mengendalikan keadaan emosi

3.2.20. Menggunakan peralatan komunikasi, termasuk telepon, radio, telepon satelit, faksimili, dan ratron (*e-mail*)

3.2.21. Menggunakan peralatan hitung dan program piranti lunak yang biasa digunakan

3.2.22. Menggunakan prosedur administrasi dan perkantoran rutin

3.2.23. Memperlihatkan kemampuan untuk beradaptasi dan menangani situasi yang tidak menentu

3.2.24. Memilih dan menggunakan teknologi yang sesuai

3.2.25. Menerapkan keterampilan pada:

- menentukan prioritas
- melakukan tugas-tugas baru
- beradaptasi terhadap berbagai lingkungan yang berbeda dan menanggapi tantangan-tantangan secara efektif

3.2.26. Melakukan komunikasi secara efektif dengan khalayak yang beragam

3.2.27. Bekerja dengan aman dan mendorong adanya tempat kerja yang aman

3.2.28. Mengakses catatan/rekaman organisai dan sumber-sumber informasi

3.2.29. Melakukan wawancara

3.2.30. Membangun jaringan kerja (*networking*)

3.2.31. Keterampilan bahasa, membaca, dan matematika sebagaimana yang dipersyaratkan untuk:

- mengumpulkan, menganalisa, dan menata data
- berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulisan dengan berbagai khalayak
- menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan dengan khalayaknya
- mempersiapkan atau menyesuaikan materi
- menghitung dan memperkirakan waktu, biaya, dan kuantitas

4. Sikap yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang diuji kompetensi harus memberikan bukti-bukti pengetahuan serta keterampilan dasar tertentu

5.2. Penerapan kompetensi harus dinilai di tempat kerja atau simulasi tempat kerja yang realistis

5.3. Penilaian dilakukan berdasarkan praktik kerja, persyaratan keamanan dan kendala lingkungan standar dan resmi

5.4. Konsistensi unjuk kerja harus ditunjukkan selama batasan waktu yang diperlukan. Konsistensi ini juga harus ditunjukkan dalam situasi yang relevan

dengan tempat kerja

5.5. Pernyataan tidak langsung atau spontan dari partisipan proyek, pemerintah atau organisasi nonpemerintah lainnya yang berkaitan dengan perilaku yang pantas (etis), harus dianggap sebagai bukti penting yang berkaitan dengan unit ini

Kode Unit	13
Judul Unit	Persiapan Rencana Transisi dalam Kontek Pemberdayaan dan/atau Bantuan Kemanusiaan
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan keterampilan,pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan perencanaan untuk kelancaran transisi atau penyelesaian proyek dalam kontek pembangunan dan / atau bantuan kemanusiaan

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA (PELAKSANAAN)**
1. Meninjau ulang dan mengevaluasi hasil dan dampak proyek	1.1. Tahap dan proses proyek tertentu dalam hal *siklus proyek bantuan dan pembangunan* diuraikan. 1.2. *Data* yang dikumpulkan dalam pemantauan *(monitoring)* dan evaluasi sepanjang proyek, dalam hubungannya dengan *konsep-konsep dan prinsip-prinsip keefektifan bantuan dan pembangunan masyarakat,*dikaji ulang. 1.3. Dampak dan hasil aktifitas-aktifitas proyek individu dan proyek secara keseluruhan diidentifikasi dengan teliti. 1.4. Pembelajaran sepanjang proyek dan penyelesaiannya didentifikasi, serta relevansi dan implikasinya terhadap proyek lain—dalam kontek program pembangunan dan/atau bantuan kemanusiaan ditentukan secara menyeluruh. 1.5. Isu khusus tentang *pemilik kepentingan dengan kebutuhan khusus* ditinjau ulang. 1.6. *Kapasitas masyarakat*untuk menjalankan dan mengelola fasilitas-fasilitas proyek yang terpasang dianalisa. 1.7. Indikator-indikator yang menunjukkan *manfaat dan dampak* aktifitas proyek diuraikan dan dinilai berdasarkan pada pedoman dan prosedur yang relevan. 1.8. Peran dan keterlibatan *pemilik kepentingan* yang

	berbeda, dampak dari keikutsertaan nya, serta peran potensial mereka di masa yang akan datang dijelaskan dan didokumentasikan. 1.9. Berkonsultasi kepada pemilik kepentingan kunci dan *indikator-indikator* yang dikaji ulang untuk menentukan keberlangsungan proyek, revisi atau pengembangan, pengakhiran bertahap (*gradual phase out*) atau penutupan/penghentian serta kerangka waktu yang diperlukan. 1.10. Perubahan atau modifikasi penting apa pun di dalam rencana proyek, harus dimasukkan untuk merefleksikan temuan-temuan ini.
2. Memasukkan informasi kunci dalam rencana transisi	2.1. *Informasi* yang relevan dikumpulkan untuk mempersiapkan rencana-rencana transisi dalam hubungannya dengan pemilik kepentingan dari masyarakat atau mitra lainnya. 2.2. Dalam hubungannya dengan kemitraan pemilik kepentingan, tindakan-tindakan yang tepat direncanakan dan direkomendasikan, termasuk tahap strategi masuk atau keluar 2.3. Rencana transisi dipersiapkan berdasarkan pada pedoman dan persyaratan yang relevan 2.4. Sumber pendanaan yang potensial harus diidentifikasi. Selain itu, peluang pendanaan dari donor, terutama dalam hal bantuan transisi pembangunan, diprioritaskan 2.5. Konsep rencana transisi dipersiapkan dan diserahkan kepada organisasi, staf lapangan, dan mitra-mitra yang relevan untuk peninjauan ulang dan masukan mereka selanjutnya 2.6. Balikan yang relevan dari para penilai dikumpulkan dan digabungkan dalam transisi final

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Siklus proyek bantuan dan pemberdayaan* dapat terdiri dari:

1.1.1. Penilaian
1.1.2. Analisis
1.1.3. Perencanaan
1.1.4. Perancangan
1.1.5. Pemasaran
1.1.6. Pelaksanaan
1.1.7. Monitoring/Pemantauan
1.1.8. Pelaporan
1.1.9. Evaluasi
1.1.10. Transisi

1.2. *Batasan pengembangan bantuan* adalah

1.2.1. Suatu teori yang mengemukakan bahwa bantuan pada tahap darurat hingga pembangunan bukanlah kegiatan yang terpisah melainkan bagian dari suatu pendekatan tunggal terhadap lingkungan bencana.
1.2.2. Kegiatan-kegiatan proyek direncanakan tergantung pada tingkatan bencana. Namun seluruh bantuan harus memasukan analisa gender, lingkungan, dan keberlanjutannya.

1.3. *Data berkenaan* dengan:

1.3.1. Data yang dikumpulkan, termasuk didalam nya kelompok rentan, resiko keamanan dan pengetahuan sikap, serta tindakan orang-orang pada isu yang relevan dengan proyek, sumber daya yang ada, ketersediaan, dan kecukupan, juga struktur masyarakat.

1.4. *Efektifitas bantuan* termasuk

1.4.1. Kepemilikan, mencakup:

- menggunakan proses-proses penyampaian yang mendukung negara-negara mitra untuk melakukan kepemimpinan yang efektif terhadap kebijakan-kebijakan dan strategi pembangunannya;
- mengatur aksi-aksi pemberdayaan;
- melibatkan masyarakat dan pemerintah daerah dalam pembuatan keputusan, pelaksanaan, monitoring/pemantauan, dan evaluasi;

- serta mendorong kontribusi masyarakat dan pemerintah daerah terhadap pemecahan masalah.

1.4.2. Penyelarasan, melibatkan pemeliharaan pemahaman komprehensif terhadap prosedur-prosedur, institusi-institusi, strategi-strategi pembangunan nasional, dan negara-negara mitra untuk memandu penyampaian program.

1.4.3. Harmonisasi:
Secara aktif berusaha melakukan kolaborasi dengan mitra-mitra Official Development Assistance (ODA) dalam menciptakan nilai tambah dan keefektifan yang lebih besar bagi pembangunan.

1.5. *Mengatur hasil-hasil, mencakup perbaikan sistem-sistem yang berkelanjutan* untuk:
1.5.1. Mengatur hasil-hasil pemberdayaan;
1.5.2. Dan mendukung pembuatan keputusan berbasis pembuktian

1.6. *Tanggungjawab* bersama, termasuk diperlihatkannya:
Transparansi dan akuntabilitas penuh untuk penggunaan sumber daya – sumber daya pemberdayaan dalam penyampaian program.

1.7. *Pemilik kepentingan dengan kebutuhan-kebutuhan dan kerugian- kerugian khusus* dapat mencakup:
1.7.1. Pengungsi
1.7.2. Anak-anak
1.7.3. Lansia
1.7.4. Janda
1.7.5. Orang berkebutuhan khusus

1.8. *Kapasitas masyarakat* terutama dapat berkenaan dengan:
1.8.1. Keterampilan-keterampilan teknis
1.8.2. Keterampilan-keterampilan organisasi dan manajemen
1.8.3. Kapasitas keuangan
1.8.4. Keterampilan-keterampilan generasi dan berbagai pemanfaatan sumber daya
1.8.5. Keterampilan-keterampilan dalam mempersiapkan rencana-rencana operasional dan darurat
1.8.6. Keterampilan-keterampilan dalam menciptakan jaringan kerja dan

penghubung

1.9. Manfaat dan dampak

1.9.1. Nilai yang terkandung dalam program atau proyek

1.9.2. Nilai yang ditambahkan oleh program ke dalam kontek atau situasinya

1.9.3. Penilaian ini harus dibuat sekurang-kurangnya melibatkan pemilik kepentingan program.

1.10. *Pemilik kepentingan* dapat mencakup:

1.10.1. Masyarakat

1.10.2. Kelompok-kelompok masyarakat madani

1.10.3. Organisasi-organisasi berbasis masyarakat Organisasi non-pemerintah, organisasi pemerintah Internasional

1.10.4. Kantor-kantor pemerintah daerah dan badan garis pemerintah

1.10.5. Lembaga Nasional dan Internasional

1.10.6. Perusahaan Nasional dan Internasional

1.11. *Indikator-indikator* dapat mencakup:

1.11.1. Organisasi berbasis masyarakat yang ada

1.11.2. Tokoh Masyarakat yang terlatih (misalnya: dalam pemerintahan, manajemen keuangan, manajemen keuangan, dan jejaring kerja)

1.11.3. Organisasi terdaftar

1.11.4. Institusi-institusi yang ada dengan kompetensi teknik dan manajerial yang relevan

1.11.5. Kesadaran terhadap hukum dan HAM

1.11.6. Akses dan kontrol masyarakat yang lebih baik terhadap pengetahuan, informasi, dan teknologi

1.11.7. Ketahanan pangan dan kelangsungan mata pencaharian

1.11.8. Peningkatan kapasitas masyarakat dalam mengelola administrasi dan keuangan

1.11.9. Fasilitas-fasilitas komunikasi lainnya, seperti: telepon, faksimili, dan internet

1.11.10. Listrik

1.11.11. Fasilitas pemasaran

1.12. *Transisi* berkenaan dengan:

1.12.1. Memfasilitasi proses yang melibatkan aktititas yang bertujuan untuk pengakhiran keberlanjutan hasil hasil yang dicapai proyek.

1.12.2. Ini mencakup aktifitas-aktifitas yang meningkatkan kemampuan kelompok target untuk dapat melanjutkan program tanpa dukungan dari luar.

1.12.3. Fokus proses transisi umumnya mencakup pembiayaan, pembangunan kapasitas, jejaring kerja dengan organisasi-organisasi lain, dan membentuk komite pelaksanaan dan pemeliharaan.

1.13. *Rencana Transisi* dapat mencakup:

1.13.1. Tujuan dan sasaran
1.13.2. Strategi
1.13.3. Pedoman-pedoman
1.13.4. Proses-proses
1.13.5. Komponen-komponen
1.13.6. Indikator-indikator kunci
1.13.7. Hasil-hasil Besar
1.13.8. Keperluan-keperluan Sumber Daya
1.13.9. Pembiayaan
1.13.10. Anggaran belanja-anggaran belanja
1.13.11. Keperluan-keperluan staf

1.14. *Informasi* dapat mencakup:

1.14.1. Temuan-temuan kunci dari:
1.14.2. Penilaian;
1.14.3. Analisis;
1.14.4. Pemantauan dan evaluasi;
1.14.5. Serta konsultasi dari pemilik kepentingan.

1.15. Dan dapat berhubungan dengan :

1.15.1. Kapasitas masyarakat untuk mengelola proyek;
1.15.2. Isu keberlanjutan;
1.15.3. Sumber daya yang ada;
1.15.4. Dan dampak indikator

2. Peralatan Dan Perlengkapan

.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

3.1. Peraturan Kepala BNPB

3.1.1. No. 6 tahun 2009 Tentang : Pedoman Pergudangan
3.1.2. No. 5 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Peralatan
3.1.3. No. 4 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Logistik
3.1.4. No. 18 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Logistik PB
3.1.5. No. 17 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Peralatan PB
3.1.6. No.12 tahun 2008 Tentang : Kajian Pembentukan dan Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis
3.1.7. No.11 tahun 2008 Tentang : Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
3.1.8. No.10 tahun 2008 Tentang : Komando Tanggap Darurat Bencana
3.1.9. No. 9 tahun 2008 Tentang : Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat BNPB
3.1.10. No. 8 tahun 2008 Tentang : Pedoman Pemberian dan Besaran Bantuan Santunan Duka Cita
3.1.11. No. 7 tahun 2008 Tentang : Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar

4. **Norma dan standar**

Standar Sphere

PANDUAN PENILAIAN

1. **Konteks Penilaian**

1.1. Unit ini dapat dinilai secara terpisah, tetapi dianjurkan melakukan praktik uji kompetensi secara menyeluruh dengan unit-unit kompetensi lain yang terkait.
1.2. Penilaian pengetahuan penyokong dasar, selain dari pertanyaan-pertanyaan penegasan, akan selalu dilakukan dalam kontek di luar lapangan.
1.3. Berbagai sumber daya yang diperlukan untuk penilaian mencakup akses

terhadap kontek pemberdayaan masyarakat sesungguhnya atau simulasi realistis.

1.4. Seluruh pekerja pada bantuan pembangunan dan kemanusiaan harus menyadari isu-isu mengenai kesempatan, kesetaraan, dan hak azasi manusia di area kerja mereka masing-masing.

1.5. Seluruh pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja di lingkungan dengan beragam budaya.

1.6. Khususnya para penilai/asesor harus menyadari isu-isu budaya, historis dan isu mutakhir yang dihadapi masyarakat dan budaya dimana mereka bekerja.

1.7. Para penilai/asesor dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu kesempatan dan kesetaraan yang relevan terkait dengan kebudayaan dimana mereka bekerja.

1.8. Uji kompetensi harus mempertimbangkan kesulitan-kesulitan praktis terkait dengan usaha penilaian kerja di lapangan.

1.9. Berkaitan dengan sifat unit ini, kandidat diharuskan menunjukkan bukti dari situasi kenyataan di lapangan.

1.10. Bilamana hal ini tidak mungkin dilakukan, beberapa kriteria unjuk kerja dalam unit ini dapat ditampilkan melalui pengamatan terhadap perilaku dan tanggapan kandidat, saat berada dalam situasi serupa yang penuh tekanan dengan situasi yang kemungkinan akan dijumpai di lapangan.

1.11. Pengetahuan penyokong dapat dinilai melalui:

- 1.11.1. Tugas-tugas tertulis,
- 1.11.2. Laporan-laporan proyek,
- 1.11.3. Pengarahan-pengarahan(briefing) penutupan/tanya-jawab,
- 1.11.4. Serta proyek pembelajaran tindakan

1.12. Penilaian harus didukung oleh pembuktian tambahan dari serangkaian sumber yang luas. Lebih disukai pembuktian dari satu atau lebih, dari situasi lapangan

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Pengetahuan Dasar

3.1. Ini mencakup:

3.1.1. Komponen-komponen kunci dalam siklus proyek bantuan dan pembangunan—mencakup periode krisis dan non krisis

3.1.2. Batasan tanggap darurat —rehabilitasi—pemulihan—pembangunan berkelanjutan.

3.1.3. Proyek dan intervensi khusus di lapangan dan isu yang berkaitan.

3.1.4. Isu dan strategi kunci yang relevan dengan transisi proyek serta untuk kelanjutan, pengembangan, dan penutupan proyek.

3.1.5. Konsep kunci dari pengembangan kapasitas.

3.1.6. Manajemen dan evaluasi proyek.

3.1.7. Kontek umum dari pembangunan kemanusiaan dan lingkungan.

3.1.8. Struktur organisasi dan/atau program, termasuk garis pelaporan dan tanggung jawab manajemen situasi darurat.

3.1.9. Konsep, prinsip, dan pedoman darurat.

3.1.10. Proses transisi dan strategi keluar.

3.1.11. Teknik-teknik pemecahan masalah dan pembuatan keputusan.

3.1.12. Prioritas dan prasyarat donor.

3.1.13. Kebijakan, prosedur, dan pedoman yang relevan berkenaan dengan isu, seperti:

- pengumpulan dan analisa data,
- manajemen resiko,
- evaluasi,
- transisi,
- ketahanan,
- dan penggunaan sistem-sistem komunikasi.

3.2. pemilik kepentingan atau relasi-relasi donor

Keterampilan Dasar:

3.2. Kandidat harus menunjukkan kemampuan untuk:

3.2.1. Secara efektif menilaidampak aktifitas-aktifitas proyek, kapasitas kelompok target, indikator-indikator untuk keberlangsungan proyek, dan mempersiapkan laporan-laporan yang relevan.

3.2.2. Secara efektif merencanakan dan mempersiapkan rencana transisi

dengan aktifitas-aktifitas, strategi transisi, dan sumber-sumber pembiayaan yang tepat.

3.2.3. Secara efektif berkomunikasi, bekerja dengan aman, dan melibatkan kelompok-kelompok target, staf kunci dan pemilik kepentingan lainnya.

3.2.4. Mematuhi prosedur-prosedur dan persyaratan-persyaratan organisasi, internasional, serta donor yang relevan.

Sebagai tambahan, kandidat harus dapat melakukan tugas secara efektif yang diuraikan pada elemen dan kriteria unjuk kerja dalam unit ini.Kandidat juga harus mampu mengatur tugas dan mengatur masalah-masalah darurat dalam kontek pekerjaan yang jelas.

Ini mencakup kemampuan untuk:

3.2.5. Menerapkan keterampilan dalam:

- beradaptasi,
- analisa dan pemecahan masalah,
- berkonsultasi dan negosiasi dengan pemilik kepentingan,
- pembuatan keputusan,
- mengidentifikasi pemilik kepentingan,
- menciptakan jaringan kerja dan berkoordinasi,
- manajemen diri—mencakup inisiatif dan motivasi diri,
- perencanaan dan penjadwalan,
- presentasi,
- pendefinisian masalah,
- manajemen dan evaluasi proyek,
- serta analisis resiko,

3.2.6. Keterampilan berbahasa, membaca, dan matematika, seperti yang diperlukan untuk:

- mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisir data,
- berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tertulis dengan khalayak yang beragam,
- menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan agar cocok dengan khalayak untuk mempersiapkan dan menyesuaikan materi, `
- serta menghitung dan memperkirakan waktu, biaya dan kuantitas

3.2.7. Bekerja dengan orang-orang yang berlatar belakang budaya dan bahasa yang berbeda serta secara efektif berkomunikasi dengan jajaran khalayak melalui teknik komunikasi dan interpersonal.

3.2.8. Menafsirkan dan menerangkan dokumen formal serta sistem resmi yang kompleks, dengan tujuan membantu orang lain untuk menerapkannya di tempat bekerja.

3.2.9. Mempersiapkan saran dan laporan tertulis yang memerlukan penalaran dan ketelitian dalam pengungkapannya.

3.2.10. Menggunakan alat-alat perlengkapan komunikasi, mencakup telepon, radio, telepon satelit, faksimili, dan ratron (*e-mail*).

3.2.11. Mengevaluasi dan memprioritaskan resiko-resiko yang ada.

3.2.12. Berhadapan dengan situasi-situasi ambigu.

3.2.13. Ikut serta dalam tim untuk menyelesaikan tugas.

3.2.14. Mengidentifikasimasalah-masalah dan memperlihatkan prosedur-produr tanggap darurat yang tepat.

3.2.15. Memprakarsai ide dan cara kerja baru.

3.2.16. Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas kerja secara akurat.

3.2.17. Mengatur tanggung jawab diri dan jadwal, untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efisien.

4. Sikap yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang diuji kompetensinya harusmemberikan bukti dari pengetahuan dan keterampilan dasar yang sesuai.

5.2. Penerapan kompetensi dinilai di tempat kerja atau tempat kerja yang disimulasi secara realistis.

5.3. Uji kompetensi dilakukan di tempat yang memenuhi persyaratan kerja, standar keamanan ,dan keterbatasan dalam praktik-praktik kerja, syarat-syarat keamanan, dan kendala-kendala lingkungan standar maupun resmi.

5.4. Konsistensi unjuk kerja harus ditunjukkan dalam berbagai situasi yangrelevan dengan tempat kerja.

5.5. Pernyataan yang tidak langsung dan tidak diminta dari peserta proyek, organisasi pemerintah, atau nonpemerintah lainnya—sehubungan dengan perilaku etika, harus dipertimbangkan sebagai pembuktian penting dalam hubungannya dengan unit ini.

Kode Unit	14
Judul Unit	Mengelola operasi bantuan kemanusiaan
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dipersyaratkan untuk secara efektif mengatur operasi bantuan lokal sementara juga mendukung sasaran strategis organisasi dan mengikuti persyaratan kebijakan dan terapan organisasi dan internasional

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Mengatur dan memimpin tim bantuan kemanusiaan	1.1 Disiapkan estimasi awal mengenai kebutuhan akan sumberdaya manusia, keuangan dan sumberdaya lainnya berdasarkan lingkup kemungkinan ketanggapan kemanusiaan 1.2 Dikoordinasikan dengan unit-unit pendukung organisasi kunci, termasuk sumberdaya manusia, teknologi informasi dan logistik untuk dukungan dan petunjuk, dan dibina hubungan kerja yang erat dengan unt-unit ini 1.3 Diimplementasikan *sistem informasi manajemen* sesuai dengan pedoman organisasi 1.4 Diselenggarakan bimbingan dan briefing untuk tim yang bersangkutan sesuai dengan *konsep dan prinsip-prinsip efektifitas bantuan dan pengembangan masyarakat*
2. Rencana Operasional	2.1 Dikembangkan rencana operasional dan dan rencana bisnis yang sejajar dengan strategi program, dengan menggunakan *peralatan yang sesuai* 2.2 ditentukan kegiatan kunci yang tepat untuk *tingkat ketanggapan* dan menurut persyaratan panduan, rancang program, donatur dan hibah organisasional

	2.3 Dirumuskan langkah-langkah tindakan segera untuk mengikutsertakan para pemangku kepentingan 2.4 Dikumpulkan data untuk menentukan rancang dan tanggap, target geografis, target populasi dan batasan keputusan-keputusan penting lainnya yang dipersyaratkan bagi efektifitas program 2.5 Dipastikan perencanaan termasuk masalah-masalah *pemangku kepentingandengan kebutuhan dan kerugian khusus* 2.6 Disiapkan jadwal untuk memastikan *sumberdaya* disampaikan pada waktu yang tepat
3. Menerapkan dan mengelola perputaran proyek bantuan kemanusiaan	3.1 Dilakukan dan dipimpin *penilaian* tim pada waktu yang tepat 3.2 *Proses-proses* perencanaan dan disain diterapkan sesuai dengan panduan organisasi 3.3 Ketersediaan dana dipastikan 3.4 Didefinisikan peran dan tanggung jawab *pemangku kepentingan eksternal* kunci 3.5 Tugas-tugas didelegasikan kepada personil yang tepat 3.6 Dipastikan bahwa rancang dan manajemen tanggap bantuan sesuai dengan kebijakan organisasional dan standar-standar kemanusiaan internasional lainnya 3.7 *Perputaran proyek* dikelola untuk memaksimalkan efektifitas program dan untuk memastikan bahwa proses-proses diikuti 3.8 Kebutuhan yang berubah dan timbul seiring dengan berkembangnya situasi dimonitor dan dinilai 3.9 Tanggapan awal dan implikasi jangka panjangnya dimonitor dan dinilai, dan keputusan dibuat menurut penilaian tersebut 3.10 Pengeluaran dimonitor dan dinilai sesuai dengan pedoman organisasi 3.11 Aktifitas dan kemajuan proyek didokumentasikan dan

	dipastikan bahwa dokumentasi dilakukan dengan cara dan inovasi yang terbaik ke dalam rencana dan anggaran proyek 3.12 Laporan pemutakhiran dan situasi disiapkan
4. Memelihara strategi pengamanan lokal	4.1 Dilakukan penilaian pengamanan berkoordinasi dengan petugas keamanan dan petugas kunci terkait lainnya 4.2 Ditentukan cara memproteksi dan mengamankan *aset* dan sumberdaya organisasi dan proyek 4.3 Berkoordinasi dengan petugas keamanan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen penting seperti kebijakan evakuasi dan pengamanan lapangan, rencana operasional dan rencana darurat dikembangkan dan termutakhirkan 4.4 Keamanan pegawai dipastikan sesuai dengan standar dan prosedur organisasi
5. Membangun aliansi strategis dengan *pemangku kepentingan kunci*	5.1 Dibangun hubungan positif dengan pemangku kepentingan kunci selama bulan-bulan awal tanggapan yang bersangkutan 5.2 Dilakukan konsultasi rutin dengan pemangku kepentingan kunci dan diadakan pemutakhiran yang relevan 5.3 Advokasi dilakukan sesuai kebutuhan untuk memastikan bahwa para pemilik kepentingan dengan kebutuhan khusus dan memerlukan bentuan sudah mendapat perhatian khusus (inklusif)

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Tim bantuan kemanusiaan* dapat mencakup:

Profesional yang sangat berpengalaman dalam:

- penilaian kebutuhan
- programming
- manajemen proyek
- kesehatan
- nutrisi
- distribusi pangan
- logistik
- air dan sanitasi
- keuangan
- mitigasi bencana
- pertanian
- sumberdaya manusia

1.2. *Sistem informasi manajemen* dapat mencakup:

- Jadwal pertemuan dengan para manager sector dan staf kunci lainnya
- Sistem-sistem evaluasi dan pemantauan internal
- Sistem-sistem perangkat lunak organisasi yang ditetapkan
- Sistem-sistem pelaporan tercetak atau elektronik
- Sistem-sistem pelaporan eksternal, termasuk jadwal laporan ke organisasi dan donator

1.3. *Konsep-konsep dan prinsip-prinsip dari efektifitas bantuan dan pembangunan masyarakat* meliputi:

1.3.1 Kepemilikan, termasuk:

- mengunakan proses-proses pengiriman yang mendukung negara-negara mitra untuk melakukan kepemimpinan yang efektif terhadap kebijakan-kebijakan dan strategi-strategi pembangunan mereka
- mengkoordinir tindakan-tindakan pembangunan

- melibatkan masyarakat dan pemerintahdaerah di dalam pembuatan keputusan, implementasi, pemantauan dan evaluasi
- mendukung kontribusi masyarakat dan pemerintah daerah terhadap pemecahan masalah

1.3.2 Keberpihakan, melibatkan pemeliharaan pemahaman menyeluruh dari negara mitra strategi pembangunan nasional, institusi dan prosedur untuk memandu pengiriman program

1.3.3 Harmonisasi:
secara aktif mencari kesempatan untuk bekerjasama dengan mitra ODA mitra untuk menciptakan nilai tambah dan efektifitas pembangunan yang lebih besar

1.3.4 Mengelola hasil-hasil, termasuk perbaikan sitem-sistem yang berkesinambungan untuk:
- mengelola hasil-hasil pembangunan
- mendukung pembuatan keputusan berdasarkan pada pembuktian

1.3.5 Tanggung-jawab bersama, termasuk memperlihatkan:
transparansi dan pertanggungjawaban penuh untuk pemakaian sumberdaya pengembangan dalam penyampaian program

1.4. *Alat-alat yang sesuai* dapat mencakup

- Metode jalur penting
- Keperluan pemetaan
- Sumberdaya
- Pesaing
- Kompetensi dan penggunaan persimpangan sebagai dasar untuk perencanaan
- Pelengkap strategi dan rencana regional
- Pelengkap strategi dan rencana nasional

1.5. *Tingkat tanggap* dapat mencakup

1.5.1. 24 sampai 72 jam pertama,7 hari pertama, 30 hari pertama, 90 hari berikutnya, satu tahun berikutnya

1.5.2. Tingkat tanggap menurut kriteria penting seperti:
- kapasitas kantor nasional
- potensi pendanaan donator
- keperluan akan staf
- kemampuan mendukung

- Istilah seperti tingkat rendah, tingkat menengah, tingkat tertinggi

1.6. *Pemangku kepentingan dengan kebutuhan khusus dan kerugian* dapat termasuk:

1.6.1. Pengungsi
1.6.2. Anak-anak
1.6.3. Lansia
1.6.4. Janda
1.6.5. Penyandang cacat

1.7. *Sumber daya* dapat mencakup:

Perlengkapan dan peralatan proyek seperti:

- selimut, air, tempat air, bahan pangan, peralatan masak, pakaian, dan seprei plastik
- peralatan komunikasi termasuk:
- telepon satelit, telepon seluler, mesin faksimil, radio genggam dan radio frekuensi tinggi
- laptop dengan semua perangkat lunak yang diperlukan
- informasi, manual, kebijakan dan formulir yang diperlukan untuk administrasi dan operasi

1.8. *Penilaian* dapat mencakup:

- Penanda peringatan dini untuk masyarakat
- Survey penilaian
- Formulir penilaian AreaDevelopment Program (ADP) atau Kerusakan dan Kebutuhan Desa
- Daftar Simak (*check list*) terhadap pemangku kepentingan eksternal

1.9. *Proses* dapat mencakup:

- Tahap konsep
- Tahap awal
- Disain
- Tahap Implementasi

- Strategi keluar

1.10. *Pemangku kepentingan eksternal* dapat mencakup:

- Kementrian-kementrian Pemerintah (misalnya: dalam kesehatan, pertanian, pekerjaan umum)
- Organisasi non pemerintah Internasional

1.11. *Perputaran proyek* dapat mencakup:

- Penilaian
- Analisa
- Rancang
- Pemasaran
- Pengawasan
- Pelaporan
- Evaluasi

1.12. *Aset dapat* mencakup

- Kendaraan
- Peralatan kantor
- Mesin kantor
- Perabotan kantor
- Alat-alat komunikasi

1.13. *Pemangku kepentingan kunci* dapat mencakup:

- Pemerintah setempat
- Badan-badan pemerintah lainnya
- Mitra setempat
- Donatur
- Organisasi non pemerintah internasional
- Badan-badan PBB

2. **Peralatan dan perlengkapan**

.....

3. **Peraturan yang diperlukan**

.....

4. **Norma dan standar**

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Unit ini dapat dinilai secara mandiri, tetapi tindakan penilaian holistik dengan unit –unit lain yang berhubungan dengan kompetensi dianjurkan

1.2. Penilaian pengetahuan penyokong dasar, selain dari pertanyaan penegasan, biasanya akan dilakukan di dalam kontek di luar lapangan

1.3. Sumberdaya yang diperlukan untuk penilaian meliputi akses kepada:

1.3.1 lokasi tempat kerja atau tempat kerja simulasi

1.3.2 arahan-arahan spesifikasi dan pekerjaan

1.3.3 buku pedoman kebijakan dan buku pedoman prosedur (baik internasional maupun setempat, mencakup operasional dan keamanan bantuan kemanusiaan)

1.3.4 dokumen-dokumen yang relevan (seperti rencana tanggapan dan laporan catatan penilaian) dan dokumen-dokumen standar

1.3.5 alat-alat perlengkapan yang relevan (seperti: perlengkapan kantor, dan alat komunikasi)

1.3.6 manajer, rekan kerja dan staf setempat

1.4. Seluruh pegawai di dalam pembangunan dan bantuan kemanusiaan harus menyadari isu-isu akses, ekuitas dan hak azasi manusia pada bidang kerjanya masing-masing

1.5. Seluruh pegawai harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja di dalam lingkungan budaya yang berbeda

1.6. Secara khusus, pegawai harus menyadari isu-isu budaya, historis dan isu-isu terbaru di dalam menghadapi masyarakat dan budaya di tempat mereka

bekerja

1.7. Asesor dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu akses dan kesetaraan relevan yang berhubungan dengan budaya di tempat

1.8. Penilaian harus dianggap sebagai kesulitan-kesulitan praktis yang dihubungkan dengan penilaian kerja

1.9. Metode penilaian harus dengan observasi langsung tugas dan meliputi pertanyaan pada pengetahuan tiang penyokong

1.10. Penilaian mungkin diterapkan di bawah kondisi proyek terkait (sebenarnya atau simulasi) dan perlu pembuktian proses

1.11. Penilaian harus didukung oleh bukti tambahan dari suatu jangkauan luas dari sumber, terutama meliputi pembuktian dari satu atau lebih bidang keadaan

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Pengetahuan yang diperlukan

Kandidat yang bersangkutan harus mampu menunjukkan pengetahuan dasar yang dipersyaratkan untuk melakukan tugas yang digariskan dalam elemen dan criteria unjuk kerja unit ini dengan efektif, mengatur tugas dan mengatur contingencies dalam kontek peran kerja yang terindentifikasi

Ini termasuk:

1. Sasaran, struktur, kebijakan dan prosedur, system pendukung dan personil dari organisasi
2. Operasional bantuan kemanusiaan
3. Manajemen program dan proyek
4. Perputaran proyek dan operasional lapangan
5. Prinsip-prinsip manajemen sumberdaya manusia
6. Prosedur finansial
7. Sistem informasi manajemen
8. Prioritas dan struktur donatur
9. Alat perencanaan dan alat asesmen
10. Perencanaan strategis
11. Seluruh undang-undang yang relevan terhadap operasional organisasi
12. Metodologi *program evaluation and review technique*(PERT)
13. Metode dan proses-proses konsultatif

14. Manajemen unjuk kerja
15. Perangkat lunak organisasi yang relevan
16. Persyaratan kesehatan, keselamatan dan keamanan lokal dan internasional
17. Pembuatan program darurat dan pengembangan
18. Tingkat pengertian administrasi bantuan darurat , tanggap program, perencanaan program dan penulisan proyek yang tinggi
19. Pengetahuan yang kuat tentang aplikasi kompter termasuk *word processing* dan*spreadsheets*
20. Analisa peringatan dini dan program tentang keadaan darurat
21. Penerapan strategi bantuan darurat dan mitigasi seperti yang didefinisikan oleh dokumen-dokumen, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan lain
22. Pembuatan program bantuan pangan atau logistik
23. Kemanusiaan Internasional, standar lingkungan dan undang-undang internasional tentang pelaksanaan
24. Manajemen transisional
25. Penilaian keamanan
26. Undang-undang organisasi yang relevan tentang pelaksanaan
27. Panduan badan, seperti:
    - AusAID
    - USAID
    - UNHCR, terutama tentang proyek khusus untuk kelompok rentan
    - Panduan-panduan badan yang relevan lainnya

Keterampilan dasar:

Seorang kandidat harus menunjukkan kemampuannya untuk:

1. Secara efektif merencanakan, mengorganisasikan dan mengelola bantuan operasi kemanusiaan. Menyiapkan dan menyusun rencana bisnis, keamanan dan kontijensi
2. Secara efektif memastikan keselamatan staf, mengatur keamanan dan ketersediaan pendanaan
3. Berbudaya yang sesuai dan sensitif dalam melakukan penilaian dan memonitor metodenya, membuat laporan situasi termasuk temuan dan rekomendasi
4. Berkomunkikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan membangun hubungan yang positip yang berdampak pada komunitas, tim bantuan dan unit pendukung serta pemilik kepentingan dan organisasi lain yang berhubungan
5. Mematuhi kebijakan, prosedur dan persyaratan organisasi, internasional dan donatur yang bersangkutan
6. Melakukan keterampilan diplomasi yang baik untuk membangung hubungan dengan pemerintah daerah, organisasi multilateral, domor dan lembaga non pemerintah

7. Bekerja dengan tingkat kenyamanan yang wajar dalam situasi yang penuh tekanan dan resiko keamanan yang tinggi
8. Memelihara harapan kinerja dalam kontek keanekaragaman, lingkungan yang *psychologicallystressful* dan kondisi kerja phisik yang tinggi dengan keterbatasan sumber daya
9. Menunjukkan tingkat keterampilan negosiasi dan persuasi yang tinggi untuk mendapat komitmen pendanaan dari donor, pengaturan khusus dan area kerja dari pemerintah lokal
10. Memporomosikan team building dalam lingkungan kerja dan berbagi keterampilan dan pengetahuan bersama
11. Menyesuaikan kondisi lingkungan yang keras dan menunjukkan kematangan emosi

Selanjutnya, seorang kandidat harus mampu melakukan tugas yang digariskan dalam elemen dan criteria unjuk kerja unit ini dengan efektif, mengatur tugas dan mengatur biaya tak terduga dalam kontek peran kerja yang jelas

Ini termasuk kemampuan untuk:

- Mengaplikasikan keterampilan dalam:
- membangun keberdayaan manusia
- pengajaran, bimbingan dan pelatihan
- menggunakan teknik-teknik komunikasi dan interpersonal yang layak dengan para kolegadan pihak-pihak lain yang berpartisipasi dalam suatu lingkungan tim untuk menyelesaikan tugas
- menemukenali masalah dan prosedur tanggap yang sesuai dan memulai pemikiran-pemikiran baru atau metodologi kerja
- merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas kerja dengan cermat
- mengelola tanggung jawab dan rencana kerjanya sendiri secara efisien dalam menyelesaikan pekerjaannya
- teknik-teknik konseptual, berpikir dan pemecahan masalah
- analisa dan evaluasi
- manajemen, perencanaan dan koordinasi unjuk kerja
- manajemen proyek dan penulisan laporan
- bekerja dengan aman dan mendorong tempat kerja yang aman
- membina jejaring kerja

4. Sikap yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang dinilai harus menunjukkan pengetahuan tertentu yang diperlukan, juga keterampilan

5.2. Aplikasi kompetensi harus dinilai di tempat kerja atau tempat kerja yang tersimulasi secara realistis

5.3. Penilaian harus dilakukan menurut pelaksanaan kerja standard dan sah, persyaratan keamanan dan kendala lingkungan

5.4. Konsistensi unjuk kerja harus ditunjukkan menurut batasan situasi yang dipersyaratkan sesuai dengan tempat kerja

5.5. Testimoni para peserta proyek, pemerintah, atau organisasi-organisasi non-pemerintah baik tidak langsung maupun tidak diminta yang berhubungan dengan perilaku etis harus dipertimbangkan sebagai pembuktian penting dalam hubungannya dengan unit ini

5.6. Penilaian yang dilakukan harus memperkuat kesimpulan yang masuk akal bahwa kompetensi bukan hanya dapat dipenuhi dalam keadaan tertentu, tetapi juga dapat dialihkan kepada keadaan –keadaan lain

Kode Unit	15
Judul Unit	Perancangan, Pemantauan, serta Pengevaluasian Program-Program Pemberdayaan dan/atau Bantuan Kemanusiaan
Deskripsi Unit	Unit kompentensi ini menjelaskan keterampilan pengetahuan dan sikap yang dipersyaratkan untuk mengembangkan rancangan program strategis dalam bantuan kemanusiaan. Hal ini dilakukan berdasarkan pada analisis data kebutuhan-kebutuhan dan sumber daya–sumber daya yang dilakukan sebelumnya, yang pada akhirnya, bertanggung jawab terhadap gender, hak azasi manusia, lingkungan dan isu-isu kemanusiaan serta pemberdayaan lainnya.

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Mengidentifikasi prioritas-prioritas strategis dalam kontek pemberdayaan dan/atau bantuan kemanusiaan	1.1. Bekerja secara kolaboratif dengan mitramitra lokal dan/atau internasional untuk mengidentifikasi prioritas-prioritas pemberdayaan —bantuan kemanusiaan, yang memaksimalkan pemberdaya an jangka panjang serta kepercayaan diri masyarakat dan kelompok target (penyintas) 1.2. Prioritas-prioritas yang telah teridentifikasi dipastikan dapat memaksimalkan efisiensi-efisiensi proyek silang, dengan tujuan membangun kekuatan-kekuatan dan kapasitas-kapasitas pemilik kepentingan serta infrastruktur lokal yang ada 1.3. Prioritas-prioritas yang teridentifikasi harus memperhitungkan *pengaruh-pengaruh eksternal* yang mungkin berdampak terhadap proyek-proyek mendatang 1.4. Prioritas-prioritas yang teridentifikasi dipastikan mencerminkan dan mempertimbangkan penerapan *konsep-konsep keefektifan bantuan serta prinsip bantuan yang efektif dan*

	pemberdayaan masyarakat 1.5. Sumber-sumber pembiayaan potensial yang mungkin ada, diklarifikasi untuk mengarah kepada prioritas-prioritas teridentifikasi
2. Bekerja secara kolaboratif untuk merancang program pemberdayaan dan/atau bantuan kemanusiaan	2.1. Berkonsultasi dengan mitra yang bekerja dalam sektor tersebut untuk mengidentifikasi jangkauan dan cakupan proyek-proyek terencana yang terpisah, atau beroperasi secara bersamaan, di daerah geografis dan sektoral 2.2. *Hasil efisiensi* dari proyek-proyek terpadu diidentifikasi, ditangkap, dan dimaksimalkan 2.3. *Isu-isu lintas sektoral* dalam kemitraan dengan organisasi dan masyarakat; atau kelompok target harus diidentifikasi dan didokumenkan 2.4. Memastikan penggabungan ukuran-ukuran rancangan program untuk mengarahkan isu-isu lintas sektoral secara efektif 2.5. Dokumentasi dipastikan mengkomunikasikan implikasi isu-isu lintas sektoral kepada personil dengan jelas 2.6. Rancangan program dipastikan sesuai dengan kebijakan, prosedur, dan dokumen organisasi yang sejalan dengan format-format dan proforma-proforma yang berlaku 2.7. Rancangan program dipastikan mencakup kriteria evaluasi terhadap dampak, keefektifan, serta proses-proses untuk memantau pelaksanaan sebagai dasar evaluasi.
3. Mempersiapkan rencana operasional	3.1. Menyiapkan *rencana operasional* yang merefleksikan kebutuhan-kebutuhan ter identifikasi selama tahap konsultasi dan pengumpulan informasi. Hal-hal tersebut

	disesuaikan dengan standar-standar organisasi 3.2. Konsep rancangan diserahkan untuk meninjau ulang personil, organisasi dan wakil-wakil masyarakat dan kelompok 3.3. Balikan dievaluasi dan digabungkan kepada rencana operasional secara tepat 3.4. Indikator pelaksanaan dalam rencana proyek serta metodologi untuk pengumpulan data diidentifikasi
4. Memantau pelaksanaan program	4.1. *Informasi program* dikumpulkan *sesuai dengan* uraian rencana proyek mengenai aktifitas-aktifitas, hasil-hasil yang dicapai, pengeluaran, dan isu-isu yang muncul *4.2. Para pemilik kepentingan inti* diwawancarai dengan menggunakan *teknik-teknik dan pengaturan-pengaturan wawancara yang peka terhadap budaya dan gender* 4.3. Mencari Balikan yang berkenaan dengan aktifitas-aktifitas program, hasil-hasil program dan dampak terhadap masyarakat, dan perilaku personil, serta rekomendasi-rekomendasi untuk perubahan-perubahan program-program di masa yang akan datang 4.4. Penyelidikan dan pengidentifikasian yang tepat pada aspek-aspek yang tidak terlihat dalam aktifitas-aktifitas program. 4.5. Isu-isu lintas sektor secara aktif dipertimbangkan dalam memantau proyek. *Kendala-kendala lapangan juga dipertimbangkan dengan seksama.*
5. Mengevaluasi dampak program	5.1. Data dan balikan dianalisis serta digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi dampak program. Hal ini juga untuk melihat seberapa jauh keefektifannya dalam mengarahkan ide yang dibuat.

	5.2. Peninjauan ulang untuk mencari tahusejauh mana program telah mencapai hasil yang diidentifikasi 5.3. Temuan-temuan dari data dan balikan terhadap kriteria yang dibuat, dibandingkan untuk menentukan dampak dari program 5.4. Program alternatif dan yang tidak direncanakan, diidentifikasi dan didokumentasikan 5.5. Pengeluaran program dibandingkan dengan anggaran belanja program dan pembiayaan yang sedang berlangsung. 5.6. Penyesuaian yang tepat terhadap program diidentifikasi 5.7. Dokumentasi yang relevan dipersiapkan untuk pelaporan program. Hal ini juga mencakup rekomendasi-rekomendasi untuk perubahan-perubahan dalam mengarahkan variasi unjuk kerja 5.8. Evaluasi program dilaporkan kepada para pemilik kepentingan yang relevan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Pengaruh-pengaruh eksternal* dapat mencakup:

1.1.1. Berbagai kecenderungan dalam kesempatan-kesempatan pembiayaan, baik di dalam organisasi, maupun dari sumber-sumber lain

1.1.2. Kekuatan-kekuatan politik domestik di negara yang bersangkutan

1.1.3. Kekuatan-kekuatan politik non domestik

1.1.4. Badan-badan, lembaga-lembaga, organisasi pemerintah dan non pemerintah, mencakup: badan-badan kemanusiaan, Bank Dunia dan UNHCR

1.2. *Berbagai konsep dan prinsip keefektifan bantuan serta pembangunan masyarakat*, mencakup:

1.2.1. Kepemilikan, yang mencakup:

- menggunakan proses-proses penyampaian yang mendukung negara-negara mitra untuk melakukan kepemimpinan yang efektif terhadap kebijakan-kebijakan dan strategi-strategi pembangunan
- mengkoordinasikan pembangunan
- melibatkan masyarakat dan pemerintah daerah dalam membuat keputusan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- Mendukung kontribusi masyarakat dan pemerintah daerah terhadap pemecahan masalah

1.2.2. Penyelarasan, mencakup pemeliharaan pemahaman yang komprehensif terhadap strategi-strategi, institusi-institusi, dan prosedur-prosedur pembangunan nasional negara-negara mitra, untuk memandu penyampaian program

1.2.3. Harmonisasi:

secara aktif mencari kesempatan untuk bekerjasama dengan mitra-mitra Official Development Assitance (ODA) untuk menciptakan nilai tambah dan keefektifan pemberdayaan yang lebih besar

1.2.4. Mengatur hasil-hasil yang mencakup perbaikan sistem-sistem untuk:

- mengatur hasil-hasil pemberdayaan
- mendukung pembuatan keputusan berdasarkan pembuktian

1.2.5. Akuntabilitas bersama yang mencakup penunjukan:

- transparansi dan tanggung-jawab penuh untuk penggunaan berbagai sumber daya dalam penyampaian program

1.3. *Pemerolehan efesiensi* dapat mencakup:

- Penggunaan personil dalam sejumlah proyek atau program
- Penghematan-penghematan biaya melalui pembagian dukungan kantor untuk proyek-proyek

1.4. *Isu-isu lintas sektoral* dapat mencakup:

- Perlindungan anak
- Pembangunan Perdamaian
- Transisi dari fase bantuan s/d pembangunan
- Keberlanjutan program/proyek (misalnya: berhubungan dengan

apakah aktifitas-aktifitas program dapat dilanjutkan pada saat pembiayaan proyek dihentikan)

- Hak-hak azasi manusia :
  - seperti yang ditetapkan pada Piagam PBB mengenai hak azazi manusia
  - kemampuan kelompok target yang ada dalam situasi lapangan, untuk memelihara hak-hak ini sehingga dapat diperlakukan sebagai "pengemban hak-hak", bukan ahli waris
  - Isu-isu gender yang terarah, namun tidak terbatas pada peranan gender yang terindifikasi secara sosial, perilaku yang dinilai pantas oleh komunitas dan masyarakat yang dijelaskan—sebagai kelayakan terhadap gender tertentu atau lainnya:
  - Gender tidak mendeskripsikan karakter-karakter seksual biologis dengan mengidentifikasi sebagai perempuan dan laki-laki
  - Baik laki-laki maupun perempuan dipastikan tercakup di dalam pengumpulan data dengan menggunakan penilaian partisipatif daerah terpencil dan pelindung (shielding)
  - Seperti yang tercantum pada pedoman mengenai gender yang memberikan pengarahan lebih jauh mengenai isu-isu gender
- Dampak-dampak proyek yang bersifat politis, sosial, dan budaya yang potensial
- Isu-isu lingkungan, seperti: menyesuaikan dengan standar-standar minimum yang ditetapkan pada Piagam Kemanusiaan dan Standar-standar Minimum dalam Tanggap Darurat Bencana (Sphere Project Standards)
- Standar-standar dan konvensi-konvensi internasional mengenai isu-isu lingkungan, mencakup:
  - Daftar Pengecekan Lingkungan
  - Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)
  - Pemerhati Lingkungan Accelerator Mass Spectrometry (AMS)
  - Kode-kode Lapangan Generik AMS
  - Buku Induk Penilaian Lingkungan World Bank
  - Convention on Biological Diversity (Rio de Janeiro, 1992)

- United Nations Framework Convention on Climate Change (New York, 1992)
- International Convention to Combat Desertification (1994)
- Basel Convention on theControl of Trans-boundary
- Movements of Hazardous Wastes and their Disposal (Basel, 1989)
- Convention on International Tradein Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES) (Washington, 1973)
- Vienna Convention for the Protection of the OzoneLayer (Vienna, 1985)
- Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer (Montreal,1987)
- Convention on Wetlands of International Importance Especially as Waterfowl Habitat (Ramsar, 1971)

1.3. *Rencana operasional* mencakup:

1.3.1. Sasaran dan tujuan-tujuan

1.3.2. Hasil

1.3.3. Indikator

1.3.4. Syarat hasil-hasil sumber daya

1.3.5. Jadwal

1.4. *Indikator unjuk kerja akan tergantung pada sifat dasar program* dan dapat mencakup

1.4.1. Pencapaian sasaran-sasaran di area-area, seperti:

- Statistik kesehatan (seperti angka kematian dan berat badan untuk rasio umur)
- distribusi makanan
- distribusi komoditas
- pembangunan infrastruktur
- pembangunan ekonomi mikro
- Hasil perbaikan untuk masyarakat di area-area tempat tinggal masyarakat yang ditetapkan
- Kapasitas masyarakat yang ditingkatkan untuk mengarahkan isu-isu yang teridentifikasi
- Pencapaian sasaran-sasaran yang teridentifikasi di dalam kerangka waktu khusus

1.5. *Informasi program* dapat mencakup:
Informasi internal atau eksternal, seperti:

- laporan-laporan proyek bulanan
- laporan-laporan keuangan
- jadwal-jadwal aktifitas proyek
- buku-buku catatan proyek
- kuitansi-kuitansi dan faktur-faktur
- data dari proyek-proyek terkait
- laporan-laporan badan internasional (World Bank, UNHCR dan data dari badan-badan pemerintah)
- data dari organisasi lain

1.6. *Pemilik kepentingan* dapat mencakup:

1.6.1. Staf program
1.6.2. Pemerintah-pemerintah yang berlaku sebagai tuan rumah
1.6.3. Badan-badan pendonor/pemberi bantuan
1.6.4. Peserta-peserta program
1.6.5. Organisasi lain

1.7. *Teknik-teknik wawancara yang peka budaya dan gender* dapat mencakup

1.7.1. Memisahkan gender
1.7.2. Memisahkan kelompok-kelompok usia
1.7.3. Melindungi kelompok dari pengaruh buruk

1.8. *Kendala-kendala lapangan* dapat mencakup :

1.8.1. Lingkungan politik lokal
1.8.2. Infrastruktur dan teknologi
1.8.3. Kondisi-kondisi lingkungan
1.8.4. Jaringan dan transportasi jalan
1.8.5. Ketegangan etnik/keyakinan
1.8.6. Aktifitas kejahatan
1.8.7. Faktor-faktor budaya

1.9. Penyesuaian yang tepat dapat berkenaan dengan perubahan- terhadap program. Akhirnya, dapat menjadi isu-isu pengarahan yang lebih baik dan mencapai hasil, serta dapat mencakup:

1.9.1. Perubahan-perubahan terhadap elemen.dasar program tertentu
1.9.2. Berbagai sumber daya yang berbeda atau tambahan untuk diterapkan
1.9.3. Pelatihan atau pemberdayaan personil yang terlibat

1.10. *Variasi unjuk kerja* dapat mencakup:
- Aktifitas-aktifitas program yang belum direncanakan, tetapi dapat berlangsung atau sedang berlangsung, dan tidak sedang dilaporkan oleh personil lokal

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. Pedoman-pedoman Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)

3.1.1. Nomor 6 tahun 2009 Tentang : Pedoman Pergudangan
3.1.2. Nomor 5 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Peralatan
3.1.3. Nomor 4 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Logistik
3.1.4. Nomor 18 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Logistik
3.1.5. Nomor 17 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Peralatan
3.1.6. Nomor 12 tahun 2008 Tentang : Kajian Pembentukan dan Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis
3.1.7. Nomor 11 tahun 2008 Tentang : Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
3.1.8. Nomor 10 tahun 2008 Tentang : Komando Tanggap Darurat Bencana
3.1.9. Nomor 9 tahun 2008 Tentang : Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana
3.1.10. Nomor 8 tahun 2008 Tentang : Pedoman Pemberian dan Besaran Bantuan Santunan Duka Cita
3.1.11. Nomor 7 tahun 2008 Tentang : Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Unit ini dapat dinilai secara tersendiri, tetapi praktik penilaian secara keseluruhan didukung dengan unit-unit kompetensi lainnya yang berhubungan.

1.2. Selain dari pertanyaan-pertanyaan penegasan, penilaian terhadap pengetahuan dasar biasanya akan dilakukan dalam kontek di luar lapangan

1.3. Sumber-sumber daya yang dipersyaratkan untuk penilaian mencakup akses kepada:

1.4. lokasi tempat bekerja atau tempat kerja yang disimulasi sebagai lokasi bekerja.

1.5. instruksi, spesifikasi, dan kerja

1.6. buku-buku pedoman kebijakan dan buku pedoman prosedur (internasional dan lokal, mencakup buku pedoman khusus)

1.7. dokumen-dokumen yang relevan (seperti penilaian-penilaian staf, memo-memo, catatan/rekaman cuti dan peninjauan-peninjauan kembali unjuk kerja

1.8. alat-alat perlengkapan yang relevan (seperti: kendaraan-kendaraan, alat-alat perlengkap an kantor, dan alat-alat perlengkapan komunikasi)

1.9. para manajer, rekan kerja, dan staf lokal lainnya

1.10. Dalam penilaian, perlu dipertimbangkan kesulitan-kesulitan dalam penilaian percobaan ketika bekerja dalam lingkungan bantuan kemanusiaan

1.11. Metode-metode penilaian harus melalui observasi langsung saat tugas dan mencakup pertanyaan tentang pengetahuan pendukung

1.12. Penilaian dapat diterapkan pada kondisi-kondisi yang berkaitan dengan proyek (nyata atau simulasi) dan memerlukan pembuktian proses

1.13. Penilaian harus didukung oleh pembuktian tambahan dari berbagai macam sumber yang luas. Lebih disukai jika pembuktian dilakukan dari satu/lebih dari satu situasi lapangan

1.14. Semua pekerja dalam bantuan kemanusiaan dan pembangunan harus menyadari isu-isu akses, ekuitas, serta hak azasi manusia di bidang kerjanya masing-masing

1.15. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuannya untuk bekerja dalam lingkungan budaya yang berbeda

1.16. Para pekerja, khususnya, harus menyadari isu-isu budaya, historis/sejarah, dan perkembangan mutakhir dalam menghadapi masyarakat dan budaya di

tempat mereka bekerja

1.17. Para penilai dan pelatih harus memperhitung kan isu-isu akses dan ekuitas yang relevan, yang berhubungan dengan budaya di tempat mereka bekerja

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

Pengetahuan dasar :

3.1. Kandidat yang bersangkutan harus mampu memperlihatkan pengetahuan dasar yang dipersyaratkan untuk melakukan tugas yang diuraikan dalam Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja pada unit ini dengan efektif. Selain itu, kandidat juga harus mampu mengatur tugas dan mengatur masalah-masalah yang timbul dalam kontek peran kerja yang teridentifikasi

Ini mencakup:

3.1.1. Alat-alat dan teknik-teknik analitis yang sesuai untuk kontek lokal dan data yang sedang dianalisis

3.1.2. Kerangka dasar berpikir logis

3.1.3. Pengetahuan yang luas mengenai isu-isu pokok dan pemikiran teoritis bantuan kemanusiaan dan pembangunan

3.1.4. Kerangka Kapasitas dan Kerentanan (Perencanaan berorientasi kepada Rakyat)

3.1.5. Teknik-teknik Pengumpulan Data

3.1.6. Prioritas-prioritas donor, struktur-struktur organisasi dan staff penting, serta syarat pelaporan

3.1.7. Siklus Proyek Umum

3.1.8. Kapasitas lokal untuk perdamaian *Local Capacities for Peace* (LCP)

3.1.9. Politik internal organisasi dan kekuasaan informal, atau hubungan-hubungan yang berpengaruh

3.1.10. Kebijakan-kebijakan organisasi dan prosedur-prosedur yang berhubungan dengan isu-isu, seperti:

- relasi donor
- pengumpulan data
- teknik-teknik penilaian
- kerahasiaan
- perangkat lunak organisasi yang relevan dengan sektor program

3.1.11. Struktur organisasi, mencakup mekanisme pelaporan dan tanggung jawab formal

3.1.12. Sistem dan personil pendukung organisasi

3.1.13. *Participatory Learning and Action* (PLA)

3.1.14. *Participatory Rural Appraisal* (PRA)

3.1.15. Jaminan keamanan pribadi

3.1.16. Alat-alat penilaian cepat (misalnya 10 teknik dasar)

3.1.17. Kontek sosial, budaya, dan politis lingkungan bidang khusus

3.1.18. Standar Sphere

3.2. Keterampilan Dasar:

Kandidat harus memperlihatkankemampuan untuk:

3.2.1. Mematuhi kebijakan dan syarat dari organisasi serta donor yang relevan.

3.2.2. Berkomunikasi secara efektif untuk memperoleh rekomendasi-rekomendasi Balikan dan desain yang relevan, dari organisasi personil, mitra yang relevan, masyarakat, atau kelompok target.

3.2.3. Berkomunikasi secara efektif dengan para pemilik kepentingan inti dan donor serta memperoleh Balikan dan rekomendasi yang relevan untuk program tersebut.

3.2.4. Memonitor dan mengevaluasi secara efektif aktifitas dan hasil program, intervensi, anggaran belanja, kebutuhan kepegawaian, unjuk kerja dan dampak terhadap sasaran serta indikator unjuk kerja. Selain itu, kandidat juga mampu membuat rekomendasi yang tepat untuk modifikasi, program dan perencanaan di masa yang akan datang.

3.2.5. Memonitor dan membuat secara efektif laporan-laporan

pemantauan dan evaluasi, yang mencakup ringkasan metodologi pemantauan dan evaluasi, ringkasan-ringkasan Balikan dan data, serta temuan-temuan kunci dan modifikasi-nodifikasi yang direkomendasikan terhadap rencana program

3.2.6. Bekerja secara kolaboratif untuk mengidentifikasi dan menyetujui prioritas-prioritas strategis, merancang program dan mempersiapkan rencana operasional, yang bertanggung-jawab dan mengarahkan isu-isu lintas sektoral serta pengaruh-pengaruh eksternal.

3.2.7. Sebagai tambahan, kandidat harus mampu secara efektif melakukan tugas yang diuraikan dalam Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja dari unit ini, mengatur tugas dan mengatur masalah-masalah darurat dalam kontek peran kerja teridentifikasi.

Ini mencakup kemampuan untuk:

3.2.8. Menerapkan keterampilan-keterampilan dalam:

- menilai berbagai sumber pencatatan/rekamanan dan informasi;
- merencanakan dan mengorganisir aktifitas kerja dengan akurat;
- beradaptasi dengan lingkungan yang berbeda dan secara efektif memberikan tanggap darurat terhadap tantangan-tantangan;
- prosedur administrasi dan kantor yang rutin;
- membuat laporan dengan yang lain: mencakup donor-donor, petugas-petugas local, dan anggota-anggota masyarakat;
- berkomunikasi dengan jajaran khalayak yang berbeda secara efektif;
- mengatur tanggung jawab diri dan jadwal untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif;
- mengidentifikasi masalah-masalah dan prosedur-prosedur tanggap darurat yang tepat;
- memprakarsai metodologi ide dan metodologi kerja baru;
- membuat penilaian cepat dan situasional, dalam kondisi dibawah tekanan;
- mengatur sumber-daya;

- membangun jaringan kerja (*networking*);
- ikut serta dalam lingkungan tim untuk merancang dan merencanakan program;
- merancang pemrograman dan proyek, perencanaan, serta penulisan laporan;
- menetapkan prioritas-prioritas dan menjalankan tugas-tugas baru dengan cepat;
- berpikir memecahkan masalah dan teknik-teknik konseptual;
- menggunakan alat analitis dan tekniknya;
- menggunakan teknik-teknik komunikasi teknik interpersonal yang tepat dengan kolega dan yang lainnya, serta berpartisipasi dalam lingkungan kelompok untuk menyelesaikan tugas-tugas;
- serta menggunakan keterampilan investigatif, mencakup analisis dan penilaian.

3.2.9. Menggunakan keterampilan-keterampilan berbahasa, membaca dan matematika, seperti yang diperlukan untuk:

- mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisir data;
- berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tertulis dengan jajaran khalayak;
- menyesuaikan bahasa lisan dan tertulis untuk menyesuaikan dengan khalayak;
- serta mempersiapkan dan menyesuaikan materi-materi.

3.2.10. Menggunakan alat-alat perlengkapan komunikasi, mencakup: telepon. radio, telepon selular, faksimili, dane-mail;

3.2.11. Menggunakan alat-alat perlengkapan penghitungan dan program-program perangkat lunak;

3.2.12. Bekerja dengan orang-orang yang berlatar belakang budaya dan berbahasa berbeda. Pekerjaan tersebut dilakukan dengan kesadaran dan pemahaman perbedaan-perbedaan budaya dan kemampuan untuk mengungkapkan kesadaran dan pemahaman tersebut secara jelas dan ringkas.

4. Sikap yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang sedang dinilai harus dapat membuktikan kemampuan tentang pengetahuan dan keterampilan dasar yang khusus

5.2. Penerapan kompetensi dinilai di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan sesuai kenyataan lapangan

5.3. Penilaian berlangsung di bawah standar praktik-praktik kerja resmi, syarat-syarat keamanan, dan kendala-kendala lingkungan

5.4. Konsistensi unjuk kerja (pelaksanaan) harus diperlihatkan melalui serangkaian situasi-situasi yang diperlukan serta sesuai (relevan) dengan tempat kerja

5.5. Testimoni tidak langsung/tidak diminta dari para peserta proyek, organisasi pemerintah atau non-pemerintah karena hal ini berkaitan dengan perilaku etika, yang harus dipertimbangkan, sebagai pembuktian penting dalam hubungannya dengan unit ini

5.6. Aspek-aspek tertentu serta program pemantauan dan evaluasi dapat menimbulkan tingkat kesulitan yang lebih besar. Cakupan aktifnya yaitu, mempertimbangkan isu-isu lintas sektoral, mengevaluasi dampak proyek, mengidentifikasi intervensi-intervensi yang tidak dilaporkan, dan mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan ketenagakerjaan.

5.7. Jenis dan skala evaluasi dapat sangat beragam dan mungkin perlu melakukan beberapa evaluasi sebelum memperoleh kompetensi yang mencukupi, dalam mencapai unit ini

5.8. Penilaian harus memperkuat kesimpulan yang logis, bahwa kompetensi tidak hanya dapat dipenuhi di bawah keadaan khusus, tetapi juga dapat dialihkan kepada keadaan-keadaan yang lain.

Kode Unit	16
Judul Unit	Menyusun rencana kebencanaan
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan konsultasi dengan organisasi lainnya dan orang-orang kunci tentang rencana yang mengatur peran dan tanggung jawab pekerja dan lainnya di masyarakat dalam menanggapi bencana

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Berhubungan dengan organisasi pemerintah	1.1. Kebijakan pemerintah yang berhubungan dengan organisasi dikenali 1.2. Konsultasi dilakukan dengan organisasi pemerintah sehubungan dengan perbedaan peran dalam *perencanaan kebencanaan* lokal
2. Mengidentifikasi dan berhubungan dengan *organisasi masyarakat*	2.1. Organisasi masyarakat diidentifikasi dan database informasi disusun 2.2. Kontak dilakukanmelalui berbagai strategi komunikasi 2.3. Batasan-batasan hubungan yang efektif diidentifikasi dan proses komunikasi dengan organisasi lainnya disusun
3. Memadukan kebutuhan lokal untuk perencanaan kebencanaan dan bantuan	3.1. Informasi kebutuhan dan sumber daya lokal dikumpulkan dari *orang-orang utama* dan organisasi-organisasi 3.2. Peran dan tanggung jawab organisasi lainnya diklarifikasi 3.3. Rencana disusun 3.4. Strategi promosi rencana ditetapkan dan dilaksanakan
4. Mengkoordinasi	4.1. Relawan direkrut untuk perannya dalam rencana

dukungan relawan	kebencanaan melalui proses publik 4.2. Peran dan tanggung jawab diklarifikasi 4.3. Pimpinan kelompok (*team leaders*) dikenali melalui pembahasan organisasi 4.4. Pertemuan dilakukan untuk membahas rencana kebencanaan dan kebutuhan personil
5. Memastikan pelatihan untuk relawan dan staf	5.1. Kebutuhan pelatihan untuk relawan dan staf ditetapkan 5.2. Program pelatihan disusun 5.3. Promosi pelatihan dilakukan 5.4. Jadwal pelatihan disusun dan diumumkan 5.5. Pelatihan dilaksanakan 5.6. Pelatihan dievaluasi dan dimodifikasi sesuai kebutuhan
6. Mengevaluasi dan memodifikasi rencana kebencanaan	6.1. Efektifitas rencana kebencanaan dikonsultasikan dengan orang-orang utama 6.2. Rencana kebencanaan disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat 6.3. Perubahan rencana kebencanaan disebarluaskan kepada orang-orang utama 6.4. Penambahan kebutuhan pelatihan dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Bencana* dapat termasuk:

1.1.1. Banjir

1.1.2. Angin puting beliung

1.1.3. Kebakaran

1.1.4. Gempa bumi

1.1.5. Kecelakaan nuklir

1.1.6. Kerusuhan

1.2. *Perencanaan bencana* adalah:

Pedoman dan/atu rencana untuk menanggapi berbagai jenis bencana, rincian peran dan tanggung jawab pekerja, sumber daya yang dibutuhkan dan sumbernya serta strategi pengelolaan situasi

1.3. *Organisasi pemerintah* dapat termasuk:

1.3.1. Pusat

1.3.2. Polisi

1.3.3. Layanan darurat

1.4. *Organisasi masyarakat* dapat termasuk:

1.4.1. Organisasi pemerintah dan non-pemerintah

1.4.2. Penyedia jasa kesehatan

1.4.3. Penyedia jasa-jasa lainnya

1.4.4. Pedagang

1.4.5. Kelompok masyarakat yang menyediakan layanan masyarakat

1.5. *Sumber daya* dapat termasuk:

1.5.1. Bangunan

1.5.2. Lapangan

1.5.3. Akomodasi

1.5.4. Peralatan kerja

1.5.5. Bahan-bahan

1.5.6. Kendaraan pabrik

1.5.7. Jabatan

1.6. *Orang-orang kunci* termasuk

1.6.1. Mereka yang ada didalam dan diluar organisasi

1.6.2. Tokoh masyarakat

1.6.3. Perwakilan organisasi

1.6.4. Jasa-jasa profesi

1.7. *Kontek kebudayaan*:

Standar kompetensi disusun dengan sepengetahu an dan dukungan dari keanekaragaman budaya dan nilai tradisonal masyarakat dimana pekerja berada. Pekerja penanggulangan bencana adalah mereka yang memegang nilai-nila tersebut. Perilaku dan cara kerja harus sensitif budaya dan menghargai pemulihan, praktik dan pengetahuan.

1.8. *Pengawasan masyarakat*

Partisipasi masyarakat dan pengawasan dalam pengambilan keputusan merupakan hal penting pada seluruh aspek pekerja dan peranan pekerja penanggulangan bencana adalah mendukung masyarakat dalam proses ini

1.9. *Supervisi*

Dalam dokumen ini, supervisi adalah kegiatan pengawasan kerja yang dilakukan oleh pekerja yang berpengalaman, manajer atau profesi baik langsung maupun tidak langsung.

1.10. *Persyaratan-persyaratan hukum*:

1.10.1. Kegiatan klinis memerlukan ijin dari pemerintah yang menjelasakan peran dan tanggung jawab pekerja

1.10.2. Implementasi standar kompetensi harus merefleksikan kerangka hukum dimana pekerja dengan lisensi melakukan kegiatannya

1.10.3. Kekurangan sumber daya, lokasi yang terisolir dan kebutuhan masyarakat sering memerlukan seorang pekerja penanggulangan bencana bekerja dalam situasi diluar “kebiasaan praktik”. Oleh

sebab itu, pekerja penanggulangan bencana perlu memiliki kompetensi yang lebih lagi yang daripada “praktik dalam keadaan yang biasa”.

1.10.4. Kekurangan sumber daya atau lingkungan dimana pekerja penanggulangan bencana tidak dapat mengabaikan persyaratan yang sesuai dengan aturan hukum maka diperlukan ijin dari pemberi kerjanya

2. **Peralatan dan perlengkapan**

.....

3. **Peraturan yang diperlukan**

.....

4. **Norma dan standar**

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. **Konteks penilaian**

1.1. Semua pekerja dalam lingkup penanggulangan bencana harus menyadari tentang isu akses dankesetaraan yang berhubungan dengan lingkup kerjanya

1.2. Semua pekerja sebaiknya mengembangkan kemampuan kerjanya dalam lingkungan dengan keanekargaman budaya

1.3. Sehubungan dengan isu kesehatan, pekerja harus menyadari tentang aspek budaya, sejarah dan isu terkini.

1.4. Asesor dan Pelatih perlu memperhitungkan relevan isu akses dan kesetaraan sehubungan dengan keanekaragaman Indonesia.

1.5. Tempat kerja direkomendasi sebagai tempat asesmen termasuk penyelia dan rekan kerja. Asesmen dilakukan dengan pengamatan dan tertulis dan sumber lainnya.

1.6. Permainan peran diluar jam kerja dan praktik kerja dapat digunakan

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. **Termasuk adalah pengetahuan:**

3.1.1. Jejaring masyarakat
3.1.2. Pandangan masayrakat tentang pengelolaan bencana
3.1.3. Rencana kebencanaan yang ada
3.1.4. Peraturan hukum yang berhubungan dengan pengelolaan bencana
3.1.5. Proses perencanaan kebencanaan lokal dan jejaring
3.1.6. Sumber daya lokal, pemasok dan pedagang
3.1.7. Peralatan dan teknologi yang relevan
3.1.8. Pedoman, kebijakan pemerintah
3.1.9. Kebijakan, protokol dan prosedur organisasi yang relevan
3.1.10. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan

3.2. **Keterampilan yang diperlukan**

3.2.1. Melakukan komunikasi dan keterampilan liason
3.2.2. Keterampilan negosiasi
3.2.3. Keterampilan dalam mengelola sumber daya manusia
3.2.4. Keterampilan memfasilitasi kelompok kecil
3.2.5. Memberikan pelatihan
3.2.6. Melakukan jejaring
3.2.7. Melakukan perencanaan

4. **Sikap yang diperlukan**

.....

5. **Aspek kritis**

Individu yang akan diuji harus memberikan bukti-bukti spesifik mengenai pengetahuan yang diperlukan seperti keterampilan yang dimiliki

Kode Unit	17
Judul Unit	Mengimplementasi perencanaan bencana
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan peran dan tanggung jawab seorang pekerja dalam menanggapi bencana, seperti yang tertulis dalam perncanaan bencana

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi perencanaan bencana strategik lokal yang ada	1.1. *Organisasi masyarakat* lokal yang memberikan pelayanan darurat diidentifikasi 1.2. Praktik yang ada tentang perencanaan bencana dan / atau strategi serta latihannya di masyarakat diklarifikasi
2. Mengidentifikasi peranan dalam *perencanaan bencana*	2.1. Proses perencanaan bencana lokal diidentifikasi 2.2. Peran dan *tanggungjawab koordinator perencanaan* bencana diidentifikasi dan ditentukan 2.3. Perwakilan lokal dan kontaknya yang sesuai diidentifikasi 2.4. Perencanaan bencana bersama direncanakan
3. Memastikan peranan *organisasi masyarakat* dalam menyampaikan rencana bencana	3.1. Peran dan tanggungjawab organisasi masyarakat diidentifikasi dan dijelaskan 3.2. Asesmen keterampilan dilakukan serta kemungkinan- kemungkinan pelatihan bagi wakil organisasi 3.3. Uji coba perencanaan bencana dilakukan sejalan dengan kebutuhan masyarakat dan organisasi
4. Memberikan balikan terhadap perencanaan bencana	4.1. Efektifitas perencanaan bencana diuji 4.2. Perbaikan perencanaan bencana diidentifikasi dan dibuatkan caranya

	4.3. Penyelia/manajer dan koordinator perencanaan bencana diberikan informasi mengenai efektifitas perencanaan bencana dan saran perbaikannya

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Bencana* dapat termasuk:

1.1.1. Banjir

1.1.2. Angin puting beliung

1.1.3. Kebakaran

1.1.4. Gempa bumi

1.1.5. Kecelakaan nuklir

1.1.6. Kerusuhan

1.2. *Perencanaan bencana* adalah:

Pedoman dan/atu rencana untuk menanggapi berbagai jenis bencana, rincian peran dan tanggung jawab pekerja, sumber daya yang dibutuhkan dan sumbernya serta strategi pengelolaan situasi

1.3. *Koordinator perencanaan bencana* mengacu pada:

Seseorang didalam masyarakat/organisasi (atau organisasi lainnya) yang ditunjuk bertanggung jawab mengkoordinasikan secara penuh Perencanaan Bencana

1.4. *Organisasi masyarakat* dapat termasuk:

1.4.1. Organisasi pemerintah dan non-pemerintah

1.4.2. Penyedia jasa kesehatan

1.4.3. Penyedia jasa-jasa lainnya

1.4.4. Pedagang

1.4.5. Kelompok masyarakat yang menyediakan layanan masyarakat

1.5. Organisasi utama

Organisasi yang mempunyai fungsi koordinasi utama bertanggung jawab untuk mengelola respon bencana

1.6. *Kontek kebudayaan*:

Standar kompetensi disusun dengan sepengetahuan dan dukungan dari keanekaragaman budaya dan nilai tradisonal masyarakat dimana pekerja berada. Pekerja penanggulangan bencana adalah mereka yang memegang nilai-nila tersebut. Perilaku dan cara kerja harus sensitif budaya dan menghargai pemulihan, praktek dan pengetahuan.

1.7. *Pengawasan masyarakat*

Partisipasi masyarakat dan pengawasan dalam pengambilan keputusan merupakan hal penting pada seluruh aspek pekerja dan peranan pekerja penanggulangan bencana adalah mendukung masyarakat dalam proses ini

1.8. *Supervisi*

Dalam dokumen ini, supervisi adalah kegiatan pengawasan kerja yang dilakukan oleh pekerja yang berpengalaman, manajer atau profesi baik langsung maupun tidak langsung.

2. **Peralatan dan perlengkapan**

.....

3. **Peraturan yang diperlukan**

.....

4. **Norma dan standar**

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. **Konteks penilaian**

1.1. Tempat kerja direkomendasi sebagai tempat asesmen termasuk penyelia dan rekan kerja. Asesmen dilakukan dengan pengamatan dan tertulis dan sumber lainnya.

1.2. Permainan peran diluar jam kerja dan praktek kerja dapat digunakan

1.3. Semua pekerja dalam lingkup penanggulangan bencana harus menyadari tentang isu akses dankesetaraan yang berhubungan dengan lingkunp kerjanya

1.4. Semua pekerja sebaiknya mengembangkan kemampuan kerjanya dalam lingkungan dengan keanekargaman budaya

1.5. Sehubungan dengan isu kesehatan, pekerja harus menyadari tentang aspek budaya, sejarah dan isu terkini.

1.6. Asesor dan Pelatih perlu memperhitungkan relevan isu akses dan kesetaraan sehubungan dengan keanekaragaman Indonesia.

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang termasuk:

3.1.1. Sumber daya lokal, pemasok dan pedagang

3.1.2. Kegiatan yang dikembangkan

3.1.3. Peralatan dan teknologi yang relevan (tipe, sumber, pengoperasian dan pemeliharaan)

3.1.4. Kebijakan, protokol dan prosedur organisasi yang relevan

3.1.5. Memfasilitasi kelompok kecil

3.1.6. Konten perencanaan bencana

3.2. Termasuk adalah keterampilan:

3.2.1. Efektif komunikasi

3.2.2. Menunjukkan keterampilan terapan yang berhubungan dengan peran dan tanggung jawab pekerja dalam menerapkan perencanaan bencana

3.2.3. Jejaring dan negosiasi

4. Sikap yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

Individu yang akan diuji harus memberikan bukti-bukti spesifik mengenai pengetahuan yang dipelrukan seperti keterampilan yang dimiliki

Kode Unit	18
Judul Unit	Menunjukkan kepemimpinan ditempat kerja
Deskripsi	Unit ini menjelaskan kinerja hasil, keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk bekerja dengan tim dan individu, standar pelaksanaan dan inisiatif yang dilakukan untuk mempengaruhi lainnya.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menetapkan standar manajemen kinerja	1.1. Manajemen kinerja dan perilaku dipastikan sesuai dengan kebutuhan organisasi 1.2. Manajemen kinerja dan perilaku dipastikan sesuai contoh peran positif 1.3. Rencana kinerja yang sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi dikembangkan dan diterapkan 1.4. Indikator kinerja utama ditetapkan dan digunakan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi
2. Meningkatkan citra organisasi	2.1. *Standar dan nilai organisasi* digunakan dalam melakukan kegiatan 2.2. Standar, nilai dan praktik yang dianggap merusak organisasi ditelaah, melalui saluran komunikasi yang ada. 2.3. Kontribusi kinerja dan integritas personal dipastikan untuk pengembangan organisasi
3. Mengkomunikasikan keputusan	3.1. Informasi yang relevan dengan isu yang menjadi pertimbangan dikumpulkan dan diorganisasikan 3.2. Partisipasi aktif indvidu dan tim difasilitasi dalam proses pengambilan keputusan. 3.3. Pemilihan dan penilaian terkait dengan risiko untuk menentukan tindakan diujikan. 3.4. Keputusan yang cepat dibuat dan dikomunikasikan dengan jelas kepada individu dan tim 3.5. Rencana penerapan keputusan disiapkan dan

	diyakinkan mendapatkan persetujuan dari individu dan tim terkait. 3.6. *Proses menerima umpan balik* yang efektif digunakan untuk memantau pelaksanaan dan dampak keputusan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1. *Standar dan nilai organisasi*

1.1.1. Pernyataan tentang cara organisasi melakukan kegiatan

1.2. *Proses menerima umpan balik* dapat termasuk:

1.2.1. Formal atau informal

1.2.2. Sumber internal atau eksternal

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Komputer
2.2. Alat tulis kantor
2.3. Printer
2.4. Internet
2.5. Kalkulator

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. UU 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3.2. UU 13 Tahun .... tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. **Kontek Penilaian**
   1.1. Asesmen harus memastikan mendapatkan dokumen ditempat kerja.
   1.2. Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis.
   1.3. Dibawah ini adalah beberapa contoh yang sesuai:
      1.3.1. Menganalisa tindakan terhadap kasus dan skenario
      1.3.2. Pertanyaan langsung dikombinasi dengan melihat butki portfolio dan laporan pihak ketiga atas hasil kerja kandidat
      1.3.3. Pengamatan kinerja dalam permainan peran
      1.3.4. Pertanyaan verbal dan tertulis untuk menguji pengetahuan tentang gaya kepemimpinan
      1.3.5. Evaluasi peran dan tanggung jawab
      1.3.6. Mengkaji catatan-catatan dalam menentukan pilihan dan menguji resiko yang berhubungan untuk menentukan langkah/aksi

2. **Persyaratan Kompetensi**

   .....

3. **Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan**
   3.1. **Pengetahuan yang diperlukan**
      3.1.1 Dasar-dasar teori perilaku kelompok
      3.1.2 Konsep dan gaya kepemimpinan

   3.2. **Keterampilan yang Diperlukan**
      3.2.1. Keterampilan komunikasi dan presentasi untuk mewakili organisasi, menjelaskan visi dan misi kepada orang lain
      3.2.2. Keterampilan mengambil keputusan untuk menunjukkan penilaian yang baik dan tindak lanjutnya

4. **Sikap Kerja Yang Diperlukan**

   .....

5. **Aspek Kritis**

   Dibawah ini adalah bukti-bukti yang penting:
      5.1. Artikulasi nilai organisasi dan harapan perilaku

5.2. Contoh kepemimpinan dan pengambilan keputusan yang pernah dilakukan dan hasil positif nya dalam perubahan ditempat kerja
5.3. Pengetahuan tentang konsep dan gaya kepemimpinan

Kode Unit	19
Judul Unit	Memimpin staf lapangan
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan hasil kinerja, keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan supervisi staf yang bekerja ditempat lain.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Memfasilitasi hasil kerja lapangan	1.1. *Peran dan tanggung jawab penyelia terhadap kerja lapangan* diperjelas kepada manajemen dan staf lapangan 1.2. Kepemimpinan dan pengarahan pada staf lapangan diberikan untuk membimbing kemandirian pengelolaan kerja yang mengacu pada kesepakatan hasil yang diharapkan sesuai dengan mutu dan waktu 1.3. Sasaran kerja lapangan dipastikan terukur dan diselesaikan tepat waktu 1.4. Pengambilan keputusan yang transparan dan partisipatif digunakan untuk mengkaji alokasi kerja tanggung jawab di lapangan dan karyawan dilapangan
2. Mendukung staflapangan	2.1. Pedoman kepada staf lapangan diberikan untuk menentukan dan memelihara lingkungan kerja sesuai *peraturan dan ketentuan organisasi* 2.2. Personil utama ditugaskan untuk mendukung kerja staf lapangan 2.3. Bekerja secara efektif dilakukan dan dipertahankan dilapangan dan organisasi melalui pertemuan rutin dan kesempatan lainnya untuk mengembangkan budaya dan nilai-nilai organisasi

3. Mengelola kinerja staf lapangan	3.1. *Pertemuan rutin* direncanakan dan dilaksanakan untuk menentukan kemajuan individu, mengenali kebutuhan, menjelaskan dan memecahkan persoalan serta memberikan kesempatan berjejaring 3.2. Kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran dievaluasi dan diarahkan sesuai dengan kebijakan dan praktik organisasi 3.3. Masalah di dalam kinerja diarahkan kepada penyelesaian yang konstruktif bagi staf lapangan 3.4. Bukti-bukti kinerja dipastikan sah, dicatat dan dievaluasi untuk mengidentifikasi pembelajaran dan pemgembangan yang diperlukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variable

1.1. *Peran dan tanggung jawab penyelia terhadap kerja lapangan* dapat termasuk:

1.1.1. Menilai kemajuan
1.1.2. Coaching
1.1.3. Pengidentifikasian dini dan penganganan masalah
1.1.4. Fleksibilitas dalam tugas pengawasan
1.1.5. Fokus pada kualitas kerja daripada waktu yang digunakan
1.1.6. Pengaturan tujuan
1.1.7. Pertemuan dengan staff baik acara kantor maupun sosial
1.1.8. Kunjungan ke lapangan
1.1.9. Penerimaan dan pemilihan pegawai
1.1.10. Masukan yang teratur
1.1.11. Supervisi melalui telpon

1.2. *Kerja lapangan* dapat termasuk:

1.2.1. Kerja dari rumah dimana staff tetap dapat mengkases data organisasi dan jejaring
1.2.2. Staff yang melakukan perjalanan lapangan ke lokasi terpencil

1.2.3. Menggunakan telekomunikasi dimana staf secara phisik berada pada situasi tempat kerja alternatif

1.3. *Peraturan dan ketentuan organisasi* dapat termasuk:
1.3.1. Kompensasi bagi pekerja untuk bekerja karena kecelakaan
1.3.2. Asuransi bagi pekerja yang melakukan perjalanan/ tugas

1.4. *Pertemuan rutin* dapat melibatkan:
1.4.1. Pertemuan dengan mentor/*supervisor* atau anggota tim atau pemilik kepentingan
1.4.2. Pertemuan periodik di lapangan
1.4.3. Pertemuan periodik dikantor-kantor organisasi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Komputer
2.2. Alat tulis kantor
2.3. Printer
2.4. Internet
2.5. Kalkulator

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen harus memastikan mendapatkan dokumen ditempat kerja.
1.2. Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis. Dibawah ini adalah beberapa contoh yang sesuai:

1.2.1. Menganalisa tindakan terhadap kasus dan skenario
1.2.2. Pertanyaan langsung dikombinasi dengan melihat bukti portfolio dan laporan pihak ketiga atas hasil kerja kandidat
1.2.3. Pengamatan kinerja dalam permainan peran
1.2.4. Pertanyaan verbal dan tertulis untuk menguji pengetahuan tentang gaya kepemimpinan
1.2.5. Evaluasi peran dan tanggung jawab
1.2.6. Mengkaji catatan-catatan dalam menentukan pilihan dan menguji resiko yang berhubungan untuk menentukan langkah/aksi

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. **Keterampilan yang diperlukan**

3.1.1. Keterampilan komunikasi untuk negosiasi dan mengelola konflik dan kinerja
3.1.2. Keterampilan komputer untuk melakukan komunikasi *online*
3.1.3. Keterampilan membaca untuk menginterpretasikan kebutuhan dan kinerja manajemen

3.2. **Pengetahuan yang diperlukan**

3.2.1. Pedoman kerja elektronik
3.2.2. Legal dan etika kerja eleltronik
3.2.3. K3
3.2.4. Hubungan manajemen

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

5.1. Strategi memfasilitasi kerja dan mendukung staf di lapangan
5.2. Metode memberikan masukan dan disesuaikan dengan sistem manajemen penilaian kinerja
5.3. Pengetahuan tentang aspek legal dak etika untuk kerja elektronik

Kode Unit	20
Judul Unit	Memimpin kerjasama lintas organisasi
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan hasil kinerja, keterampilan pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk menunjukkan perilaku kepemimpinan senior, kompeten baik personal maupun profesional

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengkomunikasikan misi dan tujuan organisasi	1.1. Sasaran, nilai dan standar organisasi diperjelas sesuai dengan arah kebijakan organisasi 1.2. Keterkaitan antara sasaran, nilai, dan standar organisasi dengan tanggungjawab individu dan kelompok yang relevan dibangun 1.3. Media dan bahasa dipastikan sesuai dengan lingkungan individu dan kelompok 1.4. Harapan kelompok internal dan individu dinyatakan dengan jelas dengan cara yang membangun komitmen pada organisasi 1.5. *Harapan-harapan organisasi* dinyatakan 1.6. *Insiden* diinvestigasi segera dan hasilnya dikomunikasikan dengan jelas kepada individu dan kelompok
2. Mempengaruhi kelompok dan individu	2.1. Kejujuran, kepercayaan dan penghormatan keragaman kelompok dibangun, melalui keteladanan, komunikasi dan konsultasi yang efektif 2.2. Peningkatan sumber daya dan penerapannya yang efektif dipadukan dengan peningkatan budaya organisasi dan budaya kerja 2.3. Pemahaman tentang situasi global dan teknologi baru didemonstrasikan dalam aktifitas kerja. 2.4. Mengumumkan pernyataan tindakan yang fleksibel dan sesuai dipastikan terhadap perubahan

	dan keterjangkauan 2.5. Jika diperlukan pengambilan keputusan melalui konsultasi dan partisipasi dipastikan sesuai dengan kelompok dan individu terkait 2.6. Pengambilan keputusan dipastikan memperhitungkan kebutuhan dan harapan kelompok internal dan eksternal 2.7. Pengambilan keputusan dipastikan sesuai dengan *rencana manajemen risiko* bagi semua pilihan di dalam jadwal yang tepat 2.8. Citra positif organisasi di media dan masyarakat dibangun secara positif
3. Membangun dan mendukung tim	3.1. *Tanggung jawab dan pertanggungjawaban* dibebankan kepada tim secara konsisten berdasarkan kompetensi dan perencanaan operasional 3.2. Untuk tercapainya sasaran, kebutuhan tim dipasok 3.3. Untuk menimbulkan inisiatif individu dan tim pendelegasian dan dukungan yang efektif dilakukan 3.4. *Lingkungan kerja positif* diciptakan dan dipelihara 3.5. Tim dan individu didorong untuk mengembangkan inovasi dalam pelaksanaan tugas
4. Menunjukkan kompetensi personal dan profesional	4.1. Perilaku etis dilakukan dan dipromosikan di semua bidang kerja 4.2. Gaya kepemimpinan dan hubungan interpersonal disesuaikan dengan situasi dan keadaan khusus 4.3. Sasaran personal dan hasil kerja ditetapkan dan dicapai 4.4. Kompetensi profesional dan kinerja diri ditingkatkan secara kontinyu melalui kegiatan

	pengembangan profesi 4.5. Pertemuan jejaring, profesi dan kelompok diikuti secara rutin

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**

1.1. *Harapan organisasi* termasuk:

1.1.1. Manajemen berwawasan lingkungan

1.1.2. K3

1.1.3. Jasa

1.1.4. Nilai dan etika

1.1.5. Faktor lainnya yang relevan

1.2. *Insiden* dapat termasuk:

1.2.1. Proses mengidentifikasi potensi kejadian negatif dan rencana pengembangan untuk mitigasi atau meminimalkan kemungkinan peristiwa negatif yang terjadi dan/atau konsekuensi dari sebuah peristiwa yang terjadi

1.3. *Tanggung jawab dan pertanggungjawaban* adalah

1.3.1. Kejelasan tentang siapa yang akuntable untuk keputusan atau aksi yang mendahului sebuah keputusan dan mengidentifikasi grup, individu dan aktivitasnya dimana seseorang bertanggung jawab untuk mengelolanya

1.4. *Lingkungan kerja positif* adalah

1.4.1. Lingkungan dimana pekerja yang ada dalam sebuah organisasi dengan tujuannya dan dimana ada komunikasi mengalir bebas, keputusan yang transparan dan konflik positif serta konstruktif

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Komputer
2.2. Alat tulis kantor
2.3. Printer
2.4. Internet
2.5. Kalkulator

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Memperoleh dokumen yang sesuai dan sumber daya yang biasanya digunakan ditempat kerja

1.2. Beberapa metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh dibawah ini, sesuai untuk unit ini:

1.1.1. Menganalisa tindakan terhadap sebuah kasus dan skenario
1.1.2. Pertanyaan langsung dikombinasi dengan melihat butki portfolio dan laporan pihak ketiga atas hasil kerja kandidat
1.1.3. Observasi terhadap tehnik kepemimpinan
1.1.4. Observasi pada presentasi
1.1.5. Mengkaji media dan bahasa yang digunakan ketika berkomunikasi dengan individu dan grup
1.1.6. Mengevaluasi akuntabilatas dan tanggung jawab yang diberikan kepada tim
1.1.7. Mengkaji dokumentasi tujuan personal dan hasil program kerja
1.1.8. Mengkaji aktivitas pengembangan profesi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja diri dan kompetensi personal

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan Yang Diperlukan

3.1.1. Etika bisnis dan aplikasinya

3.1.2. Gaya kepemimpinan dan aplikasinya

3.1.3. Perundang-undang yang relevan dengan kegiatan organisasi

3.1.4. Misi organisasi dan tujuan

3.1.5. Proses perubahan organisasional

3.2. Keterampilan Yang Diperlukan

3.2.1. Keterampilan interpersonal yang menimbulkan kesan dipercaya dan percaya diri untuk memastikan kerjasama dan dukungan dari orang lain

3.2.2. Keterampilan berjejaring untuk memastikan dukungan konsep/ide/produk/jasa dari kelompok kunci dan individual

3.2.3. Keterampilan menganalisa manajemen resiko, mengidentifikasi dan mengembangkan strategi mitigasi untuk mengidentifikasi resiko

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

Memperoleh dokumen yang sesuai dan sumber daya yang biasanya digunakan ditempat kerja

Kode Unit	21
Judul Unit	Menerapkan manajemen risiko
Deskirpsi Unit	Unit ini menjelaskan hasil kinerja, keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mengidentifikasi risiko dan menerapkan proses manajemen risiko pada bagian dari sebuah organisasi atau operasi kegiatan yang merupakan tanggung jawab kerja seseorang dan wilayah operasi.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi risiko	1.1. *Konteks* manajemen risiko diidentifikasi bersama *pemilik kepentingan* 1.2. *Risiko*- diidentifikasi menggunakan *perangkat* untuk memastikan semua tahapan sudah dilakukan 1.3. Risiko yang sudah diidentifikasi dicatat sesuai prosedur dan peraturan terkait
2. Menganalisa dan mengevaluasi risiko	2.1. Risiko dianalisa dan dicatat melakukan konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait 2.2. *Pengelompokan dan penentuan tingkat risiko* dibuat 2.3. Proses dan hasil analisa didokumentasikan
3. Menangani risiko	3.1. *Pengkajian kekuatan dan kelemahan dibuat untuk menentukan upaya pengendalian risiko* 3.2. Upaya pengendalian semua risiko diidentifikasi 3.3. Risiko yang terkait dengan organisasi atau mempunyai dampak diluar tanggung jawab kerja dan wilayah operasi dirujuk ke pihak lain sesuai prosedur dan kebijakan yang ditetapkan 3.4. Ukuran pengawasan dipilih dan diterapkan untuk wilayah operasi dan/atau lingkup tanggung jawab

	3.5. Rencana penanganan disiapkan dan dilaksanakan
4. Memantau dan mengkaji efektifitas penanganan risiko	4.1. Penanganan risiko yang dilakukan dikaji secara teratur dibandingkan dengan *ukuran keberhasilan* 4.2. Hasil kajian digunakan untuk memperbaiki penanganan risiko 4.3. Bantuan diberikan untuk mengaudit risiko di wilayah kerja operasi 4.4. Manajemen risiko di wilayah operasi dipantau dan dikaji

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Konteks* dapat termasuk

1.1.1. Semua kegiatan yang berhubungan atau organisasi

1.1.2. Semua sumber daya, termasuk asset phisik vital untuk operasi

1.1.3. Unsur kunci operasional, bagaimana diorganisasi dan kapabilitasnya

1.1.4. Peran dan tanggung jawab personal sehubungan dengan kegiatan atau desain organisasi

1.2. *Risiko* dapat termasuk

1.2.1. Hubungan komersil dan lega

1.2.2. Keadaan ekonomi

1.2.3. Perilaku manusia

1.2.4. Aktivitas individu

1.2.5. Aktivitas manajemen

1.2.6. Peristiwa alam

1.2.7. Keadaan politik

1.2.8. Resiko positif

1.2.9. Isu teknologi

1.3. *Perangkat* dapat termasuk

1.3.1. Dokumentasi untuk membantu proses identifikasi resiko dan melakukan penilaian dampak dan memperkirakan kejadian

1.3.2. Peralatan standar yang dikembangkan untuk organisasi dan sesuai konteksnya dengan tempat kerja seperti daftar simak dan prosedur pengecekan

1.3.3. Perangkat untuk memprioritaskan resiko, termasuk sistem resiko dengan menggunakan skala angka, bila relevan

1.4. *Pemilik kepentingan* dapat termasuk:

1.4.1. Karyawan

1.4.2. Manajer keuangan

1.4.3. Agen asuransi

1.4.4. Manajer

1.4.5. Masyarakat

1.4.6. Relawan

1.5. *Kategori risiko* dapat termasuk :

1.5.1. Kemungkinan-kemungkinan resiko:

- sangat pasti
- bisa terjadi
- kemungkinan
- kira-kira
- jarang

1.5.2. Konsekuensi resiko:

- tidak berarti
- kecil
- sedang
- besar
- sangat besar

1.5.3. Tingkat resiko dapat termasuk :

- rendah, ditangani secara rutin setiap hari
- sedang, dengan tanggungjawab khusus yang dialokasikan untuk resiko, memonitor dan tindakan respon diterapkan
- tinggi, memerlukan aksi pada saat berpotensi menimbulkan kerusakan pada organisasi atau kegiatan
- ekstrim, memerlukan tindakan segera, pada saat berpotensi menghancurkan organisasi atau kegiatan

1.6. *Ukuran kontrol* dapat termasuk

1.6.1. hirarki kontrol:

- pengurangan kemungkinan resiko
- pengurangan konsekuensi resiko
- retensi resiko

1.7. *Ukuran sukses* dapat termasuk:

1.7.1. biaya
1.7.2. mengurangi dampak
1.7.3. mengurangi kemungkinan
1.7.4. mengurangi kejadian

2. Peralatan Dan Perlengkapan

.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen perlu memastikan:

1.1.1. Mendapatkan dokumentasi tempat kerja yang berhubungan dengan manajemen resiko

1.1.2. Mendapatkan perangkat manajemen resiko dan kerangkanya

1.2. Kontek dan sumber daya khusus untuk asesmen

1.2.1. Asesmen perlu memastikan:

1.2.2. Mendapatkan dokumentasi tempat kerja yang berhubungan dengan manajemen resiko

1.2.3. Mendapatkan perangkat manajemen resiko dan kerangkanya

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Keterampilan Yang Diperlukan

3.1.1. Keterampilan membaca yang cukup untuk membaca dan mengerti bermacam-macam teks; menulis, meng-edit dan mengkoreksi dokumen untuk memastikan arti, ketepatan dan konsistensi informasi

3.1.2. Keterampilan riset dan pengumpulan data untuk memonitor dan

mengevaluasi resiko

3.1.3. Keterampilan pemecahan masalah untuk mengidentisikasi resiko dengan tepat.

3.2. Pengetahuan yang Diperlukan

3.2.1. Tempat dimana dapat diperoleh peraturan dari semua tingkat pemerintahan yang dapat berpengaruh kepada aspek operasi, seperti:

- Peraturan anti diskriminasi
- Prinsip etika
- Pedoman pelaksanaan
- Isu lingkungan K3
- Peraturan dan prosedur organisasi sehubungan dengan proses manajemen resiko
- Persyaratan audit sehubungan dengan manajemen resiko

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

5.1. Identifikasi, analisa dan evaluasi resiko

5.2. Menunjukkan pengertian tentang peranan personal yang berhubungan kepada pengorganisasian yang lebih luas

5.3. Menunjukkan pengertian proses dan prosedur manajemen resiko

Kode Unit	22
Judul Unit	Mengelola risiko
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan hasil kinerja, keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mengelola risiko dalam kerangka kerjasama lintas organisasi atau wilayah khusus

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menetapkan konteks risiko	1.1. Proses, prosedur dan kebutuhan organisasi ditelaah untuk melaksanakan *manajemen risiko* 1.2. *Ruang lingkup* proses manajemen risiko, ditentukan 1.3. Isu-isu-pemangku kepentingan internal dan eksternal diidentifikasi 1.4. Konteks politik, ekonomi, sosial, hukum, teknologi dan kebijakan dikaji ulang 1.5. Kekuatan dan kelemahan pengaturan saat ini dikaji ulang 1.6. Faktor keberhasilan kritis dan sasaran untuk ruang lingkup didokumentasikan 1.7. Dukungan kegiatan manajemen risiko diperoleh 1.8. Proses manajemen risiko dikomunikasi kan kepada *pihak terkait* dan diajak partisipasinya
2. Mengidentifikasi risiko	2.1. Pihak terkait diundang untuk membantu identifikasi risiko 2.2. Risiko yang dapat diterapkan di dalam ruang lingkup *ditelaah* 2.3. *Teknik dan perangkat* untuk mengembangkan daftar risiko yang dapat diterapkan dalam ruang lingkup digunakan melalui konsultasi dengan pihak terkait
3. Menganalisa risiko	3.1. *Kemungkinan* terjadinya risiko dikaji 3.2. *Dampak atau konsekuensi* bila risiko terjadi dikaji

	3.3. Penanganan risiko *dievaluasi* dan diprioritaskan
4. Memilih dan menerapkan penanganan	4.1. *Pilihan* yang tepat untuk penanganan risiko dipilih dan ditetapkan 4.2. *Rencana aksi* penanganan risiko dikembangkan 4.3. Proses manajemen risiko dikomunikasi kan kepada pihak terkait 4.4. Semua dokumentasi disimpan secara berurutan dan benar 4.5. Rencana aksi dilaksanakan dan dipantau 4.6. Proses manajemen risiko dievaluasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Risiko* dapat termasuk yang berhubungan pada:

1.1.1. Hubungan komersil
1.1.2. Keadaan ekonomi
1.1.3. Perilaku manusia
1.1.4. Peristiwa alam
1.1.5. Keadaan politik
1.1.6. Teknologi

1.2. *Ruang lingkup* dapat diterapkan pada :

1.2.1. Kegiatan yang dilakukan
1.2.2. Lingkungan luar organisasi
1.2.3. Lingkungan dalam organisasi
1.2.4. Fungsi-fungsi khusus:

- Pengelolaan keuangan
- Pengelolaan gawat darurat
- Kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja

1.3. *Pihak-pihak terkait*

1.3.1. Semua karyawan
1.3.2. Pemilik kepentingan internal dan eksternal
1.3.3. Senior manajer
1.3.4. Tenaga ahli
1.3.5. Tim khusus

1.4. *Telaah* dapat termasuk

1.4.1. Informasi data atau statisitik
1.4.2. Informasi dari bisnis/lembaga lainnya
1.4.3. Pembelajaran dari aktifitas sebelumnya
1.4.4. Konsultasi publik
1.4.5. Kepustakaan

1.5. *Alat dan tehnik* dapat termasuk

1.5.1. Diskusi, tukar pendapat
1.5.2. Daftar simak
1.5.3. Diagram
1.5.4. Flow chart
1.5.5. Analisa skenario

1.6. *Kemungkinan-kemungkinan* merujuk pada

1.6.1. Probabilitas resiko yang terjadi seperti:
- Sangat mungkin
- Mungkin
- Kira-kira
- Jarang
- Sangat jarang

1.7. *Dampak atau konsekuensi* merujuk pada

1.7.1. Hasil yang signifikan jika resiko terjadi, seperti:
- Kehancuran
- Parah
- Dampak sedang
- Dampak minimal

1.8. *Evaluasi* resiko termasuk
   1.8.1. Memertimbangkan kemungkinan terjadinya resiko
   1.8.2. Mempertimbangkan akibat resiko
   1.8.3. Menentukan resiko yang paling berpengaruh dan prioritas penanganannya

1.9. *Pilihan-pilihan* dapat termasuk
   1.9.1. Menghindari resiko
   1.9.2. Perubahan akibat-akibat
   1.9.3. Perubahan-perubahan kemungkinan
   1.9.4. Membiarkan resiko
   1.9.5. Berbagi resiko dengan pihak lain

1.10. *Rencana aksi* sebaiknya memasukkan
   1.10.1. Aksi apa yang akan dilakukan
   1.10.2. Siapa yang akan bertanggung jawab
   1.10.3. Jadwal waktu
   1.10.4. Proses monitoring

2. Peralatan dan Perlengkapan

.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen perlu memastikan diperolehnya dokumentasi ditempat kerja

1.2. Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis. Dibawah ini adalah beberapa contoh yang sesuai:

1.2.1. Pertanyaan langsung dikombinasi dengan melihat bukti portfolio dan laporan pihak ketiga atas hasil kerja kandidat
1.2.2. Pengamatan kinerja dalam permainan peran
1.2.3. Pertanyaan verbal dan tertulis untuk menguji pengetahuan tentang gaya kepemimpinan
1.2.4. Evaluasi peran dan tanggung jawab
1.2.5. Mengkaji dokumen faktor sukses kritikal
1.2.6. Mengkaji penanganan prioritas resiko mengevaluasi dokumentasi proses komunikasi pengelolaan resiko

1.3. Rekomendasi holistik asesmen ditempat kerja:

Manajemen keuangan, pengelolaan sumber daya manusia dan terknologi

2. Persyaratan Kompetensi

.....-

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan Yang Diperlukan

3.1.1. Apakah ada prinsip manajemen resiko Indonesia?
3.1.2. Peraturan, pedoman pelaksanaan dan standar nasional seperti:
- Undang-undang perusahaan
- Undang-undang pengadaan
- Undang-undang lingkungan
- Kebebasan informasi
- Undang-undang ketenagakerjaan
- Kerahasiaan
- Peraturan yang berhubungan dengan kegiatan operasi

3.1.3. Kebijakan dan prosedur organisasi, termasuk:
- Strategi manajemen resiko
- Prosedur pengelolaan resiko
- Operasi organisasi secara keseluruhan

3.2. Keterampilan Yang Diperlukan

3.2.1. Komunikasi dan keterampilan untuk berkonsultasi dan negosiasi, menyiapkan komunikasi tentang manajemen resiko dan mendorong keterlibatan pemilik kepentingan

3.2.2. Keterampilan manajemen dan organisasi untuk merencanakan dan melaksanakan proses manajemen resiko

3.2.3. Keterampilan pemecahan masalah dan inovatif untuk mencari cara-cara praktis mengelola resiko yang teridentifikasi

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

.....-

5. Aspek Kritis

5.1. Rencana manajemen resiko termasuk rincian analisa pemilik kepentingan, penjelasan konteks resiko, isu faktor-faktor kritikal, analisa dan resiko teridentifikasi dan penangangan prioritas resiko

5.2. Rincian pangaturan monitoring untuk rencana pengelolaan resiko dan evaluasi efektifitas penanganan resiko

5.3. Pengetahuan tentang peraturan, pedoman pelaksanaan dan standar nasional

Kode Unit	23
Judul Unit	Menetapkan efektifitas hubungan kerja
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan hasil kinerja, keterampilan , pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mengumpulkan, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi dan menggunakan informasi untuk mengembangkan dan menjaga hubungan kerja dan jejaring yangefektif.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi dan gagasan	1.1. *Informasi* yang relevan dikumpulkan dari sumber yang benar dan dianalisa serta dibagikan kepada tim untuk meningkatkan kinerja 1.2. Gagasan dan informasi dikomunikasikan dengan cara yang sesuai dan peka terhadap keragaman budaya dan sosial masyarakat. 1.3. *Proses konsultasi* diterapkan untuk mendorong pekerja berkontribusi dan memberikan masukan 1.4. Kontribusi pihak internal dan eksternal diminta dan dihargai dalam pengembangan dan penyaringan gagasan 1.5. *Proses untuk meyakinkan bahwa isu-isu yang muncul dapat diselesaikan dengan baik*, diterapkan dan dirujuk pada *personil terkait*
2. Mengembangkan kepercayaan diri	2.1. Kontak internal dan eskternal diperlaku kan secara menyeluruh, rasa hormat dan empati 2.2. *Standar sosial, etik dan bisnis organisasi* diterapkan untuk mengembangkan dan mempertahankan hubungan yang efektif 2.3. Kepercayaan pada *sejawat, pelanggan dan pemasok* didapat dan dipelihara dengan menunjukkan kinerja yang kompeten

	2.4. Gaya dan metode hubungan antar pribadi disesuaikan lingkungan budaya dan sosial 2.5. Anggota lain di dalam tim didorong untuk meneladani sesuai *prosedur dan kebijakan organisasi*
3. Mengembangkan dan memeliharan jejaring dan persahabatan	3.1. *Jejaring* yang diidentifikasi digunakan untuk membangun hubungan 3.2. Jejaring dan hubungan kerja lainnya digunakan untuk memberikan manfaat bagi tim dan organisasi
4. Mengubah kendala menjadi hasil yang positif	4.1. Kendala diidentifikasi dan dianalisa serta diambil tindakan untuk memperbaiki situasi sesuai kebutuhan organisasi dan peraturan yang berlaku 4.2. Sejawat diarahkan dan didukung untuk menyelesaikan kendala-kendala pekerjaan. 4.3. *Hasil pekerjaan* dikaji ulang dan ditingkatkan secara teratur dengan berkonsultasi dengan personil terkait 4.4. *Kinerja buruk* dikelola sesuai dengan proses dalam organisasi 4.5. Konflik dikelola dengan konstruktif sesuai proses dalam organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Informasi* dapat termasuk :

1.1.1. Data yang sesuai dengan peran kerja dan kebijakan organisasi yang dapat diperoleh dan diambil baik tertulis maupu verbal, elektronik maupun manual, seperti:

- Arsip, file dan data historis
- Data kinerja individu dan tim
- Data pemasaran dan pelanggan yang berhubungan
- Dokumen perencanaan dan keorganisasian termasuk hasil dari perbaikan yang terus menerus dan kepastian mutu
- Kebijakan dan prosedur

1.2. *Proses-proses konsultasi* dapat termasuk:

1.2.1. Masukan kepada tim kerja dan personil relevan sehubungan dengan hasil dari proses konsultasi

1.2.2. Kesempatan pada semua pegawai untuk mengkontribusikan gagasan dan informasi tentang isu-isu keorganisasian

1.3. *Proses untuk meyakinkan bahwa isu-isu yang muncul dapat diselesaikan dengan baik* dapat termasuk:

1.3.1. Melakukan pertemuan informal

1.3.2. Mengkoordinasi survei atau pertanyaan-pertanyaan

1.3.3. Membagikan berita atau laporan

1.3.4. Tukar pikiran informal dengan personil relevan

1.3.5. Berpartisipasi dalam aktivitas perencanaan keorganisasian

1.4. *Personil terkait* dapat termasuk :

1.4.1. Manajer

1.4.2. Komite K3 dan orang lain dengan tanggung jawab khusus

1.4.3. Karyawan lainnya

1.4.4. Penyelia

1.4.5. Perwakilan kelompok

1.5. *Standar etika dan bisnis organisasi* merujuk pada :

1.5.1. Standar yang diterapkan seperti kejujuran dan penghormatan pada budaya organisasi dan yang diterima secara umum pada komunitas yang lebih luas

1.5.2. Penghargaan dan pengakuan pada staf untuk kinerja yang tinggi

1.5.3. Standar tertulis seperti:

- Pedoman perilaku ditempat kerja
- Cara berbusana
- Kebijakan
- Pernyataan visi dan misi

1.6. *Sejawat, pelanggan dan pemasok* dapat termasuk :

1.6.1. Kontak internal dan eksternal
1.6.2. Karyawan pada tingkat yang sama dan senior
1.6.3. Orang-orang dari berbagai kelompok sosial, budaya dan latar belakang suku
1.6.4. Anggota tim

1.7. *Kebijakan dan prosedur organisasi* merujuk pada :

1.7.1. Formulir-formulir
1.7.2. Tugas organisasi dan kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kinerja yang diharapkan
1.7.3. Sejumlah langkah yang telah disetujui organisasi
1.7.4. Standard Operating Procedures

1.8. *Jejaring* dapat termasuk :

1.8.1. Struktur yang ada atau lainnya termasuk bisnis atau asosiasi profesi
1.8.2. Formal atau informal kelompok individu
1.8.3. Internal dan/atau eksternal

1.9. *Hasil pekerjaan* yang diharapkan dapat termasuk :

1.9.1. Proses K3 dan prosedur
1.9.2. Kinerja tim

1.10. *Kinerja* buruk dapt merujuk pada :

1.10.1. Anggota tim
1.10.2. Keseluruhan organisasi

2. Peralatan Dan Perlengkapan

.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen harus memastikan:

1.1.1. Memperoleh dokumen yang sesuai dan sumber daya yang biasanya digunakan ditempat kerja

1.2. Sejumlah metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis. Dibawah ini adalah contoh yang sesuai:

1.2.1. Menunjukkan tehnik dalam mengelola kinerja buruk dan komunikasi efektif

1.2.2. Pertanyaan langsung dikombinasi dengan mengkaji portofolio dari bukti dan laporan dari pihak lain ditempat kerja atas hasil kerja yang dilakukan oleh kandidat

1.2.3. Pengamatan cara kerja pada permainan peran

1.2.4. Pengamatan pada presentasi

1.2.5. Pertanyaan verbal atau tertulis untuk menguji pengetahuan tentang peraturan yang sesuai

1.2.6. Mengkaji proses konsultasi yang diterapkan untuk mendorong karyawan agar berkontribusi pada isu-isu yang berhubungan dengan pekerjaan mereka

2. Persyaratan Kompetensi

.....-

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Peraturan yang sesuai dari semua tingkat pemerintah yang berdampak pada operasi kegiatan, khususnya aturan K3, dan isu lingkungan, kesempatan yang sama, hubungan industri dan anti-diskriminasi

3.1.2. Teori yang berhubungan dengan mengelola hubungan kerja untuk mencapai rencana yang diinginkan:

- Mengembangkan kepercayaan
- Memelihara konsistensi perilaku dalam hubungan kerja
- Memahami lingkungan budaya dan sosial
- Mengidentifikasi dan melakukan asesmen gaya interpersonal
- Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah
- Penyelesaian konflik
- Mengelola kinerja pekerjaan yang buruk
- Memonitor, menganalisa dan mengenalkan cara untuk meningkatkan hubungan kerja

3.2. Keterampilan yang Diperlukan

3.2.1. Keterampilan *coaching* dan *mentoring* untuk memberikan dukungan kepada kolega

3.2.2. Keterampilan membaca untuk melakukan riset, analisa, interpretasi dan laporan

3.2.3. Keterampilan manajemen hubungan dan komunikasi untuk:

- melakukan kesepakatan dengan terbuka dan adil
- menempa hubungan efektif dengan internal dan atau eksternal, dan untuk mengembangkan dan memelihara jejaring
- memperoleh kepercayaan dari kolega
- merespon terhadap permintaan-permintaan yang tidak diharapkan dari berbagai orang
- memberikan dukungan dan konsultasi dengan efektif

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

-.....

5. Aspek Kritis

5.1. Berikut adalah bukti yang penting:

5.1.1. Sejumlah metode dan tehnik untuk mengkomunikasikan informasi dan gagasan kepada berbagai pemilik kepentingan

5.1.2. Sejumlah metode dan tehnik untuk mengembangkan hubungan kerja positif yang membangun kepercayaan dan keyakinan tim

5.1.3. Memperoleh dan menganalisa informasi untuk mendapatkan rencana yang diinginkan

5.1.4. Tehnik menyelesaikan masalah dan konflik dan mengatasi kinerja yang buruk

5.1.5. Teori pengetahuan yang berhubungan dengan mengelola hubungan kerja untuk mendapatkan rencana yang diinginkan

Kode Unit	24
Judul Unit	Mempromosikan efektivitas tim
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan hasil kinerja, keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mempromosikan *kerja tim*. Hal ini melibatkan mengembangkan rencana tim untuk memenuhi harapan yang diinginkan, memimpin tim dan bekerja proaktif dengan manajemen di organisasi.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Merencanakan pencapaian tim	1.1. *Tujuan, peran, tanggungjawab, dan sasaran serta rencana pencapaian tim* diidentifikasi, ditetapkan dan didokumentasikan melalui *konsultasi* anggota tim 1.2. Anggota tim didukung untuk memenuhi hasil yang diinginkan
2. Mengembangkan tim yang kompak	2.1. Kesempatan memberikan masukan kepada anggota tim untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan aspek operasional diberikan 2.2. Anggota tim dimotivasi dan didukung untuk *bertanggung jawab pada pekerjaannya* dan membantu lainnya dalam melakukan peran dan tanggung jawab 2.3. *Umpan balik* kepada anggota tim diberikan kesempatan sebagai penghargaan kepada individu dan tim atas usaha dan kontribusinya 2.4. Isu-isu, keprihatinan dan masalah-masalah yang teridentifikasi dikenali dan diperhatikan oleh anggota tim atau dirujuk kepada *personil terkait,* bila diperlukan

3. Berpartisipasi dalam fasilitasi kerja tim	3.1. Anggota tim didorong untuk berpartisipasi aktif dan bertanggungjawab atas kegiatan tim dan proses komunikasi 3.2. Dukungan tim diberikan untuk mengenali dan menyelesaikan masalah–masalah yang menghambat kinerja 3.3. Kontribusi diri dipastikan untuk diberikan kepada tim sebagai keteladanan bagi yang lainnya dan untuk meningkatkan citra organisasi di kelompok kerja, organisasi dan klien/pelanggan
4. Menjadi penghubung dengan manajemen	4.1. *Komunikasi* terbuka dipertahankan dengan *manajer lini/ manajemen* setiap waktu 4.2. Informasi dikomunikasikan dari manajer lini/manajemen kepada tim 4.3. Isu, keprihatinan dan masalah yang muncul dan belum terselesaikan dikomunikasikan, dari tim/anggota tim kepada manajer lini/manajemen dan dipastikan langkah tindak lanjut dilakukan 4.4. Isu, keprihatinan dan masalah yang muncul dan belum terselesaikan dikomunikasikan, dari manajer lini/manajemen kepada tim/anggota tim dan dipastikan langkah tindak lanjut dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**
   1.1. *Tujuan, peran, tanggungjawab, dan sasaran serta rencana pencapaian tim* dapat termasuk :

1.1.1. Rencana aksi, rencana bisnis dan rencana operasional yang terhubung dengan rencana strategik
1.1.2. Hasil yang diharapkan
1.1.3. Tujuan individu dan tim
1.1.4. *Key Perfomance Indicators* (KPI) individu dan tim
1.1.5. Tanggungjawab K3

1.2. *Konsultasi* dapat termasuk :

1.2.1. Mengikuti pertemuan, wawancara, tukar pendapat
1.2.2. Menggunakan email/internet untuk komunikasi, bacaan/edaran atau proses lainnya dan peralatan yang dapat memastikan bahwa karyawan memperoleh kesempatan untuk dapat berkontribusi dengan efektif kepada tim dan individu
1.2.3. Menggunakan mekanisme untuk memberikan masukan kepada tim sehubungan dengan hasil konsultasi

1.3. *Bertanggung jawab pada pekerjaannya* dapat melibatkan :

1.3.1. Individu dan aksi bersama
1.3.2. Individu dan tim

1.4. *Masukan* dapat merujuk pada :

1.4.1. Pertemuan formal dan informal antara anggota tim dimana terdapat komunkasi yang berhubungan dengan masalah pekerjaan
1.4.2. Komunikasi informal atas gagasan dan pemikiran tentang pekerjaan khusus, hasil, keputusan, isu-isu atau perilaku

1.5. *Personil terkait* dapat termasuk :

1.5.1. Kolega
1.5.2. Atasan langsung atau perwakilan manajemen lainnya
1.5.3. Komite K3 atau orang lain dengan tanggungjawab khusus

1.6. *Komunikasi* dapat termasuk :

1.6.1. Tatap muka
1.6.2. Interaksi formal/informal
1.6.3. Verbal, tertulis atau komunikasi elektronik

1.7. *Manajer lini/ manajemen* dapat termasuk :

1.7.1. Atasan langsung atau perwakilan manajemen lainnya

2. Peralatan dan Perlengkapan

-.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen harus memastikan:
Memperoleh dokumentasi yang diperlukan dan sumber daya yang biasanya degunakan ditempat kerja

1.2. Sejumlah metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis. Dibawah ini adalah contoh-contoh yang sesuai untuk unit ini:

1.2.1. Analisa respon pada studi kasus dan skenario

1.2.2. Pertanyaan langsung dikombinasi dengan mengkaji portfolio dan laporan pihak ketiga atas kinerja kandidat ditempat kerja

1.2.3. Observasi atas tehnik kerja dalam dinamika kelompok

1.2.4. Pertanyaan verbal atau tertulis untuk menguji pengetahuan tentang prinsip dan tehnik yang berhubungan dengan dinamika kelompok dan prosesnya

1.2.5. Evaluasi atas masukan yang diberikan oleh anggota kelompok

2. Persyaratan Kompetensi

-.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan Yang Diperlukan

3.1.1. Tujuan, sasaran dan rencana organisasi

3.1.2. Kerangka kebijakan dan prosedur organisasi

3.1.3. Struktur organisasi

3.1.4. Prinsip dan tehnik yang berhubungan dengan:

- Pendelegasian kerja
- Menentukan tujuan
- Dinamika kelompok dan prosesnya
- Kepemimpinan
- Motivasi
- Negosiasi
- Perencanaan

3.2. Keterampilan Yang Diperlukan

3.2.1. Keterampilan komunikasi untuk:

- Mendorong moral tim
- Berurusan dengan konflik tim
- Mengirimkan pesan dari manajemen
- Memfasilitasi diskusi
- Mentor dan coaching
- Keterampilan kepemimpinan
- Keterampilan perencanaan dan organisasi

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

-.....

5. Aspek kritis

5.1. Berikut adalah bukti yang penting:

5.1.1. Rencana *teamwork* dengan rincian cara disusun dan cara memonitornya sehingga tujuan tim dapat tercapai

5.1.2. Tehnik dalam mengkomunikasikan informasi, berurusan dengan konflik tim dan penyelesaian isu-isu

5.1.3. Pengetahuan tentang tujuan, sasaran dan rencana organisasi

Kode Unit	25
Judul Unit	Menyusun prioritas kerja
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan hasil kinerja, keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk merencanakan jadwal pekerjaan, memantau dan memperoleh masukan atas kinerja.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Merencanakan dan menyelesaikan jadwal kerja pribadi	1.1. *Rencana kerja* kelompok disiapkan dengan mempertimbangkan sumber daya, kebutuhan klien, sasaran dan rencana kerja kelompok 1.2. *Sasaran dan prioritas kerja* dianalisa dan disandingkan dengan jadwal dan tanggung jawab personal 1.3. *Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian sasaran kerja* diidentifikasi dan dibangun dan disandingkan kedalam rencana 1.4. *Teknologi bisnis* digunakan dengan efisien dan efektif untuk mengelola dan memantau rencana penyelesaian dan jadwal kerja
2. Memantau kinerja pekerjaan sendiri	2.1. Kinerja personal diidentifikasi dan ditelaah melalui swakaji dan umpan balik dari orang lain 2.2. *Umpan balik terhadap kinerja* diperoleh dan dievaluasi oleh sejawat dan klien dalam konteks kebutuhan personal dan kelompok 2.3. Penyimpangan mutu pelayanan dan kinerja diidentifikasi dan dilaporkan secara rutin sesuai kebutuhan organisasi
3. Mengkoordinasikan pengembangan profesi	3.1. Pengetahuan dan keterampilan personal dikaji, sesuai dengan acuan pembanding organisasi untuk menentukan kebutuhan dan prioritas pengembangan

	3.2. Sumber daya dan rencana peningkatan ditelaah dan diidentifikasi melalui konsultasi dengan sejawat 3.3. *Umpan balik* digunakan untuk mengidentifikasi dan mengembangkan cara untuk meningkatkan kompetensi dalam kesempatan yang tersedia 3.4. *Aktifitas pengembangan profesi* diidentifikasi, dikaji dan dilakukan untuk mendukung pengembangan karir 3.5. Rekaman dan dokumen yang berhubungan dengan pencapaian dan hasil pengkajian disimpan dan dipelihara sesuai dengan kebutuhan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Rencana kerja* dapat termasuk :

1.1.1. Rencana anggaran
1.1.2. Rencana produksi
1.1.3. Rencana pelaporan
1.1.4. Rencana penjualan
1.1.5. Rencana pembelajaran kelompok dan individu
1.1.6. Partisipasi tim
1.1.7. Jadwal kerja

1.2. *Sasaran kerja* dapat termasuk :

1.2.1. Sasaran anggaran
1.2.2. Sasaran produksi
1.2.3. Batas waktu laporan
1.2.4. Sasaran penjualan
1.2.5. Rencana pembelajaran kelompok dan individu
1.2.6. Partisipasi tim

1.3. *Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian sasaran kerja* :

1.3.1. Kendala anggaran
1.3.2. Permintaan kerja
1.3.3. Faktor lingkungan, seperti waktu, cuaca dan lain lain
1.3.4. Personil
1.3.5. Sumber daya dan material yang tersedia
1.3.6. Daftar teknologi/peralatan
1.3.7. Insiden tak terduga

1.4. *Teknologi bisnis* dapat termasuk :

1.4.1. Aplikasi komputer
1.4.2. Komputer
1.4.3. Email, internet
1.4.4. Mesin fax
1.4.5. Modem
1.4.6. Jadwal pribadi
1.4.7. Photo copy
1.4.8. Pencetak
1.4.9. Scanner

1.5. *Masukan terhadap kinerja* dapat termasuk :

1.5.1. Formal/informal peniliaian kinerja
1.5.2. Mendapatkan komentar dari klien
1.5.3. Mendapatkan komentar dari penyelia dan kolega
1.5.4. Introspeksi diri

1.6. *Aktivitas pengembangan pribadi* dapat termasuk :

1.6.1. Perencanaan karir
1.6.2. Coaching, mentoring dan/atau supervisi
1.6.3. Program pembelajaran formal/informal
1.6.4. Pelatihan internal/eksternal
1.6.5. Peniliaian Kerja Tahunan
1.6.6. Recognition Prior Learning
1.6.7. Asesmen ditempat kerja

2. Peralatan dan Perlengkapan

-.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen harus memastikan:
Siswa dan pelatih harus mengakses dokumen yang sesuai dan sumber daya yang biasanya digunakan ditempat kerja

1.2. Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis. Berikut adalah contoh yang sesuai untuk unit ini:

1.2.1. Pertanyaan langsung dikombinasi dengan memeriksa bukti portfolio dan laporan pihak ketiga ditempat kerja
1.2.2. Observasi kinerja dalam permainan peran
1.2.3. Observasi pada presentasi
1.2.4. Mengkaji pekerjaan dan rencana pengembangan diri

2. Persyaratan Kompetensi

-.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. **Keterampilan yang Diperlukan**

3.1.1. Mengenali dan mengembangkan keterampilan dan pengetahuan baru yang sangat diperlukanKeterampilan membaca untuk mengerti kebijakan organisasi, prosedur dan komunikasi, menulis rencana kerja pribadi dan rencana pengembangan profesi dan meminta dan menerima masukan tentang kinerja

3.1.2. Mengorganisasikan keterampilan yang menjadi prioritas, mengatur waktu dan memenuhi batas waktu

3.1.3. Pemecahan persoalan untuk mengembangkan rencana kontinjensi

3.2. Pengetahuan Yang Diperlukan

3.2.1. Pengetahuan yang relevan dengan aplikasi teknologi bisnis untuk menyusun jadwal dan rencana kerja

3.2.2. Pengetahuan tentang tehnik menyiapkan rencana pribadi dan menetapkan prioritas

3.2.3. Memahami pilihan-pilihan pengembangan profesional

3.2.4. Memahami metode untuk memperoleh, menganalisa dan menginterpretasi masukan

3.2.5. Memahami metode untuk mengevaluasi kinerja sendiri

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

-.....

5. Aspek Kritis

Dibawah ini adalah bukti-bukti yang penting:

5.1. Menyiapkan dan mengkomunikasikan rencana kerja sendiri

5.2. Menyusun jadwal kerja untuk mendukung pencapaian tujuan

5.3. Mencari dan bertindak atas masukan dari klien dan kolega

5.4. Mengkaji kinerja sendiri dibanding pencapaian yang dilakukan dengan *self-assessment*

5.5. Mendapat peluang belajar untuk meningkatkan kompetensi diri

5.6. Menggunakan teknologi bisnis untuk memonitor pengembangan diri

Kode Unit	26
Judul Unit	Memastikan efektivitas tim
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan kinerja hasil, keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi semua aspek *kerja tim* dalam organisasi. Hal ini melibatkan kemampuan peran kepemimpinan dalam mengembangkan rencana tim, memimpin dan memfasilitasi *kerja tim* dan aktif berhubungan dengan manajemen organisasi.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menetapkan rencana kinerja tim	1.1. Anggota tim dikonsultasikan untuk membangun kesepahaman bersama mengenai tujuan, peran, tanggungjawab dan pertanggungjawaban timsesuai dengan tujuan, sasaran dan rencana organisasi 1.2. *Rencana kinerja* disusun untuk mendapatkan dampak,*hasil dan indikator kinerja utama* kerja tim 1.3. Anggota tim *didukung* untuk dapat mencapai kinerja yang diinginkan
2. Mengembangkan dan memfasilitasi kekompakan tim	2.1. *Strategi* dikembangkan untuk memastikan anggota tim memberikan masukan pada perencanaan, pengambilan keputusan dan aspek operasional kerja tim 2.2. *Kebijakan dan prosedur* dikembangkan untuk memastikan anggota tim bertanggung jawab atas hasil kerjanya dan membantu yang lain dalam melakukan peran dan tanggung jawabnya 2.3. *Umpan balik terhadap* anggota tim diberikan untuk menghargai usaha dan kontribusi individu dan tim 2.4. Proses dikembangkan untuk memastikan bahwa isu, keprihatinan dan masalah yang diidentifikasi anggota tim sudah diketahui dan diperhatikan

3. Memfasilitasi *kerja tim*	3.1. Anggota tim dan individu didorong untuk berpartisipasi dan bertanggung jawab dalam kegiatan tim termasuk proses komunikasi 3.2. Tim didukung dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan 3.3. Kontribusi diri dipastikan untuk melayani tim sebagai keteladanan bagi yang lain dan meningkatkan citra organisasi pada semua pemangku kepentingan
4. Menjadi penghubung dengan pemangku kepentingan	4.1. Proses komunikasi terbuka dengan semua pemangku kepentingan ditetapkan dan dipelihara 4.2. Informasi dari *manajer lini/manajemen* dikomunikasikan kepada tim 4.3. Isu, keprihatinan dan masalah yang muncul dan belum selesai dikomunikasikan dari anggota tim, kepada manajer lini/manajemen dan pemangku kepentingan yang terkait 4.4. Tindakan perbaikan terhadap isu, keprihatinan dan masalah yang belum selesai dievaluasi dan diselesaikan bersama pemangku kepentingan internal dan eksternal

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**
   1.1. *Konsultasi* dapat merujuk pada :

1.1.1. Melakukan pertemuan, wawancara, tukar pendapat, komunikasi email/internet, surat edaran atau proses lainnya dan peralatan yang memastikan semua karyawan mendapat kesempatan untuk berkontribusi pada rencana kinerja tim dan individual

1.1.2. Mekanisme yang digunakan untuk memberikan masukan kepaa tim sehubungan dengan hasil konsultasi

1.2. *Akuntabilitas* dapat merujuk pada :

1.2.1. Tanggungjawab sesuai definisi pada deskripsi pekerjaan, pedoman pelaksanaan/perilaku

1.2.2. Pernyataan melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

1.3. *Rencana kinerja* dapat merujuk pada :

1.3.1. Rencana kinerja individu yang terhubung dengan tujuan tim

1.3.2. Rencana tim berdasarkan penugasan kerja dan tanggung jawab

1.4. *Outcomes, outputs,* indikator kinerja kunci dapat merujuk pada :

1.4.1. Perubahan dalam peran kerja dan tanggung jawab
1.4.2. Memperbaiki kinerja dan partisipasi individu dan tim
1.4.3. Meningkatkan sistem dan operasi
1.4.4. Melakukan pengukuran untuk monitoring dan evaluasi efektivitas
1.4.5. Standar mutu dan ekspektasi
1.4.6. Sasran pelatihan dan pengembangan
1.4.7. Peningkatan produktivitas seperti mengurangi angka ketidakhadiran

1.5. *Dukungan* dapat termasuk :

1.5.1. Coaching
1.5.2. Mentoring
1.5.3. Kesempatan untuk pelatihan dan pengembangan
1.5.4. Klarifikasi peran dan ekspektasi
1.5.5. Rencana jangka pendek dan panjang
1.5.6. Pertemuan

1.6. *Strategi* dapat merujuk pada :

1.6.1. Klarifikasi peran dan ekspektasi

1.6.2. Alat komunikasi elektronik dan proses, seperti intranet dan email, sistem komunikasi

1.6.3. Rencana jangka pendek dan panjang

1.6.4. Sistem mentoring untuk mendukun anggota tim dalam memberikan masukan

1.6.5. Surat edaran dan briefing

1.6.6. Kegiatan pelatihan dan pengembangan

1.7. *Kebijakan dan prosedur* dapat merujuk pada :

1.7.1. Pedoman organisasi dan sistem yang mengatur fungsi operasional

1.7.2. Prosedur yang merinci aktivitas yang harus dilaksanakan

1.7.3. Standard Operating Procedure

1.8. *Proses-proses* dapat merujuk pada :

1.8.1. Tukar pendapat dengan tim sehubungan dengan saran-saran

1.8.2. Membuat matriks isu, saran dan tanggapan

1.8.3. Diskusi dengan individu sehubungan dengan masukannya

1.8.4. Membagikan rancangan untuk ditanggapi dengan pilihan-pilihan penyelesaian setiap masalah

1.8.5. Sesi pelatihan dan pengembangan

1.9. *Pemilik kepentingan dapat termasuk :*

1.9.1. Anggota direksi

1.9.2. Kalangan bisnis atau pemerintah

1.9.3. Badan pendiri

1.9.4. Kelokpok atau perlwakilan

1.9.5. Tim kerja

1.10. *Manajer lini/ manajemen* dapat merujuk pada :

1.10.1. C E O

1.10.2. Atasan langsung

1.10.3. Perwakilan manajemen lainnya

2. Peralatan dan Perlengkapan

-.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen harus memastikan:

1.1.1. memperoleh dokumentasi yang diperlukan dan sumber daya yang biasanya digunakan ditempat kerja

1.2. Sejumlah metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis. Berikut adalah contoh yang sesuai dengan unit ini:

1.2.1. Analisa respon pada studi kasus dan skenario

1.2.2. Pertanyaan langsung dikombinasi dengan mengkaji portfolio dan laporan pihak ketiga atas kinerja kandidat ditempat kerja

1.2.3. Menunjukkan tehnik membangun kelompok

1.2.4. Observasi atas kinerja dalam permainan peran

1.2.5. Mengkaji rencana kinerja yang disusun untuk tim

1.2.6. Mengkaji kebijakan dan prosedur yang disusun untuk memastikan anggota tim bertanggung jawab atas hasil kerjanya

2. Persyaratan Kompetensi

-.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Perilaku kelompok

3.1.2. Strategi *mentoring* dan *coaching* informal dan memerintah anggota tim

3.1.3. Penyelesaian isu

3.1.4. Strategi untuk mendapatkan konsensus

3.2. Keterampilan Yang Diperlukan

3.2.1. Keterampilan komunikasi untuk menjelasakan tujuan tim, menyelesaikan konflik tim dan membangun lingkungan yang dapat dipercaya.

3.2.2. Keterampilan perencanaan dan organiasai untuk menjaga agar tim tetap pada jalurnya dan fokus pada hasil pekerjaan

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

-.....

5. Aspek Kritis

Berikut adalah bukti yang penting:

5.1. Berbagai tehnik yang dapat digunakan untuk membangun tim, penguatan komunikasi didalam tim dan penyelesaian isu-isu

5.2. Metode untuk berhubungan dengan pemilik kepentingan dan memperoleh saran dari orang diluar tim, memastikan tim sudah fokus dan dalam jalurnya

5.3. Pengetahuan tentang perilaku kelompok

Kode Unit	27
Judul Unit	Mengembangkan, mengelola dan mengkaji ulang proyek dan kampanye
Deskripsi unit	Unit ini menjelaskan kinerja hasil, keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan staf untuk merencanakan, mengelola dan mengkaji ulang kampanye atau proyek secara efektif.

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Merencanakan kampanye dan proyek	1.1. Untuk membentuk isu dan keperluan-keperluan kampanye atau proyek, riset dilakukan 1.2. Jika sesuai, Komite pengarah dibentuk dengan kerangka acuan 1.3. Sasaran dan hasil kerja dikembangkan dan disepakati bersama para pemangku kepentingan 1.4. Untuk mendukung kampanye, para pengambil keputusan dan pintu masuk intervensi dikenali dan dikembangkan 1.5. Rencana aksi dikembangkan dan dikomunikasikan 1.6. Untuk memantau perkembangan, indicator utama, pijakan utama diidentifikasi dan teknik-teknik evaluasi digunakan 1.7. Mekanisme pemantauan dan komunikasi disebarkan 1.8. *Sumber daya* dialokasikan dan sistem untuk pencatatan dan pemeliharaan rekaman dibangun
2. Mengelola berbagai kampanye dan proyek	2.1. Orang yang terkait dipilih untuk dilibatkan karena minat dan ketrampilan yang sesuai, mengerti peran dan tanggungjawabnya 2.2. Waktu staf untuk melakukan pekerjaan dan membuat rencana kerja perorangan staf

	dialokasikan. 2.3. Strategi-strategi pengelolaan risiko yang diperlukan diterapkan 2.4. Kampanye atau proyek dipantau dengan menggunakan perencanaan dan merundingkan serta menyepakati penyesuaian dengan orang terkait jika dibutuhkan 2.5. Anggota tim dikembangkan dan didukung 2.6. Orang terkait diberikan umpan balik mengenai kinerjanya 2.7. Pertemuan dengan komite pengarah atau dengan tim kerja sesuai kesepakat an atau kebutuhan dipastikan terselenggara
3. Mengelola anggaran kampanye atau proyek	3.1. Taksiran biaya termasuk cadangan kontinjensi diteliti secara menyeluruh 3.2. Anggaran disiapkan dan dimintakan persetujuan dari orang terkait 3.3. Pengeluaran dipantau melalui anggaran rutin dan dicatat secara tepat sesuai dengan ketentuan berlaku 3.4. Revisi anggaran yang diperlukan dirundingkan
4. Mengkaji ulangkampanye atau proyek	4.1. Sasaran yang dikembangkan dikaji ulang dan diukur 4.2. Anggaran dikaji ulang dan pengeluaran nyata diperhitungkan terhadap pengeluaran yang dialokasikan 4.3. Proyek atau kampanye diarahkan dan rekomendasi dibuat untuk kegiatan di masa mendatang 4.4. Pembelajaran yang diperoleh dari kampanye atau proyek didokumentasi kan dan disimpan dengan

	rapi untuk digunakan di masa yang akan datang 4.5. Laporan hasil kerja dibagikan kepada yang lain yang mungkin mendapatkan manfaat dari proses kaji ulang

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Kampanye atau proyek* dapat terdiri dari:

1.1.1. Kegiatan-kegiatan yang bisa dilihat memiliki hasil nyata dan titik akhir yang ditentukan, serta memerlukan kegiatan-kegiatan yang berbeda dari pekerjaan normal hari ke hari, contohnya:

- Memperkenalkan sistem keanggotaan baru
- Membuat pusat informasi/panggilan
- Delegasi atau pengembangan staff
- Kampanye tentang isu-isu industri

1.1.2. Kampanye atau proyek tentang upah dan persyaratan-persyaratan

1.1.3. Delegasi konferensi, pengorganisasian kampanye atau proyek yang ditargetkan

1.1.4. Kesadaran publik atau proyek atau kampanye media

1.2. *Komite Pengarah* dapat mengacu kepada:

1.2.1. Kelompok manapun yang ditugaskan dengan otoritas yang terkait kampanye atau proyek

1.2.2. Delegasi atau aktivis

1.2.3. Kelompok pengelola

1.2.4. Kelompok perwakilan tempat kerja

1.2.5. Komite pengelola

1.2.6. Anggota

1.2.7. Kelompok pemberi rekomendasi

1.2.8. Sub-komite

1.2.9. Komite pengorganisir tempat kerja

1.3. *Rencana Aksi* termasuk:

1.3.1. Kegiatan-kegiatan

1.3.2. Anggaran-anggaran

1.3.3. Strategi-strategi komunikasi

1.3.4. Keperluan akan sumberdaya

1.3.5. Analisis risiko

1.3.6. Strategi-strategi

1.3.7. Tenggat waktu

1.4. *Sumberdaya* dapat berupa :

1.4.1. Staff proyek atau kampanye

1.4.2. Para kontraktor dan konsultan

1.4.3. Sumber-sumber pendanaan

1.4.4. Peralatan atau perlengkapan khusus

1.4.5. Teknologi

2. Peralatan dan Perlengkapan

-.....

3. Peraturan yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Penilaian harus memastikan:

Akses kepada berbagai dokumen terkait serikat kampanye atau proyek.

1.2. Serangkaian metode penilaian harus diperguna kan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan kepraktisan. Contoh-contoh berikut sesuai dengan unit ini:

1.2.1. Analisa tanggapan atas studi kasus dan scenario

1.2.2. Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan peninjauan portofolio bukti dan laporan tempat kerja pihak ke-tiga atas kinerja *"on the job"* kandidat.
1.2.3. Pengamatan atas presentasi-presentasi
1.2.4. Pertanyaan verbal atau tertulis untuk menilai pengetahuan akan prioritas-prioritas keorganisasian, struktur dan proses serikat.
1.2.5. Meninjau rencana aksi yang dibuat untuk kampanye atau proyek.
1.2.6. Meninjau rencana kerja yang dibuat dengan dan untuk individu anggota staff
1.2.7. Evaluasi akan Balikan dilakukan terhadap orang yang relevan tentang kinerjanya.

1.3. Penilaian menyeluruh dengan unit lain yang relevan terhadap sektor industry, tempat kerja dan peran direkomendasikan, contohnya:
1.3.1. Hubungan unit-unit tempat kerja lainnya

2. Persyaratan Kompetensi

-.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan Yang Diperlukan

3.1.1. Legislasi dan regulasi yang relevan di tingkat regional, nasional, dan internasional terkait dengan hubungan industri, kesehatan dan keamanan yang terkait dengan jabatan, pelatihan dan diklat, kesamaan kesempatan dan diskriminasi
3.1.2. Pengelolaan keuangan, termasuk:
- Bagaimana menterjemahkan anggaran
- Bagaimana membuat anggaran
- Temuan informasi tentang para pemberi kerja
- Analisa SWOT terhadap kampanye atau proyek
- Mengorganisir kerangka kerja
- Prioritas-prioritas keorganisasian, struktur dan proses-proses serikat

3.2. Keterampilan yang Diperlukan

3.2.1. Keterampilan komunikasi untuk bekerja dengan komite, para pemangku kepentingan dan staff

3.2.2. Kepemimpinan dan kecakapan pengelolaan staff untuk mengarahkan yang lain, mengatasi masalah, memotivasi staff dan menyediakan Balikan

3.2.3. Keterampilan perencanaan dan keorganisasian untuk memenuhi batas waktu, mengurut pekerjaan dan fokus atas prioritas

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

-.....

5. Aspek Kritis

Pembuktian berikut ini penting:

5.1. Dokumen yang menunjukkan bukti bahwa semua tahap kampanye atau proyek disimulasikan secara nyata; rencana kampanye atau proyek, catatan-catatan dari pertemuan-pertemuan tim, anggaran, komunikasi proyek atau kampanye.

5.2. Analisa hasil kerja kampanye atau proyek dan bagaimana bisa lebih efektif dan efisien

5.3. Pengetahuan akan kerangka kerja pengorganisasian

Kode Unit	28
Judul Unit	Mengelola keterbatasan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan kinerja hasil, keterampilan, dan pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk pengaturan secara efektif, pengelolaan keuangan harian dan pertanggungjawaban pada wilayah , proyek dan departemen kerja di organisasi.

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Merencanakan pendekatan pengelolaan kuangan pada wilayah kerja khusus	1.1. Persyaratan keuangan dan organisasi, dan format laporan wajib didapatkan persyaratan keuangan diklarifikasi dengan personil terkait untuk memastikan kewajiban dan hasil organisasi yang dapat dicapai 1.2. Perundingan dengan personil terkait terhadap setiap perubahan menyangkut pendekatan dan rencana dibuat staf
2. Mempersiapkan dan men dokumentasikan anggaran untuk pekerjaan khusus	2.1. Pengeluaran dan pendapatan terkait dengan sasaran didefinisikan 2.2. Elemen anggaran dikaitkan dengan tujuan, sasaran strategi organisasi 2.3. Diskusi dan perundingan dengan para pemangku kepentingan dilakukan untuk mempromosikan niat baik dan kerjasama yang sedang berlangsung 2.4. Rekonsiliasi terhadap anggaran operasional dilakukan dan bertindak atas penyimpangan dengan tepat
3. Mengelola penggunaan keuangan	3.1. Pendapatan dan pengeluaran aktual di cek terhadap anggaran secara regular dan interval yang ditemukenali 3.2. Pengeluaran dalam batas yang disepakati dipastikan, tidak berkompromi dengan ketentuan-ketentuan

	pembelanjaan ke depan dan sesuai dengan prosedur dan kebijakan organisasi 3.3. Di mana ada penyimpangan aktual atau potensial dari anggaran, orang yang tepat diberitahu dan membuat serta mengajukan proposal untuk tindakan koreksi 3.4. Jika ada kepantasan, dana dipastikan diinvestasikan sesuai dengan prosedur-prosedur organisasi 3.5. Untuk pengelolaan dana yang tidak terpakai, panduan yang ada diikuti
4. Mengembangkan dan merekomendasi kan pilihan-pilihan sumber pendanaan	4.1. Penelitian untuk memperoleh pendanaan dan sumberdaya lainnya dilakukan dan hasilnya dilaporkan secara tepat 4.2. Jika ada kecocokan, pengajuan pendanaan disiapkan sesuai dengan panduan yang relevan, hubungan dengan lembaga pendanaan dipelihara untuk memantau perkembangan pengajuan, negosiasi untuk revisi seperlunya dilakukan. 4.3. Rencana kontinjensi dibuat untuk berjaga-jaga atas kemungkinan kekurangan dana atau sumber lainnya.
5. Membuat dan menerapkan proposal-proposal pencarian sumber untuk memenuhi kebutuhan operasional	5.1. Proposal-proposal untuk sumberdaya dibuat, kebutuhan para pemangku kepentingan, rencana operasi dan tujuan organisasi diperhatikan 5.2. Rekomendasi-rekomendasi dinegosiasikan untuk berbagai rencana operasi disesuaikan dengan ketersediaan sumber, serta dengan personil yang relevan 5.3. Perencanaan dibuat untuk memaksimalkan nilai perolehan dari sumber-sumber organisasi 5.4. Strategi-strategi dibuat dan diterapkan untuk memastikan kebutuhan-kebutuhan sumber oleh organisasi dipenuhi dalam dalam batasan alokasi anggaran, sumberdaya yang ada, kontinjensi dan penyedia sumber yang tersedia

6. Memonitor penggunaan sumber dan kinerjanya	6.1. Penggunaan sumber terhadap target organisasi dimonitor, setiap penyimpangan yang sesuai dengan prosedur organisasi diinvestigasi dan diralat 6.2. Dukungan dan pelatihan yang tepat disediakan untuk individu maupun tim yang mengalami kesulitan dalam menggunakan sumberdaya sesuai dengan standar yang diperlukan 6.3. Pencatatan, prosedur dan sistem yang terkait dengan pendokumentasian akuisisi sumberdaya dan penggunaan sesuai dengan ketentuan organisasi dipantau 6.4. Informasi keuangan dan anggaran dianalisa dan diterjemahkan untuk memonitor produktifitas dan kinerja
7. Mengelola properti dan peralatan	7.1. Prosedur organisasi diikuti ketika mengkaji kecocokan dan keamanan bangunan dan peralatan 7.2. Registrasi kekayaan organisasi dipelihara sesuai ketentuannya dilakukan 7.3. Rencana-rencana untuk perawatan peralatan dan gedung terbangun dan diterapkan sesuai ketentuan 7.4. Semua ketentuan kesehatan dan keamanan terkait jabatan dan legislasi lainnya diikuti 7.5. Prosedur dijalankan untuk mencapai harga yang paling kompetitif untuk jasa dan barang

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**
   1.1. *Kewajiban penganggaran dan keuangan* berupa :
      1.1.1. Audit

1.1.2. Penghargaan dan ketentuan-ketentuan staff lainnya
1.1.3. Catatan saldo
1.1.4. Ketentuan-ketentuan asuransi
1.1.5. Laporan bulanan dan lainnya
1.1.6. Ketentuan-ketentuan kantor perpajakan

1.2. *Pihak-pihak yang tepat* termasuk :

1.2.1. Dewan pengurus
1.2.2. Klien-klien
1.2.3. Penyedia pendanaan
1.2.4. Pemerintah
1.2.5. Staff lainnya
1.2.6. Bendahara

1.3. *Ketentuan-ketentuan legalitas* termasuk yang berkaitan dengan :
1.3.1. Pelunasan pendanaan
1.3.2. Laporan tahunan dan lainnya
1.3.3. Proses-proses audit
1.3.4. Undang-undang penggabungan
1.3.5. Asuransi
1.3.6. Penghargaan-penghargaan yang relevan
1.3.7. Pengenaan pajak dan pension

1.4. *Sumberdaya* termasuk:
1.4.1. Bangunan/fasilitasnya
1.4.2. Peralatan, pasokan dan penyimpanan
1.4.3. Keuangan
1.4.4. Sistim informasi
1.4.5. Tingkatan staff
1.4.6. Waktu
1.4.7. Transportasi

2. Peralatan Dan Perlengkapan

-.....

3. Peraturan Yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Seluruh pekerja pada bantuan pembangunan dan kemanusiaan harus menyadari isu-isu mengenai kesempatan, kesetaraan, dan hak azasi manusia di area kerja mereka masing-masing.

1.2. Seluruh pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk menghadapi komunitas suku-suku terpencil, pekerja harus menyadari isu budaya, sejarah terkini yang mungkin berdampak kepada suku-suku terpencil.

1.3. Para penilai/asesor dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu kesempatan dan kesetaraan yang relevan terkait dengan kebudayaan dimana mereka bekerja.

1.4. Unit ini dapat dinilai secara terpisah, tetapi dianjurkan melakukan praktek uji kompetensi secara menyeluruh dengan unit-unit kompetensi lain yang terkait.

1.5. Sumber-sumber yang diperlukan untuk penilaian ini termasuk:

1.6. Akses terhadap tempat kerja di mana penilaian bisa berlangsung, atau simulasi seting tempat kerja yang realistis untuk penilaian

1.7. Uji kompetensi dapat berupa observasi, pertanyaan dan bukti yang terkumpul dari lingkungan tempat kerja seperti anggaran yang sudah siap, portofolio dll

1.8. Simulasi-simulasi realistis, proyek, pengalaman relevan terdahulu atau pertanyaan verbal scenario “Apa jika”

1.9. Observasi proses dan prosedur, pertanyaan oral dan atau tertulis atas keterampilan dan pengetahuan dasar serta pertimbangan sikap-sikap yang diperlukan

1.10. Jika unjuk kerja diperlukan untuk ditampilkan dalam jangka waktu dan atau di sejumlah lokasi, bukti apapun harus dikonfirmasi oleh rekan kerja, penyelia, klien atau orang lain yang tepat

1.11. Menelaah dokumen tempat kerja apa saja yang dihasilkan oleh kandidat terkait dengan pengelolaan keuangan, akunting dan sumberdaya

2. Persyaratan Kompetensi

-.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

Kandidat yang bersangkutan harus mampu menunjukkan pengetahuan dasar yang dipersyaratkan untuk melakukan tugas yang diuraikan dalam elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini dengan efektif, mengelola tugas dan kontinjensi dalam kontek peran kerja yang ditemukenali

Ini mencakup pengetahuan akan:

3.1.1. Prosedur-prosedur dan persyaratan audit

3.1.2. Penghargaan dan kesepakatan-kesepakatan

3.1.3. Praktek-praktek dan proses-proses penganggaran dan perencanaan

3.1.4. Praktek-praktek dan model pengelolaan keuangan

3.1.5. Pentingnya prinsip-prinsip dan praktek-praktek pengembangan kesinambungan di tempat kerja, termasuk kesinambungan lingkungan, ekonomi, tenaga kerja dan sosial

3.1.6. Ketentuan-ketentuan penggabungan

3.1.7. Ketentuan-ketentuan asuransi

3.1.8. Panduan dan manual organisasi

3.1.9. Praktek-praktek dan prosedur organisasi

3.1.10. Prinsip-prinsip dan praktek-praktek pengelolaan sumber yang efektif

3.1.11. Prinsip-prinsip perbaikan yang berkesinambungan

3.1.12. Mekanisme-mekanisme penjaminan mutu

3.1.13. Ketentuan-ketentuan kantor perpajakan

3.2. Keterampilan Yang Diperlukan

Kandidat harus menunjukkan kemampuan untuk:
Menunjukkan kompetensi diseluruh jajaran sistem sumberdaya, akunting dan keuangan organisasi

Selanjutnya, kandidat harus mampu melakukan tugas yang diuraikan dalam elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini, mengelola tugas dan kontinjensi dalam kontek peran kerja yang sudah ditemukenali

Ini termasuk kemampuan untuk:

3.2.1. Menganalisa laporan keuangan terhadap kewajiban kontrak dan penganggaran
3.2.2. Menunjukkan kompetensi di lingkungan kerja dalam mengelola sumber, keuangan dan rekening-rekening
3.2.3. Mengelola tempat kerja aplikasi dari:
3.2.4. Sistem pencatatan dan akunting berbasis komputer maupun manual
3.2.5. Proses-proses penganggaran
3.2.6. Rekonsiliasi
3.2.7. Perencanaan investasi
3.2.8. Tekhologi informasi
3.2.9. Membaca dan secara akurat menterjemahkan laporan-laporan dan informasi keuangan

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

-.....

5. Aspek Kritis

5.1. Individu yang diuji kompetensinya harus memberikan bukti dari pengetahuan dan keterampilan dasar yang sesuai.
5.2. Unit ini dinilai dengan sangat tepat di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan dalam suasana kondisi kerja yang normal. Ini termasuk penggunaan bahasa selain Inggris dan sistem komunikasi alternative
5.3. Jika tidak ada kesempatan untuk mencakup seluruh aspek-aspek yang relevan di lingkungan kerja, sisanya harus dinilai melalui simulasi proyek, pengalaman sebelumnya yang relevan dan realistis, atau pertanyaan verbal scenario “Apa jika”
5.4. Penilaian harus memasukkan tugas manajemen yang normal yang dipergunakan di tempat kerja

Kode Unit	29
Judul Unit	Mengelola Keuangan Dan Sumberdaya Organisasi
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan keterampilan,pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan administrasi yang efektif, mengelola keuangan harian dan pertanggungjawabannya dalam wilayah kerja khusus sebuah organisasi

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Merencanakan pendekatan dalam pengelolaan keuangan pada wilayah kerja khusus	1.1. *Persyaratan keuangan, organisasi dan* format laporan wajib diperoleh. 1.2. Persyaratan keuangan diklarifikasi dengan *personil terkait* untuk memastikan kewajiban dan sasaran organisasi dapat dicapai 1.3. Setiap perubahan pendekatan dan rencana dirundingkan dengan personil terkait
2. Menyiapkan dan mendokumentasi kan anggaran untuk kerja khusus	2.1. Pengeluaran dan pendapatan yang terkait dengan sasaran , didefinisikan 2.2. Unsur anggaran dihubungkan dengan tujuan, sasaran dan strategi organisasi 2.3. Diskusi dan perundingan dengan para pemangku kepentingan dilakukan dengan penghargaan yang mempromosikan niat baik dan kerjasama berkesinambungan 2.4. Dukungan untuk anggota tim diberikan tuk memastikan kinerja sesuai dengan manajemen dan keuangan 2.5. Indikator kinerja diidentifikasi dan dimasukkan kedalam dokumen anggaran 2.6. Anggaran tahunan dirinci sesuai periode-periode pelaporan organisasi 2.7. Data ditampilkan dalam format yang mudah

	dimengerti dan sesuai dengan *pelaporan* anggaran
3. Menganalisa proyek, program atau rencana operasional	3.1. Diskusi dan perundingan dengan para pemangku kepentinga ndilakukan untuk mengidentifikasi elemen yang perlu dimasukkan kedalam *dokumen perencanaan* 3.2. Kebutuhan kerja proyek atau program kerja diidentifikasi untuk mencapai sasaran operasional 3.3. Persyaratan anggaran diidentifikasi untuk mencapai sasaran yang disepakati 3.4. Isu-isu keuangan diidentifikasi dan dianalisa berkaitan dengan pencapaian sasaranyang disepakati 3.5. Sasaran, jadwal kerja, sumber daya dan kewajiban laporan diidentifikasi
4. Memantau dan mengendalikan keuangan	4.1. Proses pemantauan pengeluaran dan pendapatan nyatadari proyek, program atau wilayah kerja dikembangkan 4.2. *Pelaporan pengeluaran*, pendapatan, aset, saham, barang habis pakai dan peralatan proyek disusun 4.3. Pengeluaran dipantau secara berkala untuk mengidentifikasi penyimpangan biaya dan pengeluaran yang berlebihan 4.4. *Rencana kontijensi* dikembangkan untuk mendapatkan persetujuan bila diperlukan 4.5. Proses,laporan dan catatan disiapkan untuk mendukung proses audit
5. Mengkaji ulang dan mengevaluasi proses pengelolaan keuangan proyek, program atau wilayah kerja	5.1. *Data proses pengelolaan keuangan* efektif dikumpulkan, digabung, dianalisa dan dikaji ulang oleh orang yang berwenang 5.2. Perbaikan yang potensial diidentifikasi dan

	direkomendasikan kepada pihak yang berwenang 5.3. Peningkatan yang disepakati diterapkan dan dipantau sejalan dengan tujuan, sasaran dan kewajiban pelaporan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**
   1.1. *Kebutuhan keuangan, kebutuhan organisasi* dapat termasuk
      1.1.1. Kesepakatan kelembagaan
      1.1.2. Laporan keuangan kepada badan pemerintah dan/atau lembaga donor
      1.1.3. Peraturan yang relevan dari semua tingkat pemerintah yang berdampak pada kegiatan, khususnya yang berhubungan dengan K3, isu lingkungan, kesetaraan, hubungan industri, anti-diskriminasi dan aturan pembukuan

   1.2. *Personil relevan* dapat termasuk
      1.2.1. Auditor, petugas keuangan
      1.2.2. Klien yang mengelola kegiatan khusus
      1.2.3. Anggota tim manajemen
      1.2.4. Penyelia, bagian administasi

   1.3. *Dukungan* dapat termasuk
      1.3.1. Konsultan ahli
      1.3.2. Prosedur
      1.3.3. Brifeing atau sesi pelatihan
      1.3.4. Informasi dari internet
      1.3.5. Informasi berbasis intranet
      1.3.6. Pelatihan termasuk *mentoring* dan *coaching*

   1.4. *Kebutuhan peran* dapat termasuk
      1.4.1. Anggaran operasional tahunan

1.4.2. Laporan tahunan
1.4.3. Aturan organisasi tentang penggunan kartu kredit
1.4.4. Perbankan
1.4.5. Proyeksi keuangan
1.4.6. Pengadaan
1.4.7. Kepastian pendanaan operasi
1.4.8. Pembukuan, buku besar dan sistem pencatatan keuangan
1.4.9. Kas kecil
1.4.10. Gaji dan honor

1.5. *Pelaporan* dapat termasuk
1.5.1. Laporan audit
1.5.2. Laporan bank
1.5.3. Laporan kartu kredit
1.5.4. Laporan keuangan
1.5.5. Buku besar
1.5.6. Catatan kas kecil

1.6. *Rencana cadangan* dapat termasuk
1.6.1. Pilihan-pilihan pengadaan yang diperlukan, barang dan persediaan
1.6.2. Model pengaturan jadwal kerja staf yang berlainan
1.6.3. Penerimaan pegawai harian/temporer
1.6.4. Penggunaan bahan bekas, *recycle, re-use*
1.6.5. Identifikasi resiko, asesmen dan proses manajemen
1.6.6. Mencari donatur
1.6.7. Strategi pengurangan biaya
1.6.8. Penggunaan kontraktor jangka pendek

1.7. *Data tentang efektivitas proses pengelolaan keuangan* dapat termasuk catatan (digital dan/atau kertas) berhubungan dengan
1.7.1. Catatan rekening bank
1.7.2. Arus kas dan pendapatan
1.7.3. Kontrak
1.7.4. Tanda terima kartu kredit
1.7.5. Kartu kerja pegawai (time sheet)
1.7.6. Dokumen pembelian
1.7.7. Pendapatan dan pengeluaran
1.7.8. Tagihan

1.7.9. Penawaran
1.7.10. Hibah khusus
1.7.11. Catatan pajak
1.7.12. Catatan gaji/honor

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Komputer
2.2. Alat tulis kantor
2.3. Printer
2.4. Internet
2.5. Kalkulator

3. Peraturan Yang Diperlukan

.....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Unit ini dapat diuji secara independen, namun asesmen menyeluruh bersama dengan unit kompetensi pelayanan masyarakat lainnya sangat disarankan
1.2. Kebutuhan sumberdaya asesmen termasuk tempat kerja atau simulasi dimana asesmen dilaksanakan
1.3. Semua pekerja pelayanan jasa harus menyadari tentang isu akses, kesetaraan dan ham asasi manusia yang berhubungan dengan area kerja
1.4. Semua pekerja sebaiknya mengembangkan kemampuan kerja di lingkungan dengan beraneka budaya
1.5. Asesor dan Pelatih perlu memperhitungkan relevan isu akses dan kesetaraan sehubungan dengan keanekaragaman Indonesia

2. Persyaratan Kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Dasar-dasar akuntansi
3.1.2. Metode dan proses konsultasi
3.1.3. Pedoman etika
3.1.4. Persyaratan pengelolaan keuangan
3.1.5. Tujuan dan rencana organisasi baik secara sistem maupun pada tingkat unit
3.1.6. Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan pengelolaan aset dan keuangan
3.1.7. Peran organisasi dalam hal memenuhi akuntabilitas dan tanggung jawabPrinsip dan tehnik dalam hal:
3.1.8. Konsep accrual akunting
3.1.9. Penganggaran
3.1.10. Penggunaan sistem manajemen terpadu dengan menggunakan aplikasi
3.1.11. Peran dan fungsi pekerjaan yang relevan untuk memelihara keberlanjutan ditempat kerja, termasuk lingkungan, ekonomi, tenaga kerja dan keberlanjutan sosial
3.1.12. Prosedur, peraturan yang relevan
3.1.13. Persyaratan organisasi untuk pencatatan pembukun, kepatuhan audit

3.2. Keterampilan Yang Diperlukan

3.2.1. Sangat penting kandidat dapat menunjukkan kemampuan:

- Konsultasi dengan kolega
- Mengintegrasikan semua elemen kompetensi
- Menghubungkan anggaran dengan organisasi dan proyek
- Memonitor dan mengelola keuangan untuk proyek sesuai syarat organisasi
- Menyiapkan, memonitor, mengkaji dan melaporkan proses pengelolaan keuangan
- Melaporkan dan mencatat informasi sesuai kebijakan organisasi

3.2.2. Sebagai tambahan, kandidat perlu dapat secara efektif melakukan tugas dalam elemen dan kriteria unjuk kerja, mengelola tugas dan mengelola kemungkinan dalam konteks peran pekerjaan.

3.2.3. Hal ini termasuk kemampuan:

- Komunikasi
- Mengelola kemungkinan-kemungkinan untuk proyek
- Mengelola keuangan, termasuk anggaran proyek
- Memonitor dan mengkaji keterampilan
- Memecahkan persoalan
- Mendukung kolega dan mengembangkan keterampilan dimana diperlukan
- Mempertimbangkan kesempatan untuk meminimalkan sampah, tanggung jawab lingkuan dan isu praktek keberlanjutan termasuk praktek penggunanan sumber daya dengan efisien

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

-.....

5. Aspek Kritis

5.1. Individu yang akan diuji perlu menyediakan bukti khusus tentang keterampilan dan pengetahuan

5.2. Tempat paling baik untuk pengujian unit ini adalah ditempat kerja atau tempat kerja simulasi yang diatur seperti kondisi normal ditempat kerja

5.3. Asesmen perlu menunjukkan konsistensi menunjukkan penerapan keterampilan dan pengetahuan yang dijelaskan dalam unit ini

Kode Unit	30
Judul Unit	Memimpin dan membina orang lain di tempat kerja sektor komunitas
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk mendapatkan identifikasi hasil kerja yang diinginkan melalui pengelolaan, kepemimpinan dan mengembangkan individu serta tim dalam kelompok kerja atau organisasi.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA (PELAKSANAAN)
1. Memimpin, mengarahkan dan membimbing organisasi	1.1. Pengarahan rutin tentang tujuan dan rencana kerja serta permasalahan operasional bagi kelompok kerja untuk mengurangi kebingungan peran dan memaksimalkan efektivitass. 1.2. Dorongan untuk mengembangkan strategi dan praktik-praktik kerja baru yang inovatif diberikan untuk mengoptimalkan pencapaian hasil kerja dan pemenuhan kebutuhan klien yang lebih baik tersedia. 1.3. Standar kinerja dan praktik kerja yang berstandar tinggi bagi staf dicontohkan 1.4. Kepemimpinan diarahkan dan *supervise* yang tepat untuk situasi dan prioritas yang berubah serta pertimbangan perbedaan kebutuhan dan latar belakang individu, ketentuan-ketentuan tugas dan kebutuhan klien tersedia. 1.5. Keragaman pengetahuan, keterampilan dan pendekatan individu digunakan untuk pengembangan hasil kerja dipergunakan. 1.6. Penerapan prinsip dan praktik kesempatan kerja, kesehatan dan keselamatan kerja yang setara dipraktikan, untuk meningkatkan hasil kerja staf
2. Memaksimalkan kinerja	2.1. Waktu dan teknik manajemen secara efektif

	dipergunakan diterapkan, termasuk dalam pemantauan alur dan hasil kerja untuk memenuhi prioritas dan pencapaian sasaran yang teridentifikasi. 2.2. Perkembangan kerja dan pemantauan direncanakan untuk mengurangi efek dari hasil kerja yang tidak diharapkan 2.3. Seluruh pekerjaan yang dilakukan dipastikan sesuai dengan prosedur dan kebijakan, khususnya yang terkait dengan anti diskriminasi dalam sektor komunitas 2.4. Kaji ulang dan perbaikan praktik kerja secara rutin ditingkatkan terhadap sasaranyang teridentifikasi 2.5. Cari dan pakai peluang untuk pengembangan diri berkelanjutan
3. Mengelola hubungan kerja yang efektif	3.1. Menerjemahkan hubungan antara fungsi, tujuan kelompok dari organisasi dan tanggungjawab serta komunikasi individu kepada staf diperjelas staf 3.2. Proses pengambilan keputusan partisipatif secara rutin dipergunakan untuk menunjukkan tanggungjawab, penerapan dan kaji ulang kerja dari kelompok 3.3. Bila sesuai prosedur organisasi diidentifikasi dan penyelesaian konfik dengan gangguan minimal dilakukan . 3.4. Penugasan staf yang kompeten staf diarahkan dan di dukung dan pendelegasian dan pelatihan yang sesuai. 3.5. Gaya dan metode hubungan diperbaiki sesuai dengan kontekssosial dan budaya 3.6. Keberagaman teknik yang sesuai dikomunikasikan dan diinteraksikan dengan rekan kerja dan manajemen.

4. Mengelola dan meningkatkan kinerja individu	4.1. Kinerja kelompok dalam pencapaian sasaran dipantau, dikaji ulang secara rutin dan dipergunakan sebagai dasar alokasi kerja selanjutnya. 4.2. Hasil individu dipantau dan dikaji ulang dengan berkonsultasi bersama kelompok kerja untuk mengukur dan menilai perkembangan terhadap tujuan dan masalah yang teridentifikasi untuk menjadi perhatian atau kerja selanjutnya. 4.3. Praktik-kerja diperbaiki sebagaimana seharusnya untuk mencapai tujuan dan obyektif kerja kelompok, perusahaan dan komunitas. 4.4. Permasalahan kinerja yang tdak adil diselesaikan scara konstruktif dan cepat sesuai dengan pedoman, prosedur terkait dan kebijaksanaan 4.5. Perkembangan individu dan kelompok dipantau dan umpan balik secara rutin dilakukan untuk mengoptimalkan pencapaian sasaran organisasi. 4.6. Kelompok kerja didukung untuk mengembangkan komitmen mutu dan kerjasama. 4.7. Keefektifan kelompok kerja dipromosikan dan didorong melalui keikutsertaan aktif dalam kegiatan dan proses komunikasi kelompok
5. Mendukung, mengikutsertakan dan meninjau ulang perkembangan kelompok	5.1. Rencana pengembangan dibuat untuk setiap anggota staf dengan mengenali aktivitas pengembangan yang sesuai Rencana aksi dikembangkan, disetujui dan diterapkan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan dan pengembangan individu dan kelompok. 5.2. Staf didorong dan didukung untuk menerapkan keterampilan dan pengetahuan di tempat kerja. 5.3. Pelatihan kekhususan yang sesuaidan pengembangan profesi yang dibutuhkan

	diidentifikasi dan diberikan 5.4. Pelatihan yang tepat diatur dan diberikan untuk memenuhi kebutuhan individu dan organisasi. 5.5. Staf didorong untuk terlibat dalam pengembangan profesi dan didukung untuk menghadiri pelatihan serta mengambil peluang pengembangan lainnya.
6. Mendukung dan mengembangkan staf	6.1. Staf diberikan kesempatan pengembangan diri dan karir baik di dalam maupun di luar organisasi. 6.2. Pertemuan rutin dengan staf dilakukan untuk mengkaji ulang , menyesuaikan dan mengembangkan strategi dan prioritas 6.3. Tugas utama disetujui dan pencapaian rencana kerja dipantau 6.4. Seluruh kinerja staf dipantau dan umpan balik secara rutin diberikan dengan cara yang tepat. 6.5. Peluang pengembangan profesi yang diinginkan diberikan dalam konteks sektor komunitas.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1. *Informasi relevan yang mempengaruhi kelompok kerja* termasuk:

1.1.1. Rencana strategis dan korporasi, termasuk rencana strategi pengembangan sumberdaya manusia

1.1.2. Penghargaan keindustrian

1.1.3. Edaran dan garis panduan manajemen personel

1.1.4. Standar kualitas

1.1.5. Perundang-undangan yang relevan

1.1.6. Rencana-rencana bisnis bidang kerja

1.2. *Menghadiri pelatihan dan memanfaatkan kesempatan-kesempatan pengembangan* lainnya termasuk:
   1.2.1. Membantu pendidikan formal
   1.2.2. Menghadiri konferensi dan seminar
   1.2.3. Kursus formal internal dan eksternal
   1.2.4. Orientasi dan induksi
   1.2.5. Pelatihan *on the job*
   1.2.6. Penempatan di tingkat yang sama, pengalaman dan penugasan, dan tugas-tugas tingkat yang lebih tinggi
   1.2.7. Dukungan akan kegiatan-kegiatan pengembangan profesi

1.3. *Prosedur dan pedoman* dapat mencakup:
   1.3.1. Prosedur keuangan/administrasi
   1.3.2. Pencegahan penggelapan
   1.3.3. K3

2. Peralatan Dan Perlengkapan

2.1. Komputer
2.2. Alat tulis kantor
2.3. Printer
2.4. Internet
2.5. Kalkulator

3. Peraturan Yang Diperlukan

3.1. UU Keselamatan kerja

4. Norma Dan Standar

--.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Unit ini dapat dinilai secara terpisah, tetapi dianjurkan melakukan praktek uji kompetensi secara menyeluruh dengan unit-unit kompetensi layanan komunitas lainnya.

1.2. Berbagai sumber daya yang diperlukan untuk penilaian unit ini termasuk akses akan:

1.2.1. Tempat kerja yang pantas sehingga penilaian bisa dilakukan atau seting simulasi tempat kerja nyata untuk penilaian

1.3. Seluruh pekerja pada layanan komunitas harus menyadari isu-isu mengenai akses, kesetaraan, dan hak azasi manusia yang terkait dengan area kerja mereka

1.4. Seluruh pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja di lingkungan dengan beragam budaya.

1.5. Dalam pengakuan isu-isu berhubungan dengan suku-suku terpencil, pekerja harus sadar akan budaya, sejarah dan isu terkini yang berdampak atas suku-suku tersebut.

1.6. Para penilai/asesor dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu akses dan kesetaraan yang relevan, terutama terkait faktor-faktor yang berdampak kepada komunitas suku-suku terpencil

2. Persyaratan Kompetensi

----.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Proses penganggaran
3.1.2. Gaya kepemimpinan yang efektif
3.1.3. Pengelolaan tim yang efektif
3.1.4. Pengembangan sumberdaya manusia dan praktek-praktek serta prinsip-prinsip manajemen
3.1.5. Ketentuan legislative hubungan industry
3.1.6. Kualitas-kualitas kepemimpinan
3.1.7. Proses-proses pengawasan
3.1.8. Proses-proses perpaduan

3.2. Keterampilan Yang Diperlukan

3.2.1. Membuat dan menerapkan strategi mengelola stress

3.2.2. Menyediakan kesempatan perkembangan yang tepat untuk bekerja di sektor komunitas

3.2.3. Mengenali penyebab stress dalam tim

3.2.4. Menerapkan praktek manajemen partisipatif dan konsultatif

3.2.5. Menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif

3.2.6. Bekerja secara efektif dalam sebuah lingkungan tim pada sektor komunitas

3.2.7. Di samping itu, Kandidat yang bersangkutan harus mampu melakukan tugasnya dengan efektif dan menunjukkan unjuk kerja unit ini, mengelola tugas dan kontinjensi dalam kontek peran kerja yang teridentifikasi

3.2.8. Ini menyangkut kemampuan untuk:

- Berkontribusi atas kepemimpinan tim yang multi-disiplin dan inter-disiplin
- Menunjukkan komunkasi yang efektif dan keterampilan inter-personal yang termasuk:
- Kompetensi bahasa dan melek huruf yang dibutuhkan untuk memenuhi prosedur organisasi
- Bahasa yang digunakan mungkin Inggris, penandatanganan atau bahasa komunitas
- Menggungakan penerjemah jika dibutuhkan
- Negosiasi
- Unjuk kesadaran dan pemahaman atas keefektifan individu dan operasi-operasi tim
- Unjuk kesadaran akan diri dan dampak diri atas lainnya di tempat kerja sektor komunitas
- Unjuk pengelolaan waktu dan rencana kerja yang efektif
- Membuat kebijakan-kebijakan dan proses yang relevan jika dibutuhkan untuk mengelola/meminpin dan membina yang lainnya di tempat kerja sektor komunitas
- Unjuk kepemimpinan untuk mendorong yang lain untuk mengakui dan mengemukakan tanggungjawab lingkungan serta isu praktek untuk kesinambungan

4. Sikap Kerja Yang Diperlukan

.....

5. Aspek Kritis

5.1. Individu yang diuji kompetensinya harus memberikan bukti dari pengetahuan dan keterampilan dasar yang sesuai.

5.2. Unit ini lebih tepat diuji di tempat kerja atau tempat kerja yang disimulasikan serta kondisi kerja yang normal. Ini termasuk penggunaan bahasa selain Inggris dan *system* komunikasi alternativ.

5.3. Direkomendasikan agar penilaian dilakukan lebih dari satu kesempatan

Kode Unit	31
Judul Unit	Mengkajiulang efektifitas organisasi
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan tentang pengetahuan, ketrampilan dan sikap di dalam mengelola peningkatan yang terus menerus dalam praktik berorganisasi.

ELEMEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menanggapi lingkungan eksternal	1.1. Strategi dalam mengidentifikasi dalam menganalisa kecenderungan eksternal yang sesuai yang berdampak pada organisasi, klien dan masyarakat diterapkan. 1.2. Strategi untuk memastikan kebijakan dan praktik organisasi yang mencerminkan statuta yang berlaku dan persyaratan hokum diterapkan. 1.3. Pedoman Praktik yang benar dan perbandingan data serta penggunaannya diterapkan dan digunakan untuk mengidentifikasi peningkatan untuk menanggapi perubahan dan kecenderungan 1.4. Mekanisme untuk mengumpulkan umpan balik dari klien, kelompok sasaran, dan komunitas dilaksanakan untuk mengkaji ulang efektifitas organisasi,dan keterkaitan rencana strategis dan bisnis.
2. Menerapkan perbaikan yang berkesinambungan	2.1. Mekanisme evaluasi kinerja yang tepat digunakan untuk mengukur efektifitas organisasi, termasuk pengkajian ulang terhadap: • Data kinerja keuangan dan personil • Tingkat kepuasan klien • Pemenuhan ketentuan hukum yang berlaku • Protokol, praktik dan prosedur Tingkat

	kompetensi staf • Perencanaan, rekrutmen dan pelatihan staf • Teknologi komunikasi dan informasi 2.2. Prosedur dan praktik organisasi yang mencerminkan hasil evaluasi kinerja direvisi. 2.3. Konsultasi dilakukan termasuk dengan staf dan pihak industri yang terkait untuk memfasilitasi perbaikan organisasi dilakukan. 2.4. Prosedur penjaminan mutu yang tepat dibuat dan secara rutin diterapkan serta dikaji ulang untuk pemutakhiran
3. Memfokuskan ulang organisasi/layanan	3.1. Informasi tentang perubahan klien dan kebutuhan komunitas dikumpulkan secara rutin dan dipergunakan untuk mengkaji ulang kesesuaian dan efektifitas layanan yang diberikan 3.2. Bila ada perubahan pelayanan,praktik dan arah organisasi disarankan yang yang menggambarkan perubahan tuntutan klien berupa kebijakan keuangan, tuntutan masyarakat, seluruh pilihan yang ada dijajaki untuk memastikan perbaikan yang tepat dan memenuhi kebutuhan 3.3. Bila diperlukan, rencana strategis, sasaran dan prioritas organisasi diubah menyesuaikan perubahan arah dalam pemberian layanan 3.4. Proses konsultasi untuk memastikan dukungan staf, klien dan para pemangku kepentingan secara rutin digunakan untuk mendukung perubahan 3.5. Pelatihan staf yang tepat diberikan untuk memaksimalkan hasil kerja dari perbaikan yang berkesinambungan

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**
   1.1. *Pilihan peningkatan layanan/lembaga* dapat terdiri dar
      1.1.1. Pendekatan pengelolaan praktek terbaik
      1.1.2. Proses-proses perbaikan yang berkesinambungan
      1.1.3. Rekayasa ulang proses
      1.1.4. Mekanisme penjaminan mutu

   1.2. *Tren relevan eksternal* dapat terdiri dari:
      1.2.1. Perubahan teknologi
      1.2.2. Demographi
      1.2.3. Ekonomi
      1.2.4. Dampak perubahan layanan dan kebijakan
      1.2.5. Politik/sosial

   1.3. *Tren/perkembangan internal* dapat terdiri dari:
      1.3.1. Perubahan staff dan manajemen
      1.3.2. Harapan klien
      1.3.3. Isu-isu hubungan industri
      1.3.4. Tingkat keterampilan dan komitmen staff
      1.3.5. Kebijakan-kebijakan dan praktek-praktek kerja yang baru
      1.3.6. Standar-standar penjaminan mutu
      1.3.7. Tingkat penempatan/struktur staff

2. **Peralatan Dan Perlengkapan**
   2.1. Komputer
   2.2. Alat tulis kantor
   2.3. Printer
   2.4. Internet
   2.5. Kalkultor

3. **Peraturan Yang Diperlukan**

   .....

4. Norma Dan Standar

.....

PANDUAN PENIAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Unit ini dapat dinilai secara terpisah, tetapi dianjurkan melakukan praktek uji kompetensi secara menyeluruh dengan unit-unit kompetensi layanan komunitas lainnya dianjurkan.

1.2. Berbagai sumber daya yang diperlukan untuk penilaian unit ini mencakup akses kepada:

1.2.1. Tempat kerja yang pantas di mana penilaian dapat dilakukan atau simulasi seting tempat kerja yang nyata untuk penilaian

1.3. Seluruh pekerja layanan komunitas harus menyadari isu-isu mengenai kesempatan, kesetaraan, dan hak azasi manusia di area kerja mereka masing-masing.

1.4. Seluruh pekerja harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja di lingkungan budaya yang beragam.

1.5. Dalam hal pengakuan atas isu-isu yang berkaitan dengan suku-suku terpencil, para pekerja harus menyadari isu-isu budaya, sejarah dan terkini yang berdampak kepada suku-suku terpencil tersebut

1.6. Para penilai/asesor dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu kesempatan dan kesetaraan yang relevan terkait dengan faktor – faktor yang berdampak terhadap kebudayaan suku-suku terpencil tersebut.

2. Persyaratan Komptensi

.....

3. Pengetahuan Dan Keterampilan Yang Diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Pentingnya praktek-praktek dan prinsip-prinsip untuk mengembangkan kesinambungan di tempat kerja, termasuk kesinambungan lingkungan, ekonomi, tenaga kerja dan sosial.

3.1.2. Manajemen organisasi dan pengembangan

3.1.3. Rekayasa ulang proses

3.1.4. Penjaminan mutu

3.1.5. Prinsip-prinsip perencanaan strategis dan pendekatannya

3.2. Keterampilan Dasar:

3.2.1. Kandidat harus menunjukkan kemampuan untuk:

- Konsultasi dengan staff dan pihak-pihak terkait lainnya
- Mengembangkan dan menerapkan praktek-praktek untuk meningkat kan keefektifan organisasi

3.2.2. Sebagai tambahan, kandidat harus dapat melakukan tugas secara efektif yang diuraikan pada elemen dan kriteria unjuk kerja dalam unit ini. Kandidat juga harus mampu mengatur tugas dan mengelola kontinjensi dalam kontek peran kerja yang sudah ditemukenali.

3.2.3. Ini mencakup kemampuan untuk:

- Kemampuan unjuk komunikasi yang efektif dan keterampilan inter-personal yang mencakup:
- Kemampuan bahasa yang dibutuhkan untuk memenuhi prosedur-prosedur organisasi/jasa
- Bahasa yang dipergunakan mungkin Inggris, isyarat/signing atau bahasa komunitas
- Kemampuan melek hurup yang dibutuhkan untuk memenuhi prosedur-prosedur organisasi
- Bahasa yang dipergunakan mungkin Inggris atau bahasa komunitas
- Negosiasi
- Unjuk kemampuan pengelolaan waktu dan perencanaan kerja yang efektif

4. **Sikap Kerja Yang Diperlukan**

.....

5. **Aspek Kritis**

5.1. Individu yang diuji kompetensinya harus memberikan bukti dari pengetahuan dan keterampilan dasar yang sesuai.

5.2. Unit ini adalah yang paling tepat dinilai di tempat kerja atau tempat simulasi serta dalam kondisi kerja yang normal. Bisa pula termasuk penggunaan bahasa selain Inggris dan sistim komunikasi alternatif.

5.3. Direkomendasikan agar penilaian berlangsung selama satu atau

dua kesempatan supaya penilaian semua aspek kompetensi dalam tinjauan keefektifan organisasi.

Kode Unit	32
Judul Unit	Melakukan pengkajian cepat dalam konteks penanggulangan bencana
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan penilaian cepat dalam konteks penanggulangan bencana

ELEMEN	**KRITERIA UNJUK KERJA**
1. Membentuk tim untuk penilaian cepat dalam konteks penanggulangan bencana	1.1. *Orang-orang penting* diidentifikasi untuk melaksanakan penilaian cepat sesuai dengan kebutuhan lapangan dan pedoman organisasi 1.2. Bekerja dengan pemahaman terhadap penerapan *berbagai konsep dan prinsip efektifitas bantuan dan pembangunan masyarakat* 1.3. Data sekunder di daerah yang bersangkutan dikumpulkan 1.4. Koordinasi dilakukan dengan unit-unit organisasi dan manajemen 1.5. *Tim multi-sektoral* yang bertanggung jawab untuk melaksanakan penilaian cepat dibentuk 1.6. *Orientasi atau pelatihan* mengenai pengumpulan data diberikan kepada sukarelawan sesuai dengan kebutuhan
2. Merencanakan penilaian cepat	2.1. *Tujuan* penilaian cepat diidentifikasi 2.2. Semua *sector* dan area yang terkena dampak ditentukan 2.3. *Isu dan kendala* yang dapat mempengaruhi pelaksanaan penilaian cepat diidentifikasi dan dikaji 2.4. Kebutuhan dan sumber data yang dapat dipercaya diidentifikasi 2.5. Informan penting untuk berkoordinasi dan pengumpulan data diidentifikasi 2.6. Tujuan pengkajian dijelaskan kepada informan penting 2.7. Metode pengumpulan data untuk penilaian yang tepat dan peka budaya diidentifkasi 2.8. *Rencana pengkajian* dipersiapkan dan diserahkan

	sesuai dengan pedoman organisasi
3. Mengkaji kebutuhan secara cepat	3.1. *Penduduk yang berada di wilayah risiko* bencana dikenali, dikelompokkan dan dihitung 3.2. Kondisi lingkungan setempat dan dokumentasi mengenai dampak dari situasi lingkungan diidentifikasi dalam format yang tepat dan efisien 3.3. *Data dasar sektoral dikumpulkan* 3.4. Diskusi kelompok yang terfokus, wawancara dan pengumpulan data dengan alat yang tepat terhadapinforman penting, pemangku kepentingan dan organisasi lain yang beroperasi di daerah yang terkena dampak dilakukan 3.5. Pemuka masyarakat yang ada dilibatkan dalam konsultasi 3.6. Kebutuhan anggota masyarakat setempat yang mendesak dan untuk jangka panjang diidentifikasidan didokumentasikan 3.7. Pemeriksaan yang cepat terhadap kualitas pengumpulan, evaluasi dan penyebaran data dan temuan-temuan penting dilakukan
4. Mengkaji kapasitas	4.1. *Kapasitas tanggap darurat setempat* meliputi berbagai sumber daya organisasi, medis, dan logistik diidentifikasi dan dikaji 4.2. Kelompok terampil, semi terampil, pemuda, ibu-ibu dan organisasi-organisasi yang ada di dalam masyarakat diidentifikasi 4.3. *Kapasitas* dari seluruh masyarakat yang terkena dampak diidentifikasi dan dikaji menggunakan teknik-teknik wawancara yang tepat budaya atau teknik surveidan metode-metode lainsesuai dengan kebutuhan pelaksanaan bantuan atau kontekss budaya 4.4. Masyarakat atau individu yang rentan diidentifikasi dan dikaji dalam format yang tepat dan efisien 4.5. *Mekanisme pertahanan* diri dari penduduk terdampak dikaji

5. Menganalisis dan menafsirkan data	5.1. *Berbagai alat dan teknik analisis* yang tepat digunakan sesuai dengan konteks lokal dan data dianalisa 5.2. Data dasar yang sudah ada dikonfirmasikan dan divalidasi 5.3. Nilai data, keandalan sumber dan keakuratan data dikaji 5.4. Data dalam urutan yang logis disimpulkan 5.5. Informasi tambahan sesuai dengan kebutuhan dikumpulkan 5.6. Sesi-sesi analisis dilakukan untuk menentukan program intervensi yang penting dan strategi-strategi berdasarkan pada informasi yang dikumpulkan 5.7. Risiko pada penduduk yang beragam dikenali
6. Mempersiapkan danmenyerahkan laporan	6.1. *Temuan penting* dari pengkajian cepat diidentifikasi 6.2. *Berbagai tindakan dan sumber daya* yang diperlukan untuk mengurangi risiko langsung, sesegera mungkin didefinisikan dan diprioritaskan 6.3. Dukungan tambahan yang diperlukan dari sumber–sumber nasional dan internasional untuk bantuan dan pemulihan diperkirakan 6.4. Rekomendasi-rekomendasi yang berhubungan denganprioritas kebutuhan-kebutuhan, tindakan lanjutan yang dibutuhkan, sasaran-sasaran jangka pendek dan jangka panjang harus diberikan *6.5.* Rencana terperinci sesuai dengan intervensi, termasuk sasaran proyek umum, dana yang diperlukan dan asumsi penting untuk pelaksanaan dipersiapkan dengan baik

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1. *Konsep-konsep dan prinsip-prinsip dari efektifitas bantuan dan pembangunan masyarakat meliputi:*

1.1.1. Kepemilikan, termasuk:

- menggunakan proses-proses pengiriman, yang mendukung negara-negara mitra untuk melakukan kepemimpinan yang efektif terhadap kebijakan-kebijakan dan strategi-strategi pembangunan mereka
- mengkoordinir tindakan-tindakan pembangunan
- melibatkan masyarakat dan pemerintah daerah dalam pembuatan keputusan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi
- mendukung kontribusi masyarakat dan pemerintah daerah terhadap pemecahan masalah
- Keberpihakan, melibatkan pemeliharaan suatu pemahaman yang menyeluruh—dari negara mitra strategi pembangunan nasional, institusi, dan prosedur untuk memandu pengiriman program

1.1.2. Harmonisasi:

- secara aktif mencari kesempatan untuk bekerjasama dengan mitra ODA mitra untuk menciptakan nilai tambah dan efektifitas pembangunan yang lebih besar

1.1.3. Mengelola hasil-hasil, termasuk perbaikan sistem-sistem yang berkesinambungan untuk:

- mengelola hasil-hasil pembangunan
- mendukung pembuatan keputusan berdasarkan pada pembuktian

1.1.4. Tanggung-jawab timbal balik, termasuk memperlihatkan:

- transparansi dan tanggung-jawab penuh untuk menggunakan sumber daya-sumber daya pembangunan dalam pengiriman program

1.2. *Tim multi–sektoral meliputi:*

1.2.1. Spesialis atau para ahli teknik dari berbagai sektor dengan keterampilan-keterampilan dan pengalaman yang tepat di dalam bantuan tanggap darurat, meliputi:

- Para praktisi bantuan tanggap darurat
- Spesialis kesehatan atau nutrisi
- Petugas program
- Petugas logistik
- Spesialis air dan sanitasi
- Petugas logistik
- Petugas komunikasi
- Petugas pengelolaan bencana
- Koordinator bantuan
- Manajer bantuan
- Staf Program Pembangunan Daerah
- Staf Perencanaan
- Staf evaluasi
- Staf keuangan
- Perspektif dan pengetahuan yang beragam yang akan menambah kelayakan dan mutu dari temuan-temuan dan rekomendasi-rekomendasi

1.3. *Orientasi atau pelatihan mungkin mengacu kepada :*

1.3.1. Orientasi atau pelatihan yang diperlukan untuk pengumpulan data di lapangan, meliputi:

- penempatan anak-anak yang dibiayai
- mencari informasi sehubungan dengan dampak dari bencana terhadap rumah tangga
- melakukan survei pada kerusakan, kebutuhan-kebutuhan, dan kapasitas

1.4. Teknik- teknik mengkoleksi data meliputi:

1.4.1. cara membuat kelompok-kelompok terfokus;

1.4.2. wawancara;

1.4.3. dan teknik-teknik pengesahan data

1.5. *Sasaran-sasaran meliputi:*

1.5.1. Melakukan verifikasi jumlah, lokasi dan kebutuhan-kebutuhan masyarakat yang bersangkutan

1.5.2. Menentukan status nutrisi anak-anak balita

1.5.3. Menilai jaminan sekuritas makanan termasuk ;

- pertanian, dokter hewan, dan pelayanan-pelayanan perikanan
- ketersediaan makanan pada masyarakat serta di pasar-pasar terdekat

1.5.4. Menilai kesehatan penduduk (penyakit-penyakit umum—terutama di kalangan anak-anak), pelayanan-pelayanan dan fasilitas-fasilitas kesehatan yang ada (termasuk imunisasi)

1.5.5. Menilai keadaan air dan sanitasi

1.5.6. Menilai keadaan konflik-konflik setempat dalam masyarakat

1.5.7. Menilai pelayanan-pelayanan dan fasilitas-fasilitas pendidikan

1.5.8. Menilai masalah-masalah yang berhubungan dengan perlindungan di daerah itu

1.6. *Sektor-sektor meliputi:*

1.6.1. Jaminan sekuritas lokasi

1.6.2. Figur-figur masyarakat yang tidak dapat diverifikasi

1.6.3. Bahasa

1.6.4. Ketidakstabilan politis

1.6.5. Kerjasama dan aksesibilitas masyarakat

1.6.6. Kelompok-kelompok pemberontak

1.6.7. Kekurangan struktur-struktur atau sistem-sistem komunikasi dan infrastruktur

1.6.8. Hirarki dari kekuasaan di dalam masyarakat

1.6.9. Kendala-kendala waktu

1.6.10. Ukuran masyarakat yang bersangkutan

1.6.11. Gerakan dan akses terbatas

1.6.12. Kekurangan tenaga ahli

1.7. *Informan penting meliputi:*

1.7.1. Staf lapangan

1.7.2. Para pemimpin masyarakat setempat

1.7.3. Para pejabat pemerintah

1.7.4. Para pejabat setempat

1.7.5. Para pejabat non-pemerintah

1.8. *Metode-metode pengumpulan data meliputi:*

1.8.1. Teknik-teknik survei standar

1.8.2. Angket, daftar pengecekan, dan prosedur -prosedur

1.8.3. Wawancara atau wawancara setengah terstruktur

1.8.4. Teknik-teknik PRA, meliputi:

- alat penyusunan proporsional
- inspeksi visual
- observasi sesegera mungkin

1.8.5. Peninjauan data sekunder

1.8.6. Pengawasan

1.8.7. Inspeksi teknis

1.8.8. Analisis sektor kritis

1.8.9. Kunjungan-kunjungan rumah tangga

1.8.10. *Transect Walks* (survei berdasarkan *transect*)

1.9. *Rencana penilaian meliputi:*

1.9.1. Secara internal, memindahkan penduduk dan perlengkapan-perlengkapan sesegera mungkin untuk kehidupannya

1.9.2. Isu-isu perlindungan

1.9.3. Mekanisme Penanggulangan

1.9.4. Jaminan sekuritas makanan dan kondisi makanan

1.9.5. Kesehatan

1.9.6. Kebutuhan Tempat tinggal

1.9.7. Air dan sanitasi

1.9.8. Pendidikan

1.9.9. Status Pengoperasian Bantuan

1.9.10. Struktur masyarakat

1.10. *Populasi berhadapan dengan resiko meliputi:*

1.10.1. Area yang terkena dampak

1.10.2. Jumlah orang yang memerlukan bantuan sesegera mungkin

1.10.3. Kondisi masyarakat yang menjadi korban mencakup:

- kesehatan
- prioritas-prioritas yang terungkap dari masyarakat yang terkena dampak
- jumlah rumah yang seluruhnya rusak dan rumah-rumah yang hanya memerlukan sedikit perbaikan
- jumlah keluarga dan individu tunawisma

- struktur-struktur rumah tangga mencakup:
  - jumlah anggota keluarga
  - struktur-struktur keluarga yang diperluas
  - tempat –tempat yang digunakan untuk sebagai tempat tinggal sementara
  - jumlah orang yang tinggal di tempat tinggal sementara

- sumber daya dan pelayanan-pelayanan untuk tanggap darurat
- tersedianya makanan
- tersedianya pelayanan-pelayanan dan fasilitas-fasilitas kesehatan
- fasilitas-fasilitas air dan sanitasi
- konflik setempat di dalam masyarakat
- pelayanan-pelayanan dan fasilitas-fasilitas pendidikan
- perlindungan yang berhubungan dengan masalah-masalah atau urusan-urusan di daerah yang bersangkutan

1.11. *Pemilik Kepentingan mencakup :*

1.11.1. Para pemimpin masyarakat
1.11.2. Kelompok-kelompok masyarakat
1.11.3. Rumah tangga–rumah tangga Individu
1.11.4. Keluarga-keluarga yang tinggal di tempat tinggal sementara
1.11.5. Rekanan-rekanan para pejabat setempat
1.11.6. Anak-anak
1.11.7. Kaum Perempuan
1.11.8. Para penyandang cacat

1.12. *Kapasitas Tanggapan berkenaan dengan:*

1.12.1. Tingkat tanggapan dari negara atau daerah yang bersangkutan untuk mengatasi keadaan
1.12.2. Tingkat tanggapan dari berbagai organisasi

1.13. *Kapasitas-kapasitas berkenaan dengan:*

1.13.1. Keterampilan-keterampilan setempat
1.13.2. Lingkungan setempat
1.13.3. Keterampilan-keterampilan teknis

1.13.4. Status dan kapasitas keuangan
1.13.5. Keterampilan-keterampilan pengelolaan
1.13.6. Generasi sumber daya
1.13.7. Keterampilan-keterampilan di bidang jejaring

1.14. *Kerentanan berkenaan dengan:*
1.14.1. Area potensial untuk merugi atau cedera
1.14.2. Area potensial untuk kerusakan atau kehancuran
1.14.3. Sikap
1.14.4. Kerentanan sosial dan organisasi

1.15. *Mekanisme penanggulangan berkenaan dengan:*
1.15.1. Berbagai cara dan upaya yang dilakukan setiap orang untuk menanggapi situasi-situasi krisis atau darurat, kesulitan-kesulitan, dan masalah-masalah dalam kehidupan

1.16. *Alat-alat dan teknik-teknik analisis meliputi:*
1.16.1. Analisis silsilah masalah
1.16.2. Analisis gender
1.16.3. Analisis SWOT
1.16.4. Penilaian nutrisi
1.16.5. Analisis ekonomi dan pangan rumah tangga
1.16.6. Penilaian kesehatan
1.16.7. Analisis biaya dan keuntungan
1.16.8. Analisis kapasitas dan kerentanan
1.16.9. Kerangka 'Tidak Melakukan Hal yang Merugikan' (Kapasitas-kapasitas setempat untuk perdamaian)
1.16.10. Analisis jaringan
1.16.11. Penilaian dampak lingkungan

1.17. *Resiko-resiko meliputi :*
1.17.1. Ketidaktersediaan stok makanan
1.17.2. Persediaan makanan tidak mencukupi
1.17.3. Kurang gizi
1.17.4. Persediaan pelayanan-pelayanan medis klinis darurat tidak mencukupi

1.17.5. Kondisi iklim yang buruk dikarenakan oleh kurangnya tempat tinggal, pakaian hangat atau bahan bakar pemanas dan/atau kekurangan air

1.18. *Temuan-temuan laporan penilaian penting, meliputi :*

1.18.1. Analisis dari ancaman yang paling dominan
1.18.2. Daerah-daerah yang menghadapi resiko paling tinggi
1.18.3. Penyebaran penduduk yang paling rentan
1.18.4. Karakteristik utama penduduk yang terpengaruh
1.18.5. Jumlah keseluruhan yang dipengaruhi oleh bencana
1.18.6. Angka-angka kematian dan keadaan tidak sehat
1.18.7. Jumlah keseluruhan dan jenis-jenis cedera (ringan, berat) serta penyakit
1.18.8. Keadaan kesehatan darurat
1.18.9. Kerusakan dalam hal:
1.18.10. sumber daya –sumber daya ekonomi
1.18.11. harta benda
1.18.12. jalan atau infrastruktur
1.18.13. struktur-struktur masyarakat
1.18.14. Kebutuhan-kebutuhan untuk tempat tinggal
1.18.15. Keadaan persediaan air
1.18.16. Keadaan air dan sanitasi
1.18.17. Kesejahteraan psikososial dan mental
1.18.18. Dampak terhadap mata pencarian utama
1.18.19. Organisasi-organisasi lain yang ada di zona sasaran—termasuk di dalamnya, sumber-sumber informasi sekunder
1.18.20. Tingkat lanjutan ancaman atau yang akan muncul
1.18.21. Tingkat tanggapan dari berbagai organisasi
1.18.22. Tingkat tanggapan oleh negara yang bersangkutan dan kapasitas untuk mengatasi keadaan

1.19. *Tindakan-tindakan meliputi :*

1.19.1. Bantuan medis
1.19.2. Distribusi makanan
1.19.3. Imunisasi
1.19.4. Pemberian makanan pengganti
1.19.5. Perlindungan anak
1.19.6. Konstruksi jamban

1.19.7. Persediaan Air
1.19.8. Proyek-proyek perumahan
1.19.9. Tempat tinggal sementara

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Alat Perlengkapan Diri (APD)
2.2. Kamera
2.3. Alat tulis kantor
2.4. Alat komunikasi
2.5. Internet
2.6. Komputer jinjing

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. Pedoman Badan, seperti:

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

3.1.1. Nomor 6 tahun 2009 Tentang : Pedoman Pergudangan
3.1.2. Nomor 5 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Peralatan
3.1.3. Nomor 4 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Logistik
3.1.4. Nomor 18 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Logistik
3.1.5. Nomor 17 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Peralatan
3.1.6. Nomor 12 tahun 2008 Tentang : Kajian Pembentukan dan Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis
3.1.7. Nomor 11 tahun 2008 Tentang : Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
3.1.8. Nomor 10 tahun 2008 Tentang : Komando Tanggap Darurat Bencana
3.1.9. Nomor 9 tahun 2008 Tentang : Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana
3.1.10. Nomor 8 tahun 2008 Tentang : Pedoman Pemberian dan Besaran Bantuan Santunan Duka Cita
3.1.11. Nomor 7 tahun 2008 Tentang : Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Unit ini dapat dinilai secara mandiri. Namun, tindakan penilaian holistik dengan unit –unit lain yang berhubungan dengan kompetensi juga dianjurkan.

1.2. Penilaian pengetahuan penyokong dasar—selain dari pertanyaan penegasan—biasanya akan dilakukan dalam kontek di luar lapangan

1.3. Sumber daya-sumber daya yang diperlukan untuk penilaian meliputi akses kepada:

1.3.1. lokasi tempat kerja atau tempat kerja simulasi

1.3.2. arahan-arahan spesifikasi dan pekerjaan

1.3.3. buku pedoman kebijakan dan buku pedoman prosedur (buku pedoman pengoperasian bantuan, baik internasional maupun setempat, mencakup buku pedoman donatur)

1.3.4. dokumen-dokumen yang relevan (seperti: wawancara dan catatan-catatan rapat, serta laporan-laporan penilaian) dan dokumen-dokumen standar

1.3.5. alat-alat perlengkapan yang relevan (seperti: barang perlengkapan kantor dan alat perlengkapan komunikasi)

1.3.6. manajer, rekan kerja, dan staf lokal

1.4. Seluruh pegawai dalam pembangunan dan bantuan kemanusiaan harus menyadari isu-isu akses, ekuitas, dan hak azasi pada bidang kerjanya masing-masing

1.5. Seluruh pegawai harus mengembangkan kemampuan mereka untuk bekerja di dalam lingkungan budaya yang berbeda

1.6. Secara khusus, pegawai harus menyadari isu-isu budaya, historis, dan isu-isu terbaru dalam menghadapi masyarakat dan budaya di tempat mereka bekerja

1.7. Penilai dan pelatih harus mempertimbangkan isu-isu akses dan ekuitas relevan yang berhubungan dengan budaya di tempat mereka bekerja

2. Persyaratan kompetensi

Tidak ada

3. Pengetahuan dan ketrerampilan yang dibutuhkan

3.1. Keterampilan yang diperlukan

3.1.1. Kandidat yang bersangkutan harus memperlihatkan kemampuan untuk:

- Secara efektif melaksanakan penilaian cepat di dalam kondisi bantuan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penilaian kebutuhan-kebutuhan dan kapasitas. Selain itu, kandidat juga menganalisis temuan-temuan data dan pelaporan-pelaporan penting.
- Secara efektif menggunakan teknik-teknik penilaian dan alat-alat analisis yang tepat dan peka secara budaya. Kemudian, mempersiapkan serta membuat rencana dan pelaporan penilaian—dengan berbagai temuan dan rekomendasi
- Secara efektif berkomunikasi dengan tim penilai, masyarakat dan para pemilik kepentingan kunci lainnya. Kemudian, secara aman bekerja sama dengan mereka
- Tetap mematuhi kebijakan, prosedur, dan syarat-syarat organisasi yang relevan
- Membuat penilaian-penilaian situasional yang cepat dan akurat dalam kondisi dibawah tekanan
- Menggunakan keterampilan-keterampilan penyelidikan, meliputi analisis dan pemilihan informasi
- Melakukan pemeriksaan yang berkualitas dan cepat terhadap data yang dikumpulkan

3.1.2. Sebagai tambahan, secara efektif kandidat harus mampu melaksanakan tugas yang diuraikan pada elemen-elemen dan kriteria unjuk kerja dari unit ini. Selain itu, kandidat juga mampu mengelola tugas dan mengelola masalah yang muncul di dalam kontek peranan kerja yang jelas.

3.1.3. Semuanya ini meliputi kemampuan untuk:

- Beradaptasi dengan berbagai lingkungan dan memberikan tanggapan yang efektif terhadap tantangan
- Memprakarsai ide-ide atau metodologi kerja baru
- Dengan akurat merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas kerja

- Secara efisien mengatur tanggung jawab dan jadwaluntuk menyelesaikan pekerjaan
- Menggunakan teknik-teknik pemikiran, pemecahan masalah yang konseptual
- Menyusun laporan dengan orang lain—meliputi donatur, para pejabat setempat, dan anggota masyarakat
- Menggunakan teknik-teknik komunikasi serta hubungan yang tepat dengan kolega dan orang lain
- Berpartisipasi di lingkungan tim untuk menyelesaikan tugas
- Mengenali masalah dan mempertunjukkan tanggapan sesuai prosedur

- Menerapkan keterampilan di dalam:
  - wawancara;
  - observasi;
  - perencanaan;
  - dan jaringan kerja.
  - akses catatan-catatan/rekaman-rekaman organisasi dan sumber-sumber informasi
  - menetapkan prioritas-prioritas
  - melaksanakan tugas baru dengan cepat
  - secara efektif berkomunikasi dengan berbagai jajaran audensi
  - bekerja dengan orang-orang yang latar belakang budaya dan bahasanya berbeda
  - pengelolaan pribadi, termasuk inisiatif, motivasi dan pengarahan diri
  - memberikan tanggapan kepada bidang-bidang yang jelas terhadap perbaikan diri, peningkatan pribadi melalui pelatihan diri sendiri dan orang lain
  - memproyeksikan pengelolaan dan evaluasi

  - Menggunakan keterampilan-keterampilan di bidang bahasa, membaca dan matematika, seperti yang diperlukan untuk:
    - mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisir data
    - berkomunikasi dalam bentuk-bentuk bentuk lisan atau tulisan dengan jajaran audensi

- menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan agar sesuai dengan khalayak
- mempersiapkan atau menyesuaikan materi
- menghitung dan memperkirakan waktu, biaya, dan kuantitas

- Menggunakan alat-alat perlengkapan komunikasi, meliputi telepon, radio, telpon satelit, faksimili, dan *e-mail*
- Menggunakan alat-alat perlengkapan komputasi dan program-program perangkat lunak umum
- Menggunakan prosedur-prosedur administrasi dan perkantoran sehari-hari

3.2. Pengetahuan yang diperlukan

3.2.1. Semuanya ini meliputi:

- Pemahaman umum berbagai sektor
- Kontek sosial, budaya, dan politis dari lingkungan bantuan kemanusiaan
- Struktur organisasi yang meliputi garis-garis pelaporan dan tanggung jawab resmi
- Politik internal organisasi dan pengaruh informal atau berhubungan dengan kewenangan
- Sistem pendukung, personil dan perangkat lunak yang berkaitan dengan sektor
- Prioritas-prioritas dan kemampuan-kemampuan donatur serta cara-cara yang mereka lakukan terhadap informasi yang masuk
- Struktur organisasi donatur, staf penting, pedoman pembiayaan dan syarat-syarat pelaporan
- Teknik-teknik pengumpulan data
- Pembelajaran dan Aksi parsitipatif
- Kapasitas Kerangka dan Kerentanan—yaitu perencanaan yang berorientasi kepada masyarakat
- Kapasitas lokal untuk perdamaian/Kerangka untuk tidak melakukan hal-hal yang merugikan
- Kerangka logis dasar
- Alat-alat dan teknik-teknik analitis yang sesuai dengan konteklokal dan data yang sedang dianalisis

- Teknik-teknik penilaian cepat—misalnya sepuluh teknik urutan
- Penilaian terhadap desa terpencil
- Lingkaran proyek umum
- Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur organisasi yang berhubungan dengan isu-isu, seperti:
  - penilaian
  - jaminan keamanan pribadi
  - prosedur-prosedur pelaporan
  - relasi-relasi donatur
  - pengumpulan data

- Isu-isu dari fase bantuan ke pembangunan
- Standar-standar lingkungan (terutama pada sektor relevan yang sedang dikaji)
- Kegiatan kemanusiaan operasional lapangan tanggap Darurat kemanusiaan
  - Kompleksitas kendali kehidupan di lapangan pada fase darurat di kegiatan kemanusiaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang sedang dinilai harus memberikan pembuktian tentang pengetahuan dasar yang ditetapkan, sama halnya dengan keterampilan-keterampilan

5.2. Penerapan kompetensi dinilai di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan sesuai kenyataan

5.3. Penilaian sesegera mungkin harus dilakukan baik dalam berbagai pelatihan kerja standar maupun resmi, syarat-syarat keselamatan, dan kendala-kendala lingkungan

5.4. Konsistensi unjuk kerja harus diperlihatkan dalam situasi-situasi yang relevan diperlukan terhadap tempat kerja

5.5. Testimoni, baik yang mendalam, maupun yang tidak diminta dari para peserta proyek, pemerintah, atau organisasi-organisasi nonpemerintah—yang

berhubungan dengan perilaku etis—harus dipertimbangkan sebagai pembuktian penting dalam hubungannya dengan unit ini

5.6. Penilaian harus memperkuatkesimpulan yang masuk akal, bahwa kompetensi ini tidak hanya dapat dipenuhi di dalam keadaan tertentu saja, tetapi juga dapat dialihkan kepada keadaan-keadaan lain

Kode Unit	33
Judul Unit	Memberi layanan tanggap darurat
Deskripsi	Unit ini menjelaskan tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan bagi pekerja kemanusiaan

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Berkomunikasi sesuai kontekske daruratan	1.1. Komunikasi untuk mengidentifikasi *isu dan kebutuhan klien* dilakukan 1.2. Klien dibantu untuk memecahkan isu dan kebutuhannya dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai 1.3. Misi dan nilai-nilai organisasi dikomunikasikan 1.4. Komunikasi kerja dengan *organisasi lain* dilakukan dengan tepat
2. Memberi layanan tanggap darurat	2.1. Kebutuhan klien dikaji untuk memastikan *dukungan yang sesuai* direkomendasikan 2.2. *Informasi* diberikan kepada klien sesuai dengan kebutuhan 2.3. Rekomendasi layanan bantuan yang diberikan dipastikan sesuai dengan kapasitas organisasi 2.4. Klien dirujuk kepadaorganisasi lain, jasa dan orang-orang profesional yang sesuai, bila diperlukan 2.5. *Advokasi* dan dukungan diberikan sesuai dengan kebutuhan klien 2.6. Layanan tanggap darurat diberikan sesuai *peraturan dan prosedur organisasi*
3. Mengevaluasi dan memonitor pekerjaan sendiri	3.1. Ruang lingkup pekerjaan diidentifikasi sesuai dengan kapasitas pribadi dan organisasi 3.2. Perbedaan pandangan dan konflik dalam organisasi diperhatikan secara sesuai untuk memastikan ketentuan layanan bantuan yang diberikan terpelihara 3.3. Agar layanan yang diberikan dapat dievaluasi, pemantauan dalam organisasi diikuti *3.4.* Kendaladicari kepada orang yang tepat dan bantuan dicari

	bila diperlukan
4. Melakukan tugas administasi	4.1. Jejaring dengan organisasi lainnya dipertahankan 4.2. Apabila diminta, pertemuan evaluasi mengenai ruang lingkup layananorganisasi dihadiri 4.3. Data *statistik* dibuat dan dimutakhirkan sesuai persyaratan organisasi 4.4. Rekaman dan catatan keuangan klien dijaga sesuai persyaratan organisasi 4.5. Mentoring relawan baru sesuai dengan kerangka filosofi dan etika organisasi dilakukan *4.6.* Kegiatan untuk mendukung misi dan nilai organisasi dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek Variabel**

1.1. *Isu dan kebutuhan klien*
- 1.1.1. Kesulitan keuangan
- 1.1.2 Kesulitan menggunakan peralatan
- 1.1.3 Masalah rumah

1.2. *Organisasi lain termasuk*
- 1.2.1. Kementerian / Lembaga Pemerintah
- 1.2.2. Bank
- 1.2.3. Jasa transportasi
- 1.2.4. Jasa Kesehatan
- 1.2.5. Organisasi Keagamaan
- 1.2.6. Badan-badan sosial
- 1.2.7. Polisi
- 1.2.8. Penyedia jasa lainnya

1.3. *Informasi dapat termasuk*

1.3.1. Ketersediaan jasa pendukung
1.3.2. Organisasi-organisasi Pemerintah
1.3.3. Formulir dan dokumen
1.3.4. Hak dan tanggungjawab klien

1.4. *Dukungan yang sesuai termasuk*

1.4.1. Ketentuan mendapatkan kupon
1.4.2. Pengelolaan rumat darurat
1.4.3. Negosiasi dengan peralatan
1.4.4. Menentukan keuangan
1.4.5. Mengisi formulir
1.4.6. Formulir kelengkapan
1.4.7. Menyediakan informasi-informasi

1.5. *Peraturan dan prosedur organisasi yang berlaku*

1.5.1. Tugas pelayanan dan tanggungjawab
1.5.2. Keterbatasan peraturan
1.5.3. Kewajiban pelaporan
1.5.4. Pedoman Pendanaan
1.5.5. K3
1.5.6. Peraturan mengelola makanan
1.5.7. Peraturan anti diskriminasi dan kekerasan
1.5.8. Pemeriksaan kesehatan
1.5.9. Perlindungan anak
1.5.10. Peraturan tentang kesetaraan mendapatkan pekerjaan
1.5.11. Pemeriksaan polisi
1.5.12. Peraturan donor
1.5.13. Larangan karyawan
1.5.14. Cacat
1.5.15. Pajak
1.5.16. Pedoman pelayanan
1.5.17. Pengelolaan makanan
1.5.18. Pedoman etika dan pelaksanaan
1.5.19. Hak dan tanggung jawab
1.5.20. Kebijakan bantuan
1.5.21. Prosedur Saran
1.5.22. Prosedur darurat
1.5.23. Prosedur membuka dan menutup jam kerja

1.5.24. Kesepakatan Relawan
1.5.25. Keamanan pribadi dan barang-barang

1.6. *Statistik termasuk*

1.6.1. Jumlah klien
1.6.2. Demografi klien
1.6.3. Jumlah makanan yang dibagi
1.6.4. Ketidakcocokan kebutuhan
1.6.5. Perjalanan
1.6.6. Sandang, Papan dan Pangan
1.6.7. Kehadiran

1.7. *Jasa monitoring termasuk*

1.7.1. Jasa pihak ketiga
1.7.2. Debriefing insiden
1.7.3. Perlindungan relawan
1.7.4. Laporan kinerja
1.7.5. Pengelolaan beban kerja
1.7.6. Manajemen stres

1.8. *Advokasi termasuk*

1.8.1. Melindungi relawan
1.8.2. Performance appraisal

2. **Peralatan dan Perlengkapan**
   2.1. Alat Perlengkapan Diri (APD)
   2.2. Kamera
   2.3. Alat tulis kantor
   2.4. Alat komunikasi
   2.5. Internet
   2.6. Komputer jinjing

3. **Peraturan yang diperlukan**

   Pedoman Badan, seperti:

   3.1. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

3.1.1. Nomor 6 tahun 2009 Tentang : Pedoman Pergudangan
3.1.2. Nomor 5 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Peralatan
3.1.3. Nomor 4 tahun 2009 Tentang : Pedoman Bantuan Logistik
3.1.4. Nomor 18 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Logistik
3.1.5. Nomor 17 Tahun 2009 Tentang : Pedoman Standarisasi Peralatan
3.1.6. Nomor 12 tahun 2008 Tentang : Kajian Pembentukan dan Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis
3.1.7. Nomor 11 tahun 2008 Tentang : Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
3.1.8. Nomor 10 tahun 2008 Tentang : Komando Tanggap Darurat Bencana
3.1.9. Nomor 9 tahun 2008 Tentang : Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana
3.1.10. Nomor 8 tahun 2008 Tentang : Pedoman Pemberian dan Besaran Bantuan Santunan Duka Cita
3.1.11. Nomor 7 tahun 2008 Tentang : Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar

3. **Norma dan standar**

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Uji kompetensi unit ini dapat dilakukan secara tersendiri, bagaimanapun juga asesmen menyeluruh dengan unit lainnya perlu dipertimbangkan

1.2. Sumberdaya yang diperlukan antara lain adalah:

1.2.1. Aksesibilitas yang sesuai dengan tempat kerja dimana asesement dilakukan atau simulasi tempat kerja yang realistik
1.2.2. Semua pekerja pelayanan masyarakat harus menyadari isu-isu tentang aksesibilitas, kesetaraan dan hak asasi manusia yang berhubungan dengan lingkup pekerjaaan mereka
1.2.3. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuan kerja dalam lingkungan bahasa dan budaya yang beragam

1.2.4. Asesor dan Pelatih perlu memasukkan isu aksesibilitas dan kesetaraan yangkhusus dalam masyarakat tertentu

2. Persyaratan kompetensi

Tidak ada

3. Pengetahuan dan ketrerampilan yang diperlukan

3.1. **Pengetahuan yang diperlukan**

3.1.1. Termasuk dalam pengetahuan tersebut adalah:

- Hukum dan peraturan yang sesuai dalam memberikan bantuan kedaruratan
- Persyaratan tentang kerahasiaan klien
- Persayaratan kewajiban pelaporan yang sesuai
- Pedoman-pedoman organisasi
- Ruang lingkup bantuan organisasi
- Peranan dan tanggung jawab pribadi
- Pengetahuan tentang prinsip-prinsip kesetaraan, peluang pekerjaan, SARA, anti-diskriminasi dan peraturan-peraturan yang terkait serta implikasinya dalam pekerjaan dan praktek di lapangan
- Jejaring dan ruang lingkup bantuan yang diberikan
- Ketersediaan bantuan dan sumber daya baik dari dalam dan luar organisasi yang berhubungan dengan pemberian bantuan kedaruratan
- Strategi menjaga kesehatan pribadi

3.2. **Keterampilan yang diperlukan**

3.2.1. Kandidat harus mampu menunjukkan kemampuan untuk:

- Memberikan bantuan dalam kerangka waktu yang ditetapkan
- Berkomunikasi dengan berbagai latar belakang orang dan budaya yang berbeda
- Membangun kerjasama ditempat kerja dengan berbagai orang dari latar belakang dan budaya yang berbeda
- Berpartisipasi dalam mengidentifikasi dan menerapak lingkungan kerja yang aman dan nyaman
- Menerapkan keterampilan negosiasi dan pemecahan masalah

- Melengkapi persyaratan dokumentasi pemerintah dan lainnya
- Berkomunikasi denga klien untuk menentukan kebutuhan
- Melibatkan klien dalam proses pengambilan keputusan
- Mengenali pekerjaan sendiri
- Menjaga jarak dengan klien
- Bertindak dengan wajar

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang akan di uji kompetensi harus menyediakan bukti-bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

5.2. Uji kompetensi dapat dilakukan dengan satu kesempatan atau lebih, tetapi juga harus termasukpula aktivitas di tempat kerja

Kode Unit	34
Judul Unit	Mengelola pemberitaan
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap mengenai pengembangan strategi media dan mengelola media dan ketentuan informasi dalam sebuah peristiwa yang berpengaruh

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengkaji tempat kejadian dan kebutuhan organisasi	1.1. Untuk pengamanan operasi dan pencegahan kontaminasi barang bukti, daerah terlarang dan/atau tempat khusus dinyatakan dengan jelas kepada awak media. 1.2. Akses media kepada orang/ relawan/ korban dipengendalian. 1.3. Tanggungjawab operasional dan ketentuan informasi kepada media dikaji
2. Mengembangkan strategi media	2.1. Untuk membentuk media strategi,perencanaan media digunakan 2.2. Untuk memenuhi *kebutuhan media* sesuai dengan karakter peristiwa dan perkembangan terkini,pengaturan dilakukan 2.3. Sesuai dengan ketersediaan, pengetahuan terhadap peristiwa, kehadiran media dan peranannya dalam peristiwa tersebut, media sebagai perwakilan organisasi dipilih dan diberikan penjelasan 2.4. Sesuai dengan ketersediaan sumber daya, tempat memberikan media pengarahandisiapkan 2.5. Untuk mengkoordinasikan arus *informasi* dan menyediakan informasi kepada masyarakat dengan mempertimbangkan keamanan dan keingintahuan masyarakat, kerjasama dengan media dilakukan 2.6. Untuk menyesuaikan dengan permintaan operasi dan tingkat peristiwa, strategi media disesuaikan setiap saat

	2.7. Bila perlu, persetujuan untuk pemberian informasi dimintakan 2.8. Pada waktu yang tepat sejalan dengan tanggung jawab operasional dan persyaratan media, sesi penjelasan informasi dan kunjungan lapangan dijadwalkan 2.9. Awak media dan tamu VIP disediakan alat pelindung diri, bila diperlukan
3. Memberikan informasi ke media	3.1. Ketika berhubungan dengan media, tata cara organisasi diikuti 3.2. Bila perlu, perkembangan terkini dari kejadian diberikan oleh bagian hubungan masyarakat (humas) organisasi 3.3. Bila perlu menyediakan informasi, wawancara dan pengambilan gambar dilakukan penjadwalan 3.4. Untuk memastikan konsistensi pemberitaaan kepada media, peristiwa dikonsultasikan dengan organisasi lainnya di tempat kejadian 3.5. Rekaman yang akurat atas pertanyaan media dan wawancara disimpan 3.6. Proses komunikasi 2 (dua) arah antara organisasi dan media dipelihara
4. Mempromosikan organisasi melalui media	4.1. Pekerjaan dan pencapaian organisasi, relawan dan personil organisasi lainnya ditempat peristiwa dipromosikan selama terjadinya peristiwa untuk menjaga moral dan citra di masyarakat 4.2. Standar profesional organisasi dan dukungan kepada korban direfleksikan melalui penampilan dan perilaku pribadi

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1. *Kebutuhan media dapat termasuk:*

1.1.1. Sistem suara

1.1.2. Pencahayaan

1.1.3. Pengambilan gambar
1.1.4. Wawancara di lokasi
1.1.5. Wawancara dengan personil khusus
1.1.6. Nilai berita
1.1.7. Sudut pandang berita
1.1.8. Berita cetak vs radio vs televisi
1.1.9. Berita masyarakat vs komersial vs media milik pemerintah
1.1.10. Permintaan dari personil media
1.1.11. Makanan
1.1.12. Tempat bernaung
1.1.13. Alat Pelindung Diri
1.1.14. Telpon
1.1.15. Listrik
1.1.16. Penjelasan billingual (2 bahasa)

1.2. *Informasi yang akan disebarluaskan kepada masyarakat dapat termasuk*

1.2.1. Sambungan khusus (hotline) kedaruratan
1.2.2. Penutupan jalan
1.2.3. Penutupan fasilitias
1.2.4. Peringatan
1.2.5. Daerah bahaya
1.2.6. Petugas kepolisian yang diperlukan untuk wawancara
1.2.7. Informasi publik
1.2.8. Detil evakuasi

1.3. *Organisasi dan kebutuhan legal dapat termasuk*

1.3.1. Sehubungan dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja
1.3.2. Keamanan umum
1.3.3. Prioritas operasional
1.3.4. Kerahasiaan

1.4. *Kebutuhan organisasi untuk konferensi press dapat termasuk*

1.4.1 Kebutuhan operasional
1.4.2 Kebijakan dan prosedu
1.4.3 Kebutuhan bantuan masyarakat
1.4.4 *"Harga/nilai" sebuah informasi*

1.5. *Sumber informasi dapat termasuk*

1.5.1. Organisasi lainnya

1.5.2. Saksi mata

1.5.3. Ramalan cuaca

1.5.4. Pekerja Relawan

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Sound system

2.2. Alat perekam gambar dan suara

3. Peraturan yang diperlukan

Undang-Undang Pers

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Ditempat kerja atau tempat kerja simulasi

1.2. Sumber daya khusus untuk asesmen tidak diperlukan

2. Persyaratan kompetensi

Tidak ada

3. Pengetahuan dan ketrerampilan yang diperlukan

3.1. **Pengetahuan yang diperlukan**

3.1.1. Pengetahuan mengenai pedoman praktis dalam berhubungan dengan media

3.1.2. Persyaratan hukum dan organisasi sehubungan dengan

kerahasiaan, fitnah, ketepatan dan diskriminasi

3.1.3. Menginformasikan berita-berita yang bernilai

3.1.4. Kebutuhan atas perbedaan berita koran, majalah, radio dan televisi

3.1.5. Kebutuhan atas lokal vs regional vs media nasional

3.1.6. Kebutuhan media atas memberikan informasi dengan cara pemberitaan yang bernilai/ sopan

3.1.7. Peranan media dalam menyebarkan informasi

3.2. **Keterampilan yang diperlukan**

3.2.1. Memperhatikan detil

3.2.2. Kenyataan-kenyataan dikomunikasikan dengan jelas, tegas dan cara-cara yang sopan

3.2.3. Memberikan penjelasan pada Konferensi Press dan wawancara

3.2.4. Ber-empati kepada korban dan petugas operasional

3.2.5. Berhubungan dengan media dan anggota organisasi lainnya

3.2.6. Membuat presentasi kepada media

3.2.7. Berbicara pada publik

3.2.8. Tetap mempertahankan profesionalisme dibawah paksaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Mengelola media untuk memastikan integritas informasi yang akan disebarkan

5.2. Bukti harus dikumpulkan lebih dari satu periode waktu dalam kejadian sebenarnya atau simulasi ditempat kerja

Kode Unit	35
Judul Unit	Mempromosikan misi dan layanan organisasi
Deskripsi Unit	Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membangun jejaring yang dapat mempromosikan dan merepresentasikan organisasi

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengembangkan jejaring dan hubungan kerja	1.1. Untuk mendukung kerjasama dan hubungan baik yang sedang berlangsung maupun dimasa depanpada tingkat lokal, regional dan nasional jejaring formal dan informal dikembangkan 1.2. Peranan dan tanggung jawab *pemangku kepentingan* diidentifikasi dan diperhitungkan 1.3. Dalam upaya memberikan manfaat kepada organisasi dan masyarakat dengan berbagi pengalaman dan sumber daya, hubungan kerja dengan pemangku kepentingan dikembangkan dan digunakan 1.4. Untuk mengembangkan hubungan yang saling percaya dan saling pengertian, hubungan dengan pemangku kepentingan dijalin sesuai dengan standar etika dan profesional 1.5. Balikan diperoleh dari organisasi lain dan pemerintah sebagai pemberitahuan dan peningkatan jasa yang diberikan
2. Mewakili organisasi	2.1. Untuk mendapatkan pengertian dan komitmen dari pemangku kepentingan,pesan organisasi disampaikan dengan jelas, tepat, singkat dan penuh keyakinan 2.2. Citra organisasi dibuat dan disebarkanpada organisasi eksternal 2.3. Dengan cara positif dan konstruktif sesuai aturan organisasi, peluang untuk mempromosikan organisasi melalui media, pemerintah dan

	masyarakat dilakukan 2.4. Sesuai dengan kebijakan organisasi, kebutuhan, standar mutu dan tanggung jawab hukum,saran kepada pemangku kepentingan diberikan secara konsisten 2.5. Dalam konteks perencanaan strategis organisasi, saran diberikan 2.6. Sesuai dengan aturan dan pedoman kerahasiaan, saran mengenai halyang sensitif terhadap pemerintah dan organisasi diberikan secara rahasia

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Lingkup manajemen dapat termasuk*

1.1.1. sebuah bagian kecil dari organisasi yang lebih besar dan rumit

1.1.2. atau sebuah fungsi khusus yang mempengaruhi seluruh organisasi

1.2. *Pemilik kepentingan dapat termasuk*

1.2.1. Lokal
1.2.2. Propinsi
1.2.3. Organiasasi national dan internasional
1.2.4. Organisasilain yang bergerak dalam pengelolaan bencana dan organisasi non-pemerintah
1.2.5. Relawan
1.2.6. Kelompok masyarakat
1.2.7. Penasehat teknis
1.2.8. Konsultan
1.2.9. Kelompok kerja dan individu internal
1.2.10. Pelanggan

1.3. *Kerahasiaan dapat termasuk*

1.3.1. Prosedur organisasi

1.3.2. Kematian dan terluka

1.3.3. Keamanan

1.3.4. Peristiwa kejahatan

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Ditempat kerja atau tempat kerja simulasi

1.2. Sumber daya khusus untuk asesmen tidak diperlukan

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan ketrerampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Kebutuhan kerahasiaan

3.1.2. Tujuan dan sasaran organisasi

3.1.3. Perundang-undangan

3.1.4. Kebijakan organisasi

3.1.5. Peraturan

3.1.6. Tanggung jawab pemerintah pada berbagai tingkat pemerintahaan yang berhubungan dengan organisasi

3.1.7. Peranan dan tanggungjawab organisasi lainnya dan berhubungan dengan organisasi

3.1.8. Ketetapan yang berdampak pada organisasi

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Membangun jejarin dan hubungan

3.2.2. Memperoleh manfaat kerjasama dari lainnya

3.2.3. Berbicara dengan publik

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Sangat penting dalam unit ini adalah kemampuan untuk menunjukkan melakukan dan menjaga jejaring yang dapat mempromosikan organisasi

5.2. Bukti harus dikumpulkan lebih dari satu periode waktu dalam kejadian sebenarnya atau simulasi ditempat kerja

Kode Unit	36
Judul Unit	Menetapkan konteks dan mengembangkan kriteria evaluasi risiko
Deskripsi Unit	Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengidentifikasi kerangka kerjapada saat mengelola risiko dilakukan dan mengembangkan kriteria risiko yang dapat diterima masyarakat

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi isu melalui penelitian dan konsultasi	1.1. Tujuan dan sasaran pengembangan konteks diidentifikasi 1.2. Sesuai dengan *kebijakan dan prosedur,* peran pemangku kepentingan dan masukan yang diperlukan ditetapkan 1.3. Anggaran, kerangka waktu serta jadwal penelitian dan konsultasi ditetapkan 1.4. *Informasi mengenai masyarakat* diperoleh
2. Mengidentifikasi dan menghubungi pemangku kepentingan	2.1. *Jejaring hubungan yang sudah ada* diidentifikasi. 2.2. Keterkaitan antara jejaring yang sudah ada dan berpotensi dievaluasi. 2.3. *Jejaring yang baru* dikembangkan dengan berbagai strategi. 2.4. *Penghubung dan struktur komunikasi jejaring* ditetapkan.
3. Mengklarifikasi peran dan kebutuhan pemangku kepentingan	3.1. Peranan pemangku kepentingan dan kebutuhan akan masukan (*input*) yang diperlukan didefinisikan dengan jelas dan dititik beratkandalam rangka mendapatkan kerjasamanya. 3.2. Pemangku kepentingan diberitahukan mengenai tujuan, sasaran dan konteks pengelolaan

	risikoserta struktur di dalamnya yang harus dilakukan 3.3. Kebutuhan pemangku kepentingan ditetapkan dan perbedaankebutuhan diidentifikasi dan dicatat
4. Mengembangkan kriteria evaluasi risiko bersama pemangku kepentingan	4.1. Kebutuhan sosial, lingkungan, keuangan dan kerangka waktu diidentifikasi melalui konsultasi dengan pemangku kepentingan. 4.2. Pertimbangan hukum, teknik dan politis diidentifikasi melalui konsultasi dengan pemangku kepentingan. 4.3. Latar belakang alasan pemilihan kriteria dinegosiasikan dan disepakati bersama dengan pemangku kepentingan 4.4. *Kriteria evaluasi* direkomedasikan dengan memperhitungkan *hambatan dalam pelaksanaannya* dan risiko yang dapat diterima oleh masyarakat 4.5. Keberterimaan masyarakat atas risiko dikembangkan
5. Memantau dan mengkaji ulang	5.1. Konteks dan Kriteria Evaluasi dipantau sesuai dengan *standar dan pedoman* 5.2. Konteks dan Kriteria Evaluasi dikaji ulang sesuai dengan standar dan pedoman

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**
   1.1. *Pemilik kepentingan* dapat termasuk

1.1.1. Staff

1.1.2. Kelompok klien

1.1.3. Anggota masyarakat

1.1.4. Kelompok masyarakat

1.1.5. Kelompok industri

1.1.6. Organisasi pelayanan publik

1.1.7. Lembaga Swadaya Masyarakat

1.1.8. Anggota perlemen

1.2. *Kebijakan dan prosedur* dapat termasuk

1.2.1. Undang-undang dan peraturan tertentu

1.2.2. Kebijakan

1.2.3. Dokumen perencanaan bencana

1.2.4. Kesepakatan dan standar operasi

1.3. *Sumber informasi masyarakat* dapat termasuk

1.3.1. Selebaran

1.3.2. Media lokal

1.3.3. Dewan lokal

1.3.4. Personil kedaruratan lokal

1.4. *Jejaring hubungan yang sudah ada dan berpotensi* dapat termasuk

- Harus diidentifikasi melalui riset yang menyeluruh dari dokumen yang ada dan informasi masyarakat

1.5. *Kendala-kendala praktis* dapat termasuk

1.5.1. Legal

1.5.2. Teknis

1.5.3. Keuangan

1.5.4. Pertimbangan politik dan sosial

1.5.5. Praktek lapangan yang terjadi

1.6. *Kriteria evaluasi resiko* dapat termasuk

1.6.1. Teknis

1.6.2. Ekonomi

1.6.3. Legal

1.6.4. Sosial

1.6.5. Kemanusiaan

1.6.6. Kriteria lain yang ditetapkan oleh pemilik kepentingan

1.7. *Perantara, penghubung (liaison) dan struktur komunikasi* dapat termasuk

1.7.1. Pertemuan

1.7.2. Surat

1.7.3. Faksimili

1.7.4. Surat elektronik

1.7.5. Kelompok atau komunikasi antar individu

1.8. *Strategi untuk mengakses jejaring* dapat termasuk

1.8.1. Iklan di media lokal

1.8.2. Melakukan persiapan pemberitaan media

1.8.3. Menginisiasi wawancara dengan media

1.8.4. Melakukan kontak dengan individu dalam sebuah organisasi

1.8.5. Menyebarkan selebaran

1.8.6. Berbicara pada acara-acara masyarakat

1.9. *Berkomunikasi untuk menjalin pengertian* dapat termasuk

1.9.1. Menggunakan bahasa asing

1.9.2. Menghindari terminologi teknis dan jargon

1.9.3. Memperhitungkan tingkat pendidikan

1.9.4. Tingkat buta huruf

1.9.5. Tingkat kemampuan berbahasa Inggris

1.9.6. Kebiasaan menggunakan istilah teknis

1.9.7. Kemungkinan memerlukan penterjemah atau petugas penghubung

1.9.8. Hubungan positip dengan pemilik kepentingan dapat menjadi jembatan komunikasi yang terbuka dan tanggapan yang cepat terhadap permintaan

1.10. Persyaratan perundangan- undangan, peraturan dan organisasi

1.10.1. Undang-undang Lingkungan

1.10.2. Standar Keamanan

1.10.3. Peraturan daerah

1.11. Standar dan Pedoman

- Perka-perka BNPB

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Peralatan komputer

2.2. Alat tulis kantor

2.3. Peralatan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- Perka BNPB

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Bukti kompetensi unit ini harus dikumpulkan dari lingkungan sebenarnya

1.2. Untuk keperluan unjuk kompetensi unit ini akan diperlukan untuk menyiapkan kondisi yang sebenarnya

1.3. Pengetahuan yang penting dapat diuji melalui tugas penulisan, laporan kegiatan, penjelasan dan kegiatan latihan (*action learning projects*)

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan ketrerampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Tehnik analisa demographi dan ekonomi

3.1.2. Konsep dan prinsip manajemen kedaruratan

3.1.3. Persyaratan perundang-undangan dan peraturan yang berhubungan dengan mengelola resiko

3.1.4. Tehnik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan

3.1.5. Riset

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Melakukan analisa kebutuhan

3.2.2. Solusi konflik

3.2.3. Memfasilitasi

3.2.4. Sifat alami dari resiko

3.2.5. Negosiasi

3.2.6. Pemecahan masalah

3.2.7. Manajemen proyek

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Mengembangkan kriteria pemilihan disetujui oleh pemilik kepentingan

5.2. Kriteria persetujuan ditetapkan oleh pemilik kepentingan

5.3. Kandidat seharusnya diharapkan untuk menunjukkan bukti dari lingkungan, kondisi sebenarnya

Kode Unit	37
Judul Unit	Mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi risiko
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menyusun daftar prioritas risiko di masyarakat dengan pertimbangan sumber bencana, unsurberisiko serta memperhitungkan kemungkinan dampakdan kerentanan

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi Risiko	1.1. *Sumber risiko* diidentifikasi dengan mempertimbangkan interaksi antara*bahaya*, masyarakat (kerentanan dan kapasitas) dan *lingkungan* 1.2. Unsur berisiko diidentifikasi dengan menguji dan mengkaji interaksi antara *masyarakat*, lingkungan dan sumber risiko yang mempengaruhinya 1.3. Untuk memfinalisasi daftar risiko yang dirasakan, organisasi dan masyarakat dilibatkan
2. Menganalisa Risiko	2.1. Risiko yang dirasakan, dianalisa dengan mempertimbangkan kemungkinan yang terjadi dan akibat yang berdampak pada masyarakat/ lingkungan 2.2. Kerentanan masyarakat dan/atau lingkungan ditetapkan dengan menganalisa kemampuan menerima keadaan dan daya lenting terhadap risiko 2.3. Tingkat risiko diidentifikasi dan dicatat sesuai pedoman dan prosedur organisasi

3.	Mengevaluasi Risiko	3.1. Dengan menggunakan kriteria evaluasi risiko yang disepakati,risiko yang ada diurutkan prioritasnya
4.	Memantau dan mengkaji ulang	4.1. Risiko yang sudah dievaluasi, dipantau sesuai dengan *pedoman dan standar* 4.2. Risiko yang sudah dievaluasi, dikaji ulang sesuai dengan pedoman dan standar

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Sumber resiko* dapat termasuk:

1.1.1. Hubungan komersil dan tercatat
1.1.2. Ekonomi
1.1.3. Perilaku manusia
1.1.4. Peristiwa alam
1.1.5. Keadaan politik
1.1.6. Aktivitas individu
1.1.7. Pengelolaan tehnologi, kegiatan dan pengawasannya

1.2. Komunitas yang tergabung dalam perkumpulan

1.2.1. Kelompok masyarakat berdasarkan geographi, seperti:

- Rumah tangga
- Lingkungan perumahan
- Pinggiran kota
- Kota
- Regional
- Negara

1.2.2. *Kelompok berdasarkan kesamaan t*ertentu:

- Suku
- Profesi
- Bahasa
- Umur

1.2.3. *Kelompok berdasarkan sektor*:

- Pertanian
- Manufaktur
- Komersil
- Pertambangan
- Pendidikan
- Makanan
- Barang dan Jasa
- Kesehatan
- Ekonomi

1.2.4. Kelompok lainnya:

- LSM
- DPR

1.3. *Bahaya (hazard)* dapat termasuk:

1.3.1. Situasi apapun

- Kondisi atau sesuatu yang berpotensi mengganggu
- Kerusakan atau menimbulkan kerugian pada manusia

1.3.2. Bahaya alam, seperti:

- Kebakaran hutan
- Banjir
- Gempa bumi
- Tsunami
- Cuaca ekstrim

1.3.3. Bahaya Teknologi yang diakibatkan oleh kegagalan seperti:

- Kebocoran waduk
- Musim kering/ kemarau
- Kontaminasi makanan
- Kawasan industri
- Infrastruktur dan transportasi
- Bahaya biologi, termasuk penyebaran hama tanaman, binatang.

1.3.4. Bahaya sosial, termasuk:

- Terorisme
- Sabotase
- Penyanderaan
- Serangan musuh

1.4. Lingkungan

1.4.1. Adalah kondisi atau pengaruh yang berada disekitar atai interaksi antara komunitas dan bahaya

1.4.2. Lingkungan buatan – unsur-unsur seperti bangunan daninfrastruktur yang diperlukan untuk perpindahan manusia, barang dan jasa

1.4.3. Lingkungan Phisik – unsur-unsur alam seperti:

- Topographi
- Tanaman
- Ekosistem
- Air

1.4.4. Lingkungan sosial – unsur nya seperti:

- Politik
- Ekonomi
- Perdagangan
- Budaya dan keamanan umum yang menentukan bagaimana fungsi dari sebuah masyarakat

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Bukti kompetensi unit ini harus dikumpulkan dari lingkungan yang sebenarnya

1.2. Unjuk kompetensi unit ini memerlukan cara kerja dalam lingkungan yang sebenarnya.

1.3. Pengetahuan penting dapat diuji melalui uji tertulis, laporan, penjelasan dan melakukan kegiatan tertentu (*action learning projects*)

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan ketrerampilan yang diperlukan

3.1. **Pengetahuan yang diperlukan**

3.1.1. Konsep pengelolaan kedaruratan

3.1.2. Pengetahuan tentang prinsip dan pedoman melakukan kegiatan guna menguji unsur-unsur mengelola keamanan publik

3.1.3. Prinsip dan pedoman

3.1.4. Tehnik pemecahan masalah dan pengambilan keputusan

3.1.5. Riset, demografi dan tehnik analisa ekonomi

3.2. **Keterampilan yang diperlukan**

3.2.1. Mengevaluasi dan memprioritaskan resiko

3.2.2. Memfasilitasi

3.2.3. Menidentifikasi pemilik kepentingan

3.2.4. Melakukan negosiasi dengan pemilik kepentingan

3.2.5. Mendefinisikan masalah

3.2.6. Menganalisa resiko

3.2.7. Menggunaka proses pemodelan resiko untuk memperkirakan resiko

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Interaksi antara bahaya (hazard), masyarakat dan lingkungan sangat penting untuk diidentifikasi dan dijabarkan. Evaluasi resiko perlu dilakukan dengan menetapkan kriteria ketika berkonsultasi dengan masyarakat.

5.2. Kandidat harus diharapkan untuk menyediakan bukti dari lingkungan yang sebenarnya

Kode Unit	38
Judul Unit	Memfasilitasi pengkajian risikobencana
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mengembangkan daftar prioritas risiko yang sudah disepakati dengan menggunakan proses pengelolaan risiko kedaruratan

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi, mendefinisikan dan melibatkan masyarakat	1.1. Untuk mengidentifikasi karakter umum dan kebutuhan khusus, profil masyarakat dikembangkan 1.2. Untuk mengidentifikasi jejaring yang dapat bermanfaat,risikobencana yang diketahui *pemangku kepentingan*, masyarakat dan organisasi *sumber informasi* digunakan 1.3. Komposisi seimbang antara ahli, perwakilan dan otoritas dalam kelompok kerja ditetapkan 1.4. Kelompok yang berpengetahuan tentang prinsip, terminologi dan proses pengelolaan risikobencana dibentuk 1.5. Cara manajemen risiko dirundingkan dengan masyarakat 1.6. Bersama pemangku kepentingan *kelayakan dan strategi manajemen proyek* dikembangkan 1.7. Kebutuhan informasi khusus dan tenaga ahli diidentifikasi
2. Mengembangkan konteks dan kriteria evaluasi risiko	2.1. Saran masyarakat, *pemicu, perundangan-undangan yang berlaku, peraturan dan persyaratan organisasi, kebijakan dan prosedur*serta hasil yang diharapkan diidentifikasi 2.2. Informasi tentang masyarakat, harapan keamanan, persepsi risiko dan peranannya, dan permintaan pemangku kepentingan dikumpulkan

		2.3. Ketika menyusun *evaluasi kriteria risiko* yang relevan, kendala praktis, strategi yang sedang dijalankan dan harapan masyarakat dipertimbangkan 2.4. Rancangan kriteria dan penjelasannya dibagikan meluas untuk ditanggapi
3.	Mengidentifikasi dan menganalisa risiko	3.1. Melalui penelitian dan masukan dari tenaga ahli dan pemangku kepentingan*, sumber risiko* diidentifikasi dan dijabarkan 3.2. Dengan menguji interaksi antara sumber risiko, masyarakat dan *lingkungan*, unsur yangberisiko diidentifikasi 3.3. Dengan menimbang kapasitas dan daya lenting terhadap sumber risiko, kerentanan masyarakat dan/atau lingkungan ditetapkan 3.4. Dengan menguraikan interaksi antara sumber risiko dan unsur yang berisiko, pernyataan risiko dinyatakan 3.5. Dengan mempertimbangkan kemungkinan dan konsekuensi dampak terhadap masyarakat dan lingkunganrisiko dianalisa 3.6. Tingkat risiko ditetapkan, didokumentasikan dan disebarluaskan
4.	Mengevaluasi risiko	4.1. *Kriteria untuk mengevaluasi risiko* disepakati 4.2. Dengan mempertimbangkan kerentanan dan kapasitas, penanganan risiko diprioritaskan 4.3. Melalui keterlibatan pemangku kepentingan dalam pengkajianrisiko, persetujuan pemangku kepentingan diperoleh 4.4. Laporan pengkajian risiko disebarluaskan kepada pemangku kepentingan yang relevan
5.	Mempromosikan komitmen dan rasa memiliki terhadap	5.1. Konsultasi dilakukan pada semua tahapan proses melalui berbagai jenis jejaring dan individu

	proses dan hasil	5.2. Bermacam strategi komunikasi digunakan 5.3. Sehubungan dengan akuntabilitas dan persyaratan audit, semua tahapan proses, pengambilan keputusan dan hasil didokumentasikan dengan teliti 5.4. Untuk masyarakat sesuai dengan bahasa dan budayanya, informasi disediakan
6.	Memantau dan mengkaji ulang proses danhasil	6.1. Pengkajian risiko bencana diselesaikan dengan efisien 6.2. Semua data dan kontak tokoh masyarakat dan organisasi yang relevan dimutakhirkan secara teratur 6.3. Sesuai dengan jadwal atau dalam merespon hal-hal yang menjadi pemicu, catatan risiko dikaji 6.4. Peluang untuk memperbaiki, meningkatkan proses pengelolaan kedaruratan, dilaporkan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Komunitas adalah kelompok yang berkumpul bersama* dapat termasuk

1.1.1. Berdasarkan geographi seperti:

- Lingkungan tetangga
- Perkotaan, pedesaan
- Kelurahan, kebupaten, propinsi dan nasional

1.1.2. Kelompok masyarakat yang dapat menimbulkan ancaman

1.1.3. Kelompok seperti organisasi pemerintah, LSM, anggota parlemen

1.1.4. Penyedia layanan makanan, jasa dan informasi, seperti:

- Angkutan, komunikasi
- Kesehatan, keamanan

1.1.5. Kelompok dengan kesamaan tertentu, seperti:

- Kelompok profesi
- Umur, suku, bahasa
- Wisatawan

1.2. *Pekerja sektor industri*, seperti:

1.2.1. Pertanian

1.2.2. Manufaktur

1.2.3. Pertambangan

1.2.4. Jasa kedaruratan

1.3. *Pemilik kepentingan* dapat termasuk

1.3.1. Layanan kedaruratan (Kebakaran, Polisi, Ambulans)

1.3.2. Event organiser

1.3.3. Rumah sakit, pekerja sosial

1.3.4. Hobi, profesi

1.3.5. Komunitas bisnis

1.3.6. Pemerintah daerah

1.4. *Sumber informasi* dapat termasuk

1.4.1. Selebaran informasi masyarakat

1.4.2. Tokoh masyarakat, tokoh adat

1.4.3. Dokumen Penilaian Resiko milik perusahaan

1.4.4. Latar belakang keluarga

1.4.5. Perpustakaan, Laporan Penelitian

1.4.6. Organisasi kebudayaan

1.5. *Konsultasi dan strategi manajemen proyek* dapat melibatkan

1.5.1. Perusahaan iklan setempat

1.5.2. Situs internet, e-mail, berita faksimil

1.5.3. Tokoh organisasi, asosiasi profesi, asosiasi pariwisata

1.5.4. Selebaran

1.5.5. Survei, seminar, Kelompok Diskusi

1.5.6. Wawancara dengan media

1.5.7. Transkrip, artikel

1.5.8. Pertemuan kelompok

1.5.9. Ceramah

1.6. *Informasi* dapat termasuk

1.6.1. Laporan kegiatan ekonomi

1.6.2. Laporan pemerintah

1.6.3. Keterangan tentang infrastruktur dan pelayanan kedaruratan

1.6.4. Karakter alam dan bangunan

1.7. *Kriteria Evaluasi Resiko* dapat berdasarkan

1.7.1. Ekonomi

1.7.2. Lingkungan

1.7.3. Kemanusiaan

1.7.4. Legal

1.7.5. Sosial

1.7.6. Teknikal

1.7.7. Kriteria lain yang ditentukan pemilik kepentingan

1.8. *Pemicu* dapat termasuk

1.8.1. Perubahan demographi masyarakat

1.8.2. Peruabahan peraturan pemerintah

1.8.3. Sumber baru yang diketahui atau perubahan persepsi resiko

1.8.4. Peristiwa terkini

1.8.5. Rencana perusahaan

1.9. *Persyaratan perundangan- undangan, peraturan dan organisasi* dapat termasuk

1.9.1. Peraturan terjadinya bencana, keadaan darurat, K3

1.9.2. Rencana tata ruang

1.9.3. Peraturan pemerintah

1.9.4. Peraturan menangani Bahan Baku Berbahaya

1.9.5. Standar Keamanan

1.10. *Kebijakan dan Prosedur* dapat termasuk

1.10.1. Perjanjian antar lembaga danatau organisasi

1.10.2. Pengaturan pengelolaan bencana

1.10.3. Rencana Kelola Kedaruratan

1.10.4. Standar Operasional Prosedur

1.11. Kendala praktis dapat termasuk

1.11.1. Pengaturan, peran dan tanggung jawab yang tercantum dalam rencana kelola kedaruratan

1.11.2. Ketersediaan tenaga ahli, teknologi dan peralatan

1.11.3. Anggaran, waktu, ketersediaaan dan kapasitas manusia

1.11.4. Rencana tata ruang

1.11.5. Peraturan yang berhubunagn dengan mengelola kedaruratan, perencanaan lingkungan, standar keamanan, peraturan pemerintah

1.12. *Sumber resiko* dapat termasuk

1.12.1. Aktivitas komersil

1.12.2. Ekonomi

1.12.3. Perilaku manusia

1.12.4. Peristiwa alam

1.12.5. Keadaan politik

1.12.6. Isu teknologi

1.12.7. Terorisme

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Kompetensi harus dilakukan dalam kelompok yang sedang melaksanakan proses mengelola resiko kedaruratan di tempat kerja atau lingkungan kerja simulasi

1.2. Sumber daya khusus untuk asesmen
Melibatkan masyarakat dan memfasilitasi peluang untuk melakukan proses mengelola resiko kedaruratan baik secara aktual maupun simulasi

2. Persyaratan kompetensi

Standar mutu ISO 9000 dan 14000

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. **Pengetahuan yang diperlukan**

3.1.1. Budaya, keberagaman dan sejarah masyarakat, lingkungan dan hal-hal yang terkait lainnya, isu dan sensitivitas, persepsi resiko

3.1.2. Tehnik pengambilan keputusan

3.1.3. Terminologi mengelola resiko kedaruratan, konsep dan prinsip mitigasi

3.1.4. Perangkat mengelola resiko kedaruratan

3.1.5. Dinamika kelompok, *team building* dan resolusi konflik

3.1.6. Standar mutu ISO 9000 dan 14000

3.1.7. Perundang-undangan, peraturan yang berhubungan dengan mengelola resiko kedaruratan

3.1.8. Prosedur rapat

3.1.9. Perangkat riset, demographi, dan tehnik analisa ekonomi

3.1.10. Panduan mengelola resiko kedaruratan nasional

3.2. **Keterampilan yang diperlukan**

3.2.1. Mendefinisikan dan memecahkan masalah

3.2.2. Mengunjukkan interpersonal yang efektif

3.2.3. Memperoleh kerjasama dari pemilik kepentingan

3.2.4. Mendengar dengan aktif

3.2.5. Menentukan dan menginterpretasikan informasi masyarakat

3.2.6. Mengelola kegiatan/ proyek

3.2.7. Memaksimalkan partisipasi anggota komite

3.2.8. Memonitor dan meningkatkan *team work*

3.2.9. Menegosiasikan hasil yang disetujui, meskipun belum selesai dan/atau ketidakjelasan informasi

3.2.10. Mengenali informasi yang relevan dan signifikan untuk mengelola proses resiko kedaruratan

3.2.11. Menangani konflik diantara peserta dengan konstruktif

3.2.12. Membuat ringkasan dan menjelaskan informasi kunci dengan jelas

3.2.13. Memberikan nilai terhadap berbagai jenis pandangan dan persepsi resiko

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Menjelaskan konsep mengelola resiko kedaruratan, prosesnya dan menjelaskan manfaatnya kepada berbagai kalangan

5.2. Menerapkan pengetahuan konsep mengelola resiko kedaruratan

5.3. Memfasilitasi proses penyusunan mengelola resiko kedaruratan bersama dengan masyarakat dan pemilik kepentingan

5.4. Bekerja dengan anggota lainnya untuk menterjemahkan berbagai macam persepsi resiko, isu dan kriteria evaluasi resiko menjadi dokumen prioritas resiko yang disepakati

5.5. Mempromosikan kerjasana diantara masyarakat, masukan dan kebersamaan (*ownership*) dalam mengelola resiko kedaruratan dan hasilnya

5.6. Mencari masukan, memonitor dan mengkaji proses dan hasil

5.7. Meningkatkan mutu kegiatan sesuai dengan sumber daya yang tersedia

5.8. Menetapkan kegiatan dan berupaya menghasilkan catatan resiko yang telah mendapatkan dukungan dari masyarakat luas dan pemilik kepentingan

Kode Unit	39
Judul Unit	Menyusun perencanaan operasi tanggap darurat
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan guna berkolaborasi untuk mengembangkan/ merevisi rencana operasi tanggap darurat yang dilakukan oleh organisasi. Dalam unit ini dinyatakan bahwa perencanaan operasi tanggap darurat mensyaratkan proses dan hasil yang secara teratur diperiksa, diuji, direvisi dan dimutakhirkan sesuai dengan perubahan kondisi. Perencanaan adalah cara yang penting untuk membangun daya lenting organisasi dan masyarakat melalui pelibatan masyarakat terdampak

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menetapkan konteks dan kerangka perencanaan	1.1. Dengan keseimbangan anggota yang terdiri dari keahlian, perwakilan dan otoritas untuk mencapai hasil yang diinginkan, komite perencanaan dibentuk 1.2. Mengacu pada perundang-undangan, arahan pemerintah, masyarakat atau kesepakatan manajerial lainnya, kewenangan untuk merencanakan dikonfirmasi 1.3. Dengan meng*analisa pemicu perencanaan diklarifikasi* 1.4. *Perundang-undangan, peraturan dan persyaratan organisasi, kebijakan, prosedur*, rencana dan pengaturan yang sedang berlaku, diidentifikasi dan dianalisa 1.5. Pemangku kepentingan utama, diidentifikasi sesuai dengan potensi minat, sensitivitas, peran dan tanggungjawabnya. 1.6. Tujuan dan sasaran perencanaan dikembangkan bersama manajemen organisasi dan pemangku kepentingan utamalainnya.

2. Mengembangkan proses dan metodologi perencanaan yang telah disepakati	2.1. Ketika mengembangkan ruang lingkup kelayakan proyek,*kendala operasional* dipertimbangkan 2.2. Kerangka kerja untuk perencanaan proyek, manajemen dan evaluasi disusun bersama-sama 2.3. Proses perundingan dan pengambilan keputusan dikembangkan 2.4. *Konsultasi dan strategi pendidikan masyarakat* disusun 2.5. Strategi pengelolaan informasi, pelaporan dan pertanggungjawaban disepakati dan disusun 2.6. Proyek dijabarkandalam urutan logisyang terkelola sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan sumber daya diidentifikasi 2.7. Kemampuan organisasi untuk melaksanakan aktifitas perencanaan khusus diuji bersama 2.8. Tenaga ahli diidentifikasi untuk memberikan kontribusi terhadap informasi khusus dan menganalisa 2.9. Pertanggungjawaban tugas yang spesifik atau komponen perencanaan dirundingkan dengan individu, organisasi dan penyedia layanan yang tepat
3. Melakukan penelitian dan analisa	3.1. Ruang lingkup proyek dikaji ulang secara teratur untuk merespon informasi baru atau perubahan pada sumber daya dan lingkungan perencanaan 3.2. *Perangkat penelitian* dan strategi konsultasi yang sesuai dipilih 3.3. *Informasi masyarakat* yang menyeluruh, risiko dan harapan keamanan dimutakhirkan dengan menggunakan sumber terpercaya 3.4. Efektivitas strategi tanggap darurat dan pemulihannya yang ada dikaji 3.5. Kerentanan masyarakat dan lingkungan

		ditentukan dengan menganalisa daya lentingnya terhadap risiko
	3.6.	Kebutuhan untuk memutakhirkan , rencana *evakuasi,*tanggap darurat *dan pemulihan* dikonfirmasi untuk risiko yang berpeluang menjadi bencana
4.	Mengembangkan, memperbaiki *hasil perencanaan*	4.1. Manajemen tanggap darurat yang terkait dengan pengawasan efektif operasi dan pengkoordinasian sumberdaya, ditinjau ulang atau diperbaiki
		4.2. Peluang perbedaan atau duplikasi peranan dan tanggungjawab seluruh organisasi diidentifikasi
		4.3. Berbagai kategori dan tipe sumber daya dan layananyang penting diidentifikasi
		4.4. Keuangan dan perjanjian kontrak untuk memperoleh sumber daya dan layanan dikembangkan
		4.5. Pengaturan komando, pengawasan dan koordinasi tanggap darurat dituliskan dalam rencana
		4.6. Kepanikan dalam proses evakuasi dan *tahapan evakuasi*, dituliskan dalam perencanaan
		4.7. Pengaturan pemulihan struktur masyarakat, fasilitas umum dan sosial yang terkena dampak dituliskan dalam perencanaan
		4.8. Potensi kekurangan sumber daya/layanan kritisdan komunikasi antar organisasi diidentifikasi
		4.9. Kemungkinan timbulnya potensi permasalahan dibahas dan dikembangkan bersama dengan organisasi terkait
		4.10. Implikasi revisi rencana terhadap perencanaan,perundang-undangan/kebijakan/prosedur dan kebutuhan pelatihan dan program pendidikan masyarakat

	diteliti dan dianalisa
5. Mendokumentasikan perencanaan	5.1. Rancangan perencanaan disusun bersama 5.2. Informasi penting dan keterangan tambahan dalam rancangan struktur perencanaan dapat diakses secara cepat oleh semua penggunanya 5.3. Rancangan yang akan diajukan, pengaturan koordinasi dan semua hal yang berhubungan dengan fungsi khusus diuraikan secara rinci 5.4. Bahasa yang digunakan jelas, tepat dan sesuai dengan masyarakat 5.5. Rencana beserta rinciannya konsisten 5.6. Catatan perencanaan, dokumen pendukung dan informasi kontak disimpan oleh organisasi yang bertanggungjawab untuk keperluan perubahan dan versi
6. Mensahkan dan melaksanakan rencana	6.1. Umpan balik terhadap rancangan perencanaan diperoleh dari pemangku kepentingan 6.2. Pengaturan dan sistem yang penting (krusial) diuji kehandalan dan keluwesannya dalam skenario tanggap darurat 6.3. Hasil uji coba yang dilakukan oleh organisasi utama maupun pendukung digunakan untuk memperbaiki rancangan perencanaan 6.4. Kesesuaian, keterkaitan dan keterhubungan antara rancangan perencanaan dan strategi keamanan masyarakat lainnya diuji 6.5. Perbaikandilakukan oleh organisasi utama maupun pendukung terhadap rencana sebelum disetujui oleh pihak yang berwenang 6.6. Rencana yang sudah disetujui diterbitkan dan didistribusikan kepada seluruh pihak terkait 6.7. Dukungan atas rencana ditetapkan dengan

	mempromosikan manfaatnya kepada pemangku kepentingan
7. Memantau dan mengkaji ulang proses dan hasil perencanaan	7.1. Pemeliharaan dan jadwal audit ditetapkan sesuai dengan peraturan dan prosedur 7.2. Rencana diujicobakan sesuai dengan prioritas pengkajianrisiko yang diidentifikasi 7.3. Kelemahan dalam sistem operasional dan prosedur diidentifikasi selama audit, pengaktifan atau uji coba rencana dianalisa dan dilaporkan kepada pihak yang relevan 7.4. Perubahan risiko, kerentanan atau ketersediaan sumber daya yang nyata dikenali dan ditanggapi 7.5. Informasi kontak personil utama dimutakhirkan secara teratur 7.6. Perubahan rencana dirundingkan, dicatat, disimpan dan disetujui sesuai dengan prosedur pengawasan penggantian versi 7.7. Peluang untuk peningkatan proses perencanaan tanggap darurat dilaporkan 7.8. Permintaan pelaporan dan audit dilengkapi

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**
   1.1. *Komunitas adalah kelompok yang berkumpul bersama* dapat termasuk
      1.1.1. Berdasarkan geographi seperti:
         - Lingkungan tetangga
         - Perkotaan, pedesaan
         - Kelurahan, kebupaten, propinsi dan nasional

1.1.2. Kelompok masyarakat yang dapat menimbulkan ancaman
- Kelompok seperti organisasi pemerintah, LSM, anggota parlemen

1.1.3. Penyedia layanan makanan, jasa dan informasi, seperti:
- Angkutan, komunikasi
- Kesehatan, keamanan

1.1.4. Kelompok dengan kesamaan tertentu, seperti:
- Kelompok profesi
- Umur, suku, bahasa
- Wisatawan

1.2. *Pekerja sektor industri*, seperti:
1.2.1. Pertanian
1.2.2. Manufaktur
1.2.3. Pertambangan
1.2.4. Jasa kedaruratan

1.3. *Pemicu* dapat termasuk
1.3.1. Perubahan demographi masyarakat
1.3.2. Perubahan peraturan pemerintah
1.3.3. Sumber baru yang diketahui atau perubahan persepsi resiko
1.3.4. Rencana strategik perusahaan
1.3.5. Kelemahan perencanaan
1.3.6. Laporan insiden terbaru, isu keselamatan
1.3.7. Judicial review

1.4. *Persyaratan perundangan- undangan, peraturan dan organisasi* dapat termasuk
1.4.1. Peraturan terjadinya bencana, keadaan darurat, K3
1.4.2. Rencana tata ruang
1.4.3. Peraturan pemerintah
1.4.4. Peraturan menangani Bahan Baku Berbahaya
1.4.5. Standar Keamanan
1.4.6. Persyaratan dalam kesehatan masyarakat, bangunan dan bahaya kebakaran

1.5. *Kebijakan dan Prosedur* dapat termasuk

1.5.1. Perjanjian antar lembaga dan/atau organisasi

1.5.2. Pengaturan pengelolaan bencana

1.5.3. Rencana Kelola Kedaruratan

1.5.4. Standar Operasional Prosedur

1.6. *Pemilik kepentingan* dapat termasuk

1.6.1. Layanan kedaruratan (Kebakaran, Polisi, Ambulans)

1.6.2. Event organiser

1.6.3. Rumah sakit, pekerja sosial

1.6.4. Hobi, profesi

1.6.5. Komunitas bisnis

1.6.6. Pemerintah daerah

1.7. *Kendala praktis* dapat termasuk

1.7.1. Pengaturan, peran dan tanggung jawab yang tercantum dalam rencana kelola kedaruratan

1.7.2. Ketersediaan tenaga ahli, teknologi dan peralatan

1.7.3. Anggaran, waktu, ketersediaaan dan kapasitas manusia

1.7.4. Rencana tata ruang

1.7.5. Peraturan yang berhubunagn dengan mengelola kedaruratan, perencanaan lingkungan, standar keamanan, peraturan pemerintah

1.8. *Konsultasi dan strategi manajemen proyek* dapat melibatkan

1.8.1. Perusahaan iklan setempat

1.8.2. Situs internet, e-mail, berita faksimil

1.8.3. Tokoh organisasi, asosiasi profesi, asosiasi pariwisata

1.8.4. Selebaran

1.8.5. Survei, seminar, Kelompok Diskusi

1.8.6. Wawancara dengan media

1.8.7. Transkrip, artikel

1.8.8. Pertemuan kelompok

1.8.9. Ceramah

1.9. *Perangkat penelitian* dapat termasuk

1.9.1. Tukar pikiran, diskusi

1.9.2. Analisa Sebab Akibat

1.9.3. Analisa SWOT

1.9.4. Perangkat mengelola resiko kedaruratan

1.10. *Informasi masyarakat* dapat termasuk

1.10.1. Karakter alam, lingkungan yang dibuat manusia

1.10.2. Demographi (distribusi populasi, sosial, budaya, tingkat kesehatan dan data pendidikan)

1.10.3. Daftar rinci infrastruktur dan jasa dukungan kedaruratan

1.10.4. Laporan kegiatan ekonomi (lapangan kerja, barang, jasa dan pendapatan)

1.10.5. Laporan pemerintah (dampak lingkungan, dll)

1.11. *Sumber informasi masyarakat* dapat termasuk

1.11.1. Selebaran informasi masyarakat

1.11.2. Tokoh masyarakat, tokoh adat

1.11.3. Dokumen Penilaian Resiko milik perusahaan

1.11.4. Latar belakang keluarga

1.11.5. Perpustakaan, Laporan Penelitian

1.11.6. Organisasi kebudayaan

1.12. *Sumber resiko* dapat termasuk

1.12.1. Aktivitas komersil

1.12.2. Ekonomi

1.12.3. Perilaku manusia

1.12.4. Peristiwa alam

1.12.5. Keadaan politik

1.12.6. Isu teknologi

1.12.7. Terorisme

1.13. *Perencanaan untuk respon* dapat termasuk

1.13.1. Mengumpulkan, memproses dan menyebarkan informasi

1.13.2. Sistem komunkasi

1.13.3. Mengkoordinasi dan mengerahkan sumber daya

1.13.4. Liason antara organisasi

1.13.5. Struktur manajemen

1.13.6. Melakukan negosiasi tanpa bantuan dan menyediakan bantuan di daerah lain

1.13.7. Operasionalisasi Pusat Operasi Bencana

1.13.8. Menyiapakan dan mengaktifkan peringatan, mendistribusikan informasi kepada publik

1.13.9. Peranan sebagai dukungan organisasi

1.14. *Perencanaan evakuasi* dapat termasuk

1.14.1. Melaksanakan perundang-undangan dan/atau peraturan
1.14.2. Rute evakuasi
1.14.3. Kesehatan dan keamanan masyarakat
1.14.4. Struktur manajemen
1.14.5. Organisasi yang bertanggung jawab mengatur dan mengkoordinasikan transport
1.14.6. Organisasi yang bertanggung jawab mengatur dan mengkoordinasikan evakuasi
1.14.7. Organisasi yang bertanggung jawab mengoperasikan pusat evakuasi
1.14.8. Organisasi yang bertanggung jawab mengatur dan mengkoordinasikan transport
1.14.9. Menyiapakan dan mengaktifkan peringatan, mendistribusikan informasi kepada publik
1.14.10. Pendaftaran tim
1.14.11. Lokasi yang tepat untuk berkumpul
1.14.12. Lokasi yang tepat untuk pusat evakuasi
1.14.13. Strategi komunikasi untuk berbagai suku, budaya dan bahasa
1.14.14. Strategi mendapat kerjasama dari masyarakat

1.15. *Perencanaan pemulihan* dapat termasuk

1.15.1. Membantu melanjutkan usaha ekonomi
1.15.2. Konseling bagi masyarakat terkena dampak
1.15.3. Menetapkan dan mengelola skema bantuan keuangan kedaruratan
1.15.4. Mengelola program rehabilitasi lingkungan
1.15.5. Mengelola permintaan-permintaan yang melonjak
1.15.6. Struktur manajemen
1.15.7. Menyadiakan dengan segera akomodasi kedaruratan
1.15.8. Menyediakan dukungan perorangan
1.15.9. Peran dan tanggung jawab organisasi-organisasi
1.15.10. Memperbaiki fasos dan fasum yang rusak
1.15.11. Mensurvei dan melakukan asesmen fasos, fasum dan properti swasta

1.16. *Perencanaan <u>outcome</u>* dapat termasuk

1.16.1. Rencana kebencanaan nasional, propinsi dan tingkat lokal

1.16.2. Dukungan dan perencanaan fungsi untuk propinsi dan tingkat lokal seperti:

- Komunikasi
- Teknis
- Evakuasi
- Kesehatan
- Pemulihan
- Transportasi

1.16.3. Rencana atas ancaman khusus pada tingkat propinsi dan lokal:

- Puting beliung
- Hama binatang
- Kebakaran
- Bahan Baku Berbahaya
- Polusi laut
- Terorisme

1.17. *Tahapan evakuasi* dapat termasuk

1.17.1. Peringatan

1.17.2. Pembatalan

1.17.3. Penampungan

1.17.4. Reuni

1.17.5. Kembali, Pulang

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. **Kontek penilaian**
   1.1. Kompetensi harus di uji dalam memberikan kontribusi signifikan pada proses perencanaan kedaruratan baik sebagai individu maupun perwakilan dari pemilik kepentingan, organiasi atau tempat kerja atau dalam lingkungan kerja simulasi
   1.2. Akses pada masyarakat dan kesempatan untuk berpartisipasi secara aktual atau simulasi pada proses perencanaan kedaruratan

2. **Persyaratan kompetensi**
   .....

3. **Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan**
   3.1. **Pengetahuan yang Diperlukan**
      3.1.1. Budaya, keberagaman, sejarat masyarakat, lingkungan dan hal yang berhubungan, isu dan sensitivitas, persipsi resiko
      3.1.2. Tehnik pengambilan keputusan
      3.1.3. Terminologi pengelolaan resiko kedaruratan, konsep dan prinsip
      3.1.4. Dinamika kelompok, strategi tim *building* dan resolusi konflik
      3.1.5. Prosedur pertemuan
      3.1.6. Proses perencanaan dan berbagai hasil dan manfaatnya bagi masyarakat
      3.1.7. Perundang-undangan dan peraturan yang relevan
      3.1.8. Perangkat penelitian dan demographi, tehnik analisa ekonomi, perangakt pengelolaan resiko kedaruratan

   3.2. **Keterampilan yang diperlukan**
      3.2.1. Mempertimbangkan berbagai pilihan sebelum membuat keputusan logik (*logical decision*)
      3.2.2. Menjelaskan dan memecahkan persoalan
      3.2.3. Menunjukkan perhatian pada detil
      3.2.4. Menunjukkan interaksi interpersonal yang efektif
      3.2.5. Mengajak partisipasi aktif kepada anggota komite lainnya
      3.2.6. Memperoleh dukungan kerjasama dari pemilik kepentingan
      3.2.7. Mendengar dengan aktif
      3.2.8. Menandai (*locate*) dan menginterpretasikan informasi masyarakat
      3.2.9. Mengelola komponen-kompenen proyek
      3.2.10. Menegosiasikan sekumpulan saran (*outcomes*)

3.2.11. Memberikan saran, nasehat dan opini yang kredibel, *reliable* dan tepat waktu
3.2.12. Mengenali informasi yang relevan dan signifikan untuk proses perencanaan
3.2.13. Melakukan resolusi konflik dengan sedikit mungkin perselisihan
3.2.14. Meringkas dan menjelaskan informasi kunci dengan jelas
3.2.15. Berpikir kreatif ("gambaran besar", "*outside the box*")
3.2.16. Menghormati perbedaan pandangan dan persepsi resiko
3.2.17. Bekerja secara kooperatif
3.2.18. Bekerja dalam kerangka organsasi, batasan dan budaya
3.2.19. Menulis dengan jelas, singkat dengan menggunakan terminologi yang tepat

4. Sikap kerja yang diperlukan

Kompetensi harus diunjukkan dalam berbagai kontek melalui masa perencanaan proyek kedaruratan atau selama atau komponen-komponen dari bagian-bagian proyek

5. Aspek kritis

5.1. Menjelaskan proses perencanaan dan mempromosikan manfaatnya kepada khalayak yang luas
5.2. Mengembangkan proses perencanaan kedaruratan yang berkelanjutan bekerja sama dengan komite dan organisasi sendiri
5.3. Bekerja dengan anggota komite dan organisasi sendiri untuk mengembangkan rencana yang sudah dimengerti oleh pengguna dan dapat diterapkan secara efektif
5.4. Mempromosikan kebersamaan dari pemilik kepentingan dalam menyusun proses perencanaan
5.5. Memanfaatkan momentum dan menyelesaikan perencanaan sesuai dengan sumber daya yang tersedia

Kode Unit	40
Judul Unit	Mengoperasikan peralatan dan sistem komunikasi
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dansikap untuk mengirim dan menerima komunikasi secara rutin dan dalam situasi tanggap darurat dengan menggunakan sistem dan peralatan komunikasi organisasi

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menggunakan sistem dan peralatan komunikasi	1.1. Peralatan digunakan dan dioperasikan dengan benar untuk mendukung komunikasi secara konsisten sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 1.2. *Peralatan komunikasi* dipilih sesuai keperluan pekerjaan, konteks dan kebutuhan situasi 1.3. *Sistem komunikasi* dan tekniknya digunakan dengan benar untuk memfasilitasi pengiriman dan penerimaan 1.4. Sistem komunikasi dirawat sesuai kebijakan dan prosedur organisasi
2. Mengirim dan menerima komunikasi	2.1. Informasi dikirimkan dengan jelas dan tepat untuk memfasilitasi ketepatan penerimaan pesan sesuai kebijakan dan prosedur organisasi 2.2. Kontak diketahui, komunikasi dikonfirmasi dan tindakan mulai dilakukan 2.3. Kegagalan komunikasi dan kekurangannya, dilaporkan sesuai kebijakan dan prosedur organisasi 2.4. Strategi komunikasi alternatif dilakukan sesuai kebijakan dan prosedur organisasi untuk mengatasi kegagalan komunikasi dan kekurangannya 2.5. Komunikasi diproses dan dicatat sesuai kebijakan dan prosedur organisasi

3. Merawat peralatan komunikasi	3.1. Teknik untuk menemukan kegagalan diterapkan dan perawatan dasar dilakukan sesuai kebijakan dan prosedur organisasi 3.2. Kesalahan pada peralatandiidentifikasi dan dicatat untuk perbaikan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. Peralatan komunikasi dapat termasuk
- 1.1.1. Komputer pribadi (lap top) dan modem
- 1.1.2. Radio
- 1.1.3. Faksimil
- 1.1.4. Peralatan sinyal
- 1.1.5. Telpon dan telpon satelit
- 1.1.6. Telpon genggam

1.2. Sistem komunikasi
- 1.2.1. Jaringan organisasi
- 1.2.2. Protokol komunikasi
- 1.2.3. Prosedur komunikasi verbal
- 1.2.4. Sistem informasi geografis
- 1.2.5. Perundang-undangan telekomunikasi yang relevan

1.3. Prosedur komunikasi verbal dapat termasuk
- 1.3.1. Kata-kata yang benar
- 1.3.2. “Kata ganti” alphabet
- 1.3.3. Call sign
- 1.3.4. Kode pesan
- 1.3.5. Penggunaan singkatan
- 1.3.6. Prosedur kedaruratan

1.4. Prosedur suara dapat termasuk
- 1.4.1. Irama
- 1.4.2. Kecepatan
- 1.4.3. Volume

1.4.4. Tekanan
1.4.5. Kalimat
1.4.6. Koreksi kesalahan
1.4.7. Pengulangan

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. **Konteks penilaian**

1.1. Observasi menggunakan berbagai peralatan komunikasi dalam situasi operasional maupun non-operasional atau dalam lingkungan simulasi

1.2. Penggunaan peralatan komunikasi yang relevan

2. **Persyaratan kompetensi**

.....

3. **Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan**

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Kebijakan dan prosedur organisasi untuk mengoperasikan peralatan komunikasi

3.1.2. Berbagai macam peralatan komunikasi yang dipakai oleh organisasi

3.1.3. Sistem komunikasi organisasi

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Membersihkan dan merawat peralatan komunikasi sesuai prosedur organisasi

3.2.2. Melaporkan kerusakan komunikasi sesuai prosedur organisasi

3.2.3. Melakukan prosedur komunikasi verbal yang konsisten dengan sistem komunikasi organisasi

3.2.4. Menggunakan proses dan sistem komunikasi organisasi

4. **Sikap kerja yang diperlukan**

Bukti harus dikumpulkan dalam periode waktu dari keadaan sebenarnya atau lingkungan kerja simulasi.

5. **Aspek kritis**

Penting untuk menunjukkan kompetensi mengirim dan merima komunikasi dengan tepat, menggunakan sistem dan peralatan komunikasi organisasi

Kode Unit	41
Judul Unit	Memberikan pengarahan
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk memimpin dan mengelola *pengarahan*

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menyiapkan pengarahan	1.1. *Pengarahan* direncanakan dan disiapkan sesuai kebijakan dan prosedur organisasi 1.2. *Personil terkait* yang terlibat diidentifikasi dan diinformasikan tentang kebutuhan *pengarahan* 1.3. *Pertemuan pengarahan* dijadwalkan secepatnya menyusul terjadinya kejadian 1.4. Lokasi yang sesuai untuk *pengarahan***,** dipilih 1.5. Informasi kejadian yang tepat,dikumpulkan
2. Melakukan pengarahan	2.1. Tujuan dan struktur pengarahan dijelaskan kepada bagian orang-orang untuk penanganan kejadian 2.2. Diskusi, analisa dan evaluasi dari *personil* didorong 2.3. Kontribusi dari personil selama pengarahan dicari, didorong dan dikaji 2.4. Pengkajian aktivitas atas kesesuaiannya dengan kebijakan, pedoman dan pelatihan dilakukan 2.5. Pengarahan dilaksanakan sesuai kebijakan dan prosedur organisasi
3. Menyimpulkan pengarahan	3.1. Kontribusi personil dihargai dengan positif 3.2. *Tindak lanjut pengarahan* diidentifikasi dan dilaksanakan sesuai waktu 3.3. Temuan pengarahan disimpulkan dan dicatat, bila dimungkinkan sesuai dengan format yang cocok untuk *ditindaklanjuti* oleh personil tepat 3.4. Laporan disiapkan untuk dipaparkan kepada personil yang tepat

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Aktivitas* dapat termasuk

1.1.1. Insiden

1.1.2. Pertemuan

1.1.3. Kampanye keselamatan publik

1.2. *Briefing* dapat dilakukan di

1.2.1. Sebelum kegiatan operasional dilakukan

1.2.2. Ketika ada perubahan signifikan terantisipasi pada saat insiden

1.2.3. Sebelum pelatihan dilakukan

1.2.4. Sebelum kegiatan ditempat kerja dilakukan atau kegiatan yang relevan

1.3. *Debriefing* dapat dilakukan di

1.3.1. Ketika personel sudah lega

1.3.2. Pada saat setelah insiden

1.3.3. Ketika personil kembali ke markas

1.3.4. Pada saat yang nyaman setelah insiden setelah pertemuan

1.4. *Rencana brief/debrief* termasuk

1.4.1. Tujuan

1.4.2. Permasalahan

1.4.3. Waktu

1.4.4. Lokasi

1.4.5. Partisipan

1.5. *Daftar simak brief/debrief* dapat termasuk

1.5.1. Latar belakang insiden

1.5.2. Korban tewas

1.5.3. Korban luka

1.5.4. Kehilangan

1.5.5. Kerusakan

1.5.6. Respon terhadap insiden

1.5.7. Pengawasan dan sistem komando

1.5.8. Komunikasi

1.5.9. Organisasi pendukung

1.5.10. Peralatan
1.5.11. Pertolongan pertama
1.5.12. Stress
1.5.13. Sumber daya yang yang diperlukan
1.5.14. Asesmen
1.5.15. Strategi untuk meningkatkan respon
1.5.16. Analisa rencana
1.5.17. Analisa kinerja berbanding tujuan dan sasaran

1.6. *Tindak lanjut brief/debrief* dapat termasuk
1.6.1. Personel diberitahu tentang hasil debrief
1.6.2. Langkah aksi diambil sesuai isu yang diidentifikasi

1.7. *Langkah lanjutan* dapat termasuk
1.7.1. Melaporkan padaorganisasi lain
1.7.2. Mengkaji prosedur

1.8. *Konten dan format brief/debrief* dapat termasuk
1.8.1. Dipimpin oleh fasilitator
1.8.2. Kolaborasi
1.8.3. Berdasatkan pada permasalahan
1.8.4. Ilustrasi deskriptif
1.8.5. Tingkat penggunaan bahasa

1.9. *Kebijakan organisasi, prosedur, pedoman dan kebutuhan bisa berbeda antar satu sektor dan organisasi* dapat termasuk
1.9.1. Perundang-undangan yang relevan dengan operasi/ insiden/ respon
1.9.2. Perundang-undangan yang relevan pada organisasi
1.9.3. Operasional
1.9.4. Rencana strategik
1.9.5. Kebijakan dan prosedur operasional
1.9.6. Standar kinerja operasional
1.9.7. Pedoman personil
1.9.8. Standar mutu organisasi

1.10. *Personil relevan*

1.10.1. Personil bagian operasional

1.10.2. Relawan

1.10.3. Personil pendukung

1.10.4. Lokasi

1.10.5. Pemerintah

1.11. *Lokasi*

1.11.1. Bisa beragam sesuai waktu brief/debrief

1.11.2. Bisa dilakukan sebelum, selama atau mengikuti aktivitas

1.11.3. Dalam kondisi operasional atau non-operasional

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Bukti kompeten dilakukan dengan mengamati individu melakukan aktivitas pasca briefing dalam berbagai kegiatan kontek aktual dan/atau simulasi

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Kebijakan organisasi

3.1.2. Prosedur organisasi untuk aktivitas debriefing

3.1.3. Pedoman dan pelatihan yang sehubungan dengan aktivitas

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Berkomunikasi dengan jelas dalam kelompok yang disiapkan

3.2.2. Mengelola proses

3.2.3. Menyiapkan rencana briefing/debriefing

3.2.4. Memberikan masukan dan mendorong kontribusi dari anggota kelompok

4. Sikap kerja yang diperlukan

Bukti harus dikumpulkan dalam periode waktu dari keadaan sebenarnya atau lingkungan kerja simulasi.

5. Aspek kritis

Sangat penting dalam unit ini bahwa kompeten diunjukkan dalam kemampuannya berkomuni kasi secara efekti dengan personil, mendapatkan dan memberikan kontribusi dalam pengarahan dengan kontruktif dan cara positip

Kode Unit	42
Judul Unit	Mengelola tim gabungan
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengelola tim gabungan tanggap darurat

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Melakukan pengkajiantanggap darurat	1.1. Pengkajian risiko terhadap semua faktor yang mengakibatkan dilakukannya suatu respon dilakukan 1.2. Pengkajian awal mengenai sumber daya yang diperlukandilakukan 1.3. Sumber daya yang diperlukan untuk tanggap daruratdiidentifikasi 1.4. *Hambatan* tanggap darurat diidentifikasi 1.5. *Pilihan untuk melakukan tindakan awal tanggap darurat* diidentifikasi dan dikaji
2. Menetapkan pengendaliandan komando	2.1. Pengendalian diarahkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 2.2. *Sistem komunikasi* diaktifkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 2.3. Proses pelaporan diaktifkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi untuk dapat melakukan pemantauan dan evaluasi 2.4. Sarana pengendalian dan komando disiapkan
3. Menyusun rencana operasional	3.1. Respon yang diperlukan dan pedoman rencana operasional disusun dan disesuaikan 3.2. Strategi respon diidentifikasi 3.3. Taktik pengelolaan tanggap darurat secara efektif diidentifikasi sesuai dengan rencana operasional 3.4. Tugas-tugas ditetapkan dan diurutkan prioritasnya
4. Menerapkan rencana operasional	4.1. Rencana operasional dikomunikasikan kepada tim sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 4.2. Untuk memastikan rencana operasional

	dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi, sumber daya dikerahkan 4.3. Operasi dilakukan dan dimonitor sesuai rencana operasional 4.4. Laporan operasional diterbitkan sesuai *kebijakan dan prosedur* 4.5. Operasi dimodifikasi sesuai kebutuhan situasi 4.6. Sumber daya yang diminta diperoleh dan dikerahkan
5. Mengelola pasca bencana	5.1. Sumber daya dihitung dan dikerahkankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 5.2. *Dokumentasi* pasca operasi dilengkapi sesuai persyaratan organisasi 5.3. Pemulihan pasca bencana dimulai sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 5.4. Efektifitas operasi dievaluasi dan didokumentasi 5.5. Pengarahan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 5.6. Rekomendasi dibuat untuk perubahan kebijakan dan prosedur

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**

1.1. *Opsi respon awal* ditentukan oleh

1.1.1. Ketersediaan sumber daya dan perkiraan hasil yang diinginkan

1.1.2. Pedoman organisasi

1.1.3. Otoritas regulator

1.1.4. Persyaratan peraturan

1.2. *Beresiko pada kehidupan dan properti* dapat termasuk

1.2.1. Kebakaran

1.2.2. Banjir

1.2.3. Bahan berbahaya

1.2.4. Longsor

1.2.5. Penyelamatan binatan
1.2.6. Biologi

1.3. *Transport* dapat termasuk
1.3.1. Di jalan raya
1.3.2. Diluar jalan raya
1.3.3. Pesawat
1.3.4. Laut
1.3.5. Kereta

1.4. *Fasilitas perintah/komando* dapat termasuk
Fasilitas lapangan seperti landasan helikopter atau menetapkan pusat operasi

1.5. *Perjalanan berbahaya* dapat termasuk
1.5.1. Lalu lintas
1.5.2. Cuaca
1.5.3. Kondisi jalan
1.5.4. Sampah, puing
1.5.5. Permukaan tanah
1.5.6. Binatang

1.6. *Kondisi bahaya* dapat termasuk
1.6.1. Cuaca yang berubah-ubah
1.6.2. Operasi malam hari
1.6.3. Permukaan tanah yang sulit
1.6.4. Barang berbahaya
1.6.5. Waktu yang mendesak
1.6.6. Penglihatan

1.7. *Asesmen insiden* dapat termasuk
1.7.1. Tipe insiden
1.7.2. Resiko pada kehidupan
1.7.3. Properti dan lingkungan
1.7.4. Bahaya
1.7.5. Kapasitas personil yang ditugaskan
1.7.6. Kecukupan peralatan yang dialokasikan
1.7.7. Informasi yang dikumpulkan
1.7.8. Ramalan

1.8. *Sistem komunikasi* dapat termasuk
- 1.8.1. Radio
- 1.8.2. Telpon
- 1.8.3. Komputer
- 1.8.4. Faksimil
- 1.8.5. Satelit
- 1.8.6. Sinyal
- 1.8.7. Peringatan

1.9. *Insiden* dapat termasuk
- 1.9.1. Situasi yang mengancam kehidupan
- 1.9.2. Perlindungan properti dan lingkungan

1.10. *Kendala* dapat termasuk
- 1.10.1. Peraturan
- 1.10.2. Sumber daya
- 1.10.3. Waktu
- 1.10.4. Cuaca
- 1.10.5. Aturan kerja atau status personil yang dikerahkan
- 1.10.6. Kendala penutupan jalan
- 1.10.7. Perubahan arah air
- 1.10.8. Daerah militer
- 1.10.9. Budaya
- 1.10.10. Faktor musim
- 1.10.11. Daerah berbahaya
- 1.10.12. Hutan, gunung
- 1.10.13. Area yang memerlukan perijinan
- 1.10.14. Keuangan

1.11. *Kebutuhan dokumentasi dan pelaporan* dapat termasuk
- 1.11.1. Masukan untuk debrief
- 1.11.2. Catatan log book
- 1.11.3. Laporan situasi
- 1.11.4. Catatan jurnal
- 1.11.5. Asesmen prosedur keselamatan
- 1.11.6. Laporan keuangan
- 1.11.7. Laporan pasca operasi

1.12. *Sumber daya* dapat termasuk
- 1.12.1. Manusia: operasi, relawan, pendukung

1.12.2. Pemerintah: Pusat, Propinsi, Lokal
1.12.3. Peralatan
1.12.4. Mesin
1.12.5. Kendaraan
1.12.6. Peralatan teknologi
1.12.7. Peralatan komunikasi
1.12.8. Peralatan khusus
1.12.9. Jasa pendukung
1.12.10. Obat-obatan
1.12.11. Peralatan keselamatan
1.12.12. Tempat parkir
1.12.13. Pesawat
1.12.14. Personil khusus
1.12.15. Bahan-bahan

1.13. Prinsip dan prosedur menetapkan fasilitas perintah/komando
1.13.1. kedekatan dengan lokasi darurat/insiden
1.13.2. tipe dan size struktur
1.13.3. kebutuhan insiden khusus
1.13.4. moda komunikasi
1.13.5. operasi logistik
1.13.6. akses menuju lokasi dan persyaratan exit
1.13.7. persyaratan keamanan
1.13.8. karakter peralatan
1.13.9. jasa pendukung
1.13.10. parkir
1.13.11. tempat yang nyaman
1.13.12. lingkungan

1.14. *Monitoring operasi* dapat termasuk
1.14.1. progres berbanding rencana
1.14.2. kesejahteraan personil
1.14.3. penggunaan sumber daya dan potensi insiden

1.15. *Kebijakan organisasi*, persyaratan dan pedoman dapat bermacam-macam antar sektor dan organisasi dan dapat termasuk
1.15.1. peraturan yang relevan dengan operasi/insiden/respon
1.15.2. peraturan yang relevan dengan organisasi
1.15.3. operasional
1.15.4. prosedur operasional

1.15.5. standar kinerja operasional
1.15.6. pedoman organisasi
1.15.7. standar mutu
1.15.8. waktu SAR

1.16. *Rencana operasional* dapat termasuk
1.16.1. tujuan dan sarasan respon/insiden/operasi
1.16.2. pilihan strategi untuk mencapai tujuan
1.16.3. pilihan taktik untuk menerapkan strategi
1.16.4. sumber daya yang diperlukan termasuk ketersediaannya
1.16.5. keterbatasan
1.16.6. kontinjensi dan pilihan-pilihan
1.16.7. prosedur monitoring dan evaluasi
1.16.8. syarat pelaporan

1.17. Pra Rencana
1.17.1. Rencana penerbangan
1.17.2. Dokumen formal atau informal
1.17.3. Bagian dari seluruh rencana

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Asesmen dapat dilakukan dalam lingkungan operasional atau di lingkungan kerja simuliasi yang telah disetujui

1.2. Sumber daya khusus untuk asesmen

Sumber daya sebaiknya melibatkan akses atau simulasi situasi darurat dalam repson multi-organisasi.

1.3. Ini termasuk sumber daya yang berhubungan dengan: peralat an, personil, fasilitas yang sesuai dengan situasi darurat dan dalam batas kewenangan kontrol

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. **Pengetahuan yang diperlukan**

3.1.1. Pedoman pelaksanaan atau peraturan yang diperlukan
3.1.2. Prinsip dan praktek respon
3.1.3. Menunjukkan pengetahuan dan keterampilan dibawah ini sesuai dengan peran dan fungsinya.
3.1.4. Rencana mengelola situasi darurat
3.1.5. Denah lokasi kejadian darurat
3.1.6. Fokus pada sistem kerja operasi dan peralatan
3.1.7. Peraturan
3.1.8. Struktur organisasi perintah
3.1.9. Kesepakan, perjanjian yang relevan
3.1.10. Peran dan tanggungjawab semua organisasi
3.1.11. Keamanan dan kerahaiaan bahan-bahan

3.2. **Keterampilan yang Diperlukan**

3.2.1. Mengakses informasi dan dukungan dari fasilitas kontrol, personil yang berada di organisasi lainnya dan otoritas eksterna
3.2.2. Menyusun rencana operasi termasuk memperkirakan

konsekuensi dan mengidentifikasi capaian perkembangan

3.2.3. Efektif dan efisien dalam mengerahkan sumber daya manusia dan peralatan, termasuk:

3.2.4. Sistem pertukaran data elekronik, dll

3.2.5. Peralatan dan bahan habis pakai

3.2.6. Mengidentifikasi peralatan dan penggunaan yang benar

3.2.7. Bahan-bahan

3.2.8. Organisasi lain

3.2.9. Personil

3.2.10. Personil dan otoritas eksternal

3.2.11. Proses dan prosedur

3.2.12. Peralatan radio

3.2.13. Tim dan personil

3.2.14. Dinamika kelompok

3.2.15. Menggunakan berbagai peralatan teknologi informasi termasuk komputer

3.2.16. Menggunakan peralatan dan tehnik mengatasi masalah

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Penting dalam unit ini bahwa kompeten diunjukkan dalam melakukan asesmen insiden baik fungsional maupun stratejik; menyusun rencana dan implementasi respon sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi.

5.2. Reaksi strategis untuk berubah dalam situasi darurat.

Kode Unit	43
Judul Unit	Mengendalikanorganisasi gabungan dalam situasi darurat
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mengambil dan menetapkan pengendalianatas operasi tanggap darurat yang dilakukan oleh organisasi gabungan. Pengendalian mengacu pada arahan umum dalam mengelola aktivitas tanggap darurat. Wewenang pengendaliannya ditetapkan oleh peraturan atau ada di dalam perencanaan kontijensi dan terkandung tanggung jawab untuk menugaskan organisasi lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam situasi darurat. Pengendalian selalu dihubungkan dengan situasi dan dilakukan secara horisontal diantara organisasi.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengendalikan operasi tanggap darurat	1.1. Sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya, pengendali ditetapkan 1.2. Identitas pengendali dikomunikasikan kepada organisasi atau pihak berwenang yang terkaitdengan bencana 1.3. *Keunikan dan kerumitan tanggapdarurat* diidentifikasi melalui hubungan dengan pihak yang berwenang
2. Membentuk sarana pengendalian	2.1. Sesuai dengan prosedur operasi dan prinsip yang disetujui*,sarana pengendalian yang sesuai ditetapkan* 2.2. Penetapan sarana dikomunikasikan kepada pihak yang terlibat dan berwenang 2.3. Untuk memfasilitasi fungsi pengendalian, sistem komunikasi dan prosedur ditetapkan

3. Menetapkan dan memelihara struktur pengendalian	3.1. Struktur pengendalian ditetapkan sesuai dengan keunikan dan kerumitan tanggap darurat, meliputi peran dan tanggung jawab spesifik dari setiap organisasi yang terlibat 3.2. Struktur pengendalian diperluas atau dibuatkan perjanjian untuk merespon perubahan keadaan darurat 3.3. Untuk memastikan arus informasi yang jelas, teliti, sesuai waktu dan mengikuti *mekanisme pelaporan yang disetujui*, sistem pengendalian dikelola 3.4. Untuk memastikan manusia, fisik, keuangan dan sistem komunikasi diidentifikasi, dialokasikan dan dikerahkan sesuai dengan struktur pengendalian 3.5. Sistem pengendalian dikelola untuk memastikan ketelitian pencatatan dan sistem pelaporan ditetapkan dan dipelihara
4. Menetapkan prosedur untuk pengendalian perijinan yang akan dilaksanakan	4.1. Struktur pengendalian dikomunikasikan kepada organisasi yang ambil bagian dan pihak yang berwenang yang mungkin mempunyai aturan atau kepentingan ekonomi yang terkait dengan situasi darurat 4.2. Untuk menjamin pertukaran informasi yang efektif antara Pengendali dan semua organisasi yang terlibat dalamoperasi tanggap darurat, organisasi pendukung, koordinator, otoritas yang lebih tinggi dan media, komunikasi dilakukan 4.3. Kontak hubungan dimulai dan dipelihara dengan organisasi yang dapat memberikan informasi atau *sumber daya* yang dapat dikerahkan dalam situasi tanggap darurat
5. Mengkaji situasi dan menentukan prioritas	5.1. Informasi tentang kedaruratan dikumpulkan dari organisasi yang berpartisipasi dan sumber lain yang relevan 5.2. Keunikan, keluasandan potensi kedaruratan dikaji

	secara terus menerus 5.3. Informasi yang relevan dianalisa dan diproses untuk menetapkan prioritas dalam menghadapi kedaruratan 5.4. Untuk pengelolaan tanggap darurat yang efektif, sasaran yang ingin dicapai ditetapkan 5.5. Seiring dengan pemutakhiran data informasi, laporan dan masukan,sasaran dan prioritas tanggap darurat dikaji secara terus menerus
6. Menyusun rencana pengendalian	6.1. Strategi yang sesuai ditetapkan untuk mencapai sasaran 6.2. Komponen strategi ditetapkan sebagai hasil konsultasi dengan para pemangku kepentingan 6.3. Rencana pengendalian dibuat secara tertulis 6.4. Rencana pengendalian dikomunikasikan kepada organisasi yang relevan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan
7. Menerapkan rencana pengendalian	7.1. Komponen strategi tanggap darurat diarahkan kepada organisasi pelaksana dan organisasi pendukung 7.2. Kinerja dipantaudan laporan/masukan dikomunikasikan melalui saluran komunikasi yang sesuai *7.3.* Rencana pengendalian dipantauuntuk menanggapi perubahan situasi dan penyesuaian dilakukan bilamana diperlukan
8. Mengakhiri operasi tanggap darurat	8.1. Pengelolaan pemulihan dimulai 8.2. Sumber daya fisik, manusia dan keuangan disediakan 8.3. *Pengarahan* dilakukan dan dokumentasi

	pengendalian dilengkapi 8.4. Laporan dibuat sesuai permintaan
9. Mengkaji ulang kegiatan tanggap darurat	9.1. Rencana dan prosedur tanggap darurat dievaluasi dan dikaji ulang 9.2. Efektifitas fungsi pengendalian dan interaksinya dengan organisasi komando dievaluasi dan didokumentasikan 9.3. Laporan dibuatdan dikomunikasikan sesuai dengan protokol yang ditetapkan

BATASAN VARIABLE

1. Konteks Variabel

1.1. *Tipe keadaan darurat*

1.1.1. Peristiwa alam
1.1.2. Tenggelam
1.1.3. Kebakaran hutan
1.1.4. Tsunami
1.1.5. Angin puyuh
1.1.6. Biologi
1.1.7. Suhu ekstrim
1.1.8. Banjir/angin
1.1.9. Gempa bumi/pergerakan lempengan
1.1.10. Gunung meletus
1.1.11. Tanah longsor
1.1.12. SAR
1.1.13. Penyelamatan binatang

1.2. *Peristiwa teknologi/industri* dapat termasuk

1.2.1. Kecelakaan radiologi
1.2.2. Kegagalan bendungan/waduk
1.2.3. Kekurangan pasokan BBM
1.2.4. Terlepasnya materi berbahaya

1.2.5. Ledakan/kebakaran
1.2.6. Kecelakaan transportasi
1.2.7. Bangunan runtuh
1.2.8. Kegagalan pasokan listrik
1.2.9. Polusi udara yang parah
1.2.10. Pemogokan/demonstrasi
1.2.11. Gangguan perdagangan
1.2.12. Gangguan keuangan

1.3. *Peristiwa sipil/politik* dapat termasuk
1.3.1. Ekonomi
1.3.2. Demontrasi umum
1.3.3. Terorisme
1.3.4. Sabotase
1.3.5. Situasi penyanderaan
1.3.6. Keributan sipil
1.3.7. Terorisme ekologi
1.3.8. Serangan musuh

1.4. *Pertimbangan untuk menentukan sifat, tingkat dan potensi darurat* dapat termasuk
1.4.1. Resiko pada kehidupan
1.4.2. Resiko pada properti
1.4.3. Resiko pada lingkungan
1.4.4. Lingkup dan tingkat insiden termasuk lamanya insiden
1.4.5. Ketersediaan sumber daya
1.4.6. Potensi perubahan situasi
1.4.7. Topographi
1.4.8. Iklim
1.4.9. Kecepatan terjadinya dari awal
1.4.10. Demographi

1.5. *Sumber daya* dapat termasuk
1.5.1. Personil operasional
1.5.2. Relawan
1.5.3. Personil pendukung
1.5.4. Lokal
1.5.5. Pemerintah propinsi/daerah
1.5.6. Peralatan dan mesin
1.5.7. Kendaraan

1.5.8. Peralatan komunikasi
1.5.9. Peralatan teknologi
1.5.10. Kapal terbang, kapal laut

1.6. *Sistem manajemen informasi* dapat termasuk
1.6.1. Penerimaan data
1.6.2. Rekaman
1.6.3. Tempat penyimpanan dan pengeluaran
1.6.4. Prosedur danprotokol
1.6.5. Peralatan pertukaran data elektronik
1.6.6. Alat perekan suara dan gambar
1.6.7. Penyebaran informasi publik/media
1.6.8. Penugasan keamanan
1.6.9. Rekaman dan dokumentasi insiden

1.7. *Prosedur dan prinsip penetapan fasilitas kontrol* dapat termasuk mempertimbangkan
1.7.1. kedekatan dengan lokasi darurat/insiden
1.7.2. tipe dan size struktur
1.7.3. kebutuhan insiden khusus
1.7.4. moda komunikasi
1.7.5. operasi logistik
1.7.6. akses menuju lokasi dan persyaratan exit
1.7.7. persyaratan keamanan
1.7.8. karakter peralatan
1.7.9. jasa pendukung
1.7.10. parkir
1.7.11. tempat yang nyaman
1.7.12. lingkungan

1.8. *Sistem dan proses komunikasi* dapat termasuk
1.8.1. saluran khusus untuk komukikasi
1.8.2. petugas yang bertanggungjawab komunikasi
1.8.3. radio komunikasi
1.8.4. petugas penghubung
1.8.5. pengiriman data
1.8.6. telekomunikasi

1.9. *Organisasi/otoritas* yang ambil bagian yang relevan
1.9.1. organisasi kedaruratan

1.9.2. otoritas yang lebih tinggi
1.9.3. publik
1.9.4. media
1.9.5. klien
1.9.6. otoritas pemerintah dna non-pemerintah
1.9.7. saksi
1.9.8. korban
1.9.9. spesialis K3
1.9.10. spesialis pengelolaan kedaruratan
1.9.11. jasa penyedia
1.9.12. pemangku kepentingan dan analis lainnya

1.10. *Persetujuan mekanisme pelaporan* akan melibatkan
1.10.1. otorisasi

1.11. *Distribusi dan pembuatan laporan sesuai dengan peraturan dan persyaratan organisasi* dapat termasuk:
1.11.1. laporan media
1.11.2. laporan kementerian
1.11.3. laporan kematian
1.11.4. laporan situasi
1.11.5. evaluasi kinerja
1.11.6. laporan akhir
1.11.7. kertas briefing

1.12. *Aktivitas terkontrol* termasuk
1.11.1. operasi
1.11.2. perencanaan
1.11.3. logistik
1.11.4. komunikasi

1.13. *Sumber informasi/ dokumen* dapat termasuk
1.12.1. prosedur darurat
1.12.2. standard operating procedure
1.12.3. peta
1.12.4. laporan final
1.12.5. permintaan klien
1.12.6. peralatan teknologi komunikasi
1.12.7. prosedur evakuasi

1.12.8. prosedur K3

1.12.9. perundang-undangan dan peraturan pemerintah

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Kontek penilaian

1.1. Asesmen dapat dilakukan dalam lingkungan operasional atau di lingkungan kerja simuliasi yang telah disetujui

1.2. Sumber daya sebaiknya melibatkan akses atau simulasi situasi darurat dalam repson multi-organisasi. Ini termasuk sumber daya yang berhubungan dengan: peralatan, personil, fasilitas yang sesuai dengan situasi darurat dan dalam batas kewenangan pengawasan.

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Pengambilan keputusan

3.1.2. Denah lokasi darurat

3.1.3. Pengetahuan tentang prinsip dan praktek untuk melakukan aktivitas yang menggunakan elemen pengelolaan keamanan umum

3.1.4. Pengoperasian sistem kerja dan peralatan

3.1.5. Keamanan dan kerahasiaan bahan-bahan/material

3.2. Keterampilan yang Diperlukan

3.2.1. Mengakses informasi dan dukungan dari fasilitas kontrol, personil yang berada di organisasi lainnya dan otoritas eksternal

3.2.2. Menganalisa situasi darurat, fungsional dan strategik

3.2.3. Mengembangkan respon perencanaan termasuk memperkirakan konsekuensi dan mengidentifikasi hal-hal yangsudah dicapai

3.2.4. Efektif dan efisien dalam mengerahkan sumber daya manusia dan phisik, termasuk:

- Operasional dan non-operasional personil
- Bahan-bahan
- Peralatan dan barang habis pakai
- Pengerahan yang efektif, monitoring dan komunikasi alokasi tugas-tugas organisasi
- Mengidentifikasi dan menggunakan peralatan dengan benar
- Menerapkan respon sesuai prosedur organisasi dan dalam batas kewenangan
- Memadukan manajemen resiko dan proses kontinjensi
- Berhubungan efektif dengan pengawas kedaruratan
- Pengoperasian sistem kerja dan peralatan
- Proses dan prosedur
- Mengamankan lokasi operasi/darurat
- Memilih, memprioritaskan, mengimplementasikan dan mengevaluasi strategi yang sesuai
- Bereaksi dengan strategis terhadap perubahan dalam situasi darurat

3.2.5. Menggunakan berbagai macam peralatan tehnologi informasi termasuk:

- Komputer
- Peralatan radio
- Sistem pertukaran data elektronik
- Penggunaan alat dan tehnik pemecahan masalah

4. **Sikap kerja yang diperlukan**

.....

5. **Aspek kritis**

5.1. Penting dalam unit ini untuk menunjukkan kompeten dengan mendemonstrasikan efektifitas melaksanakan tugas dan memonitor tugas yang diberikan organisasi

5.2. Menganalisa situasi darurat, secara fungsional dan strateginya

5.3. Memilih, memprioritaskan, mengimplementasikan dan mengevaluasi tindakan-tindakan yang sesuai

5.4. Bereaksi dengan strategis terhadap perubahan dalam situasi darurat

5.5. Memadukan manajemen resiko dan proses kontinjensi

5.6. Menetapkan perencanaan

5.7. Menyelesaikan tugas

5.8. Menjelaskan konsekuensi

5.9. Menidentikasi perbaikan

5.10. Menerapkan kehati-hatian yang relevan dengan tpekerjaan

5.11. Kebijakan dan prosedur bahaya yang spesifik

5.12. Isu prosedur resolusi

5.13. Prosedur kerja dan instruksi kerja

5.14. Pedoman yang berhubungan dengan penggunaan mesin dan peralatan yang aman

5.15. Prosedur jaminan mutu (bila ada)

5.16. Kerahasiaan

5.17. Prosedur Kerahasiaan dan Keamanan

5.18. Manajemen pengeloaan sampah dan lingkungan

5.19. Proses manajemen pemulihan

5.20. Penyelesaian kerja secara sistematis, memastikan kerusakan peralatan yang minimal dan lokasi peristiwa darurat

Kode Unit	44
Judul Unit	Memimpin anggota tim gabungan
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memberikan perintah kepada personil yang berasal dari berbagai organisasi yang tergabung dalam operasi tanggap darurat

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menjadi komandan	1.1. Perintah dikeluarkan sesuai wewenang organisasi dan pedoman 1.2. Identitas, lokasi dan kontak komandan dikomunikasikan kepada personel internal dan pihak yang berwenang
2. Menetapkan saranakomando	2.1. *Sarana komando* yang memadai dibangun dan dioperasikan sesuai dengan pedoman organisasi 2.2. Rincian sarana dikomunikasikan kepada pihak yang berwenang
3. Menetapkan struktur komando	3.1. Struktur komando ditetapkan sesuai dengan keunikandan kerumitan tugas yang diemban oleh organisasi 3.2. Struktur komando diperluas, diubah atau dibuatkan perjanjian dalam merespon perubahan keadaan darurat yang terjadi
4. Menetapkan prosedur agar komando dapat dilaksanakan	4.1. Struktur komando dikomunikasikan kepada pihak yang berwenang dalam keadaan darurat 4.2. *Sistem informasi manajemen*komandoditerapkan 4.3. Mekanisme komunikasi dan prosedur komando diterapkan pada berbagai level sesuai pedoman organisasi 4.4. Petugas penghubung ditetapkan dan dipastikan keberadaannya untuk memenuhi persyaratan

	pengawasan dan pelaksanaan perintah 4.5. Sistem informasi publik ditetapkan sesuai dengan persyaratan dalam rencana pengendalian
5. Menetapkan rencana operasionalisasi komando	5.1. Tugas diterima dan/atau ditetapkan sesuai persyaratan pengendalian 5.2. Rencana operasionalisasi komando dalam penerapan strategi dikembangkan dan dimodifikasi seperti yang diminta sesuai pedoman organisasi 5.3. Taktik pengelolaan tanggap darurat yang efektif didentifikasi sesuai dengan rencana operasionalisasi komando
6. Mengelola sumber daya dibawah komandoorganisasi	6.1. *Sumber daya* dikerahkan untuk memastikan rencana operasionalisasi komando diterapkan sesuai pedoman organisasi *6.2.* Sumber daya fisik dan manusia dikelola secara efektif untuk mencapai hasil sesuai rencana
7. Mengelola operasi	7.1. Operasi dilaksanakan sesuai rencana operasionalisasi komando 7.2. Perubahan status dan tindakanyang signifikan dilaporkan secara konsisten sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 7.3. Operasi direncanakan kembali untuk memenuhi kebutuhan perubahan kondisi yang berdampak pada situasi kedaruratan
8. Mengakhiri operasi	8.1. Sumber daya fisik, manusia dan keuangan disiapkan sesuai pedoman organisasi 8.2. *Pengarahan* dilakukan sesuai prosedur organisasi 8.3. Dokumentasi operasional diselesaikan sesuai

	standar organisasi 8.4. Laporan dibuat sesuai persyaratan
9. Mengkaji ulang operasi	9.1. Rencana dan pedoman dievaluasi dan dikaji ulang 9.2. Efektifitas komando dan interaksi dengan pengendali dievaluasi dan didokumentasikan 9.3. Laporan dibuat dan dikomunikasikan sesuai protokol

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**

1.1. Tipe keadaan darurat

1.1.1. Peristiwa alam
1.1.2. Tenggelam
1.1.3. Kebakaran hutan
1.1.4. Tsunami
1.1.5. Angin puyuh
1.1.6. Biologi
1.1.7. Suhu ekstrim
1.1.8. Banjir/angin
1.1.9. Gempa bumi/pergerakan lempengan
1.1.10. Gunung meletus
1.1.11. Tanah longsor
1.1.12. SAR
1.1.13. Penyelamatan binatang

1.2. *Peristiwa teknologi/industri* dapat termasuk

1.2.1. Kecelakaan radiologi
1.2.2. Kegagalan bendungan/waduk
1.2.3. Kekurangan pasokan BBM
1.2.4. Terlepasnya materi berbahaya
1.2.5. Ledakan/kebakaran
1.2.6. Kecelakaan trasnportasi

1.2.7. Bangunan runtuh
1.2.8. Kegagalan pasokan listrik
1.2.9. Polusi udara yang parah
1.2.10. Pemogokan/demonstrasi
1.2.11. Gangguan perdagangan
1.2.12. Gangguan keuangan

1.3. *Peristiwa sipil/politik* dapat termasuk
1.3.1. Ekonomi
1.3.2. Demontrasi umum
1.3.3. Terorisme
1.3.4. Sabotase
1.3.5. Situasi penyanderaan
1.3.6. Keributan sipil
1.3.7. Terorisme ekologi
1.3.8. Serangan musuh

1.4. *Pertimbangan untuk menentukan sifat, tingkat dan potensi darurat* dapat termasuk
1.4.1. Resiko pada kehidupan
1.4.2. Resiko pada properti
1.4.3. Resiko pada lingkungan
1.4.4. Lingkup dan tingkat insiden termasuk lamanya insiden
1.4.5. Ketersediaan sumber daya
1.4.6. Potensi perubahan situasi
1.4.7. Topographi
1.4.8. Iklim
1.4.9. Kecepatan terjadinya dari awal
1.4.10. Demographi

1.5. *Sumber daya* dapat termasuk
1.5.1. Personil operasional
1.5.2. Relawan
1.5.3. Personil pendukung
1.5.4. Lokal
1.5.5. Pemerintah propinsi/daerah
1.5.6. Peralatan dan mesin
1.5.7. Kendaraan
1.5.8. Peralatan komunikasi
1.5.9. Peralatan teknologi

1.5.10. Kapal terbang, kapal laut

1.6. *Sistem manajemen informasi* dapat termasuk
1.6.1. Penerimaan data
1.6.2. Rekaman
1.6.3. Tempat penyimpanan dan pengeluaran
1.6.4. Prosedur danprotokol
1.6.5. Peralatan pertukaran data elektronik
1.6.6. Alat perekam suara dan gambar
1.6.7. Penyebaran informasi publik/media
1.6.8. Penugasan keamanan
1.6.9. Rekamandan dokumentasi insiden

1.7. *Personil pendukung aktivitas* dapat termasuk pengiriman
1.7.1. Makanan
1.7.2. Sanitasi
1.7.3. Tempat penampungan sementara
1.7.4. Jsa konseling bantuan
1.7.5. Jasa pengelolaan stress

1.8. *Prosedur dan prinsip penetapan fasilitas komando* dapat termasuk mempertimbangkan
1.8.1. kedekatan dengan lokasi darurat/insiden
1.8.2. tipe dan size struktur
1.8.3. kebutuhan insiden khusus
1.8.4. moda komunikasi
1.8.5. operasi logistik
1.8.6. akses menuju lokasi dan persyaratan exit
1.8.7. persyaratan keamanan
1.8.8. karakter peralatan
1.8.9. jasa pendukung
1.8.10. parkir
1.8.11. tempat yang nyaman
1.8.12. lingkungan

1.9. *Sistem dan proses komunikasi* dapat termasuk
1.9.1. saluran khusus untuk komukikasi
1.9.2. petugas yang bertanggungjawab komunikasi
1.9.3. radio komunikasi
1.9.4. petugas penghubung

1.9.5. pengiriman data
1.9.6. telekomunikasi

1.10. *Internal dan eksternal personil dan otoritas* dapat termasuk
1.10.1. personil operasi
1.10.2. organisasi kedaruratan
1.10.3. organisasi tambahan
1.10.4. otoritas yang lebih tinggi
1.10.5. umum
1.10.6. media
1.10.7. klien
1.10.8. saksi
1.10.9. otoritas pemerintah dan semi pemerintah
1.10.10. korban
1.10.11. spesialis K3
1.10.12. spesialis pengelolaan kedaruratan
1.10.13. jasa penyedia
1.10.14. pemangku kepentingan dan analis lainnya

1.11. *Jasa pendukung* dapat termasuk
1.11.1. organisasi kedaruratan
1.11.2. air
1.11.3. organisasi pemasok gas dan listrik
1.11.4. organisasi konseling
1.11.5. organisasi pertolongan medis
1.11.6. kontraktor
1.11.7. organisasi jasa masyarakat
1.11.8. badan pertanahan
1.11.9. transport

1.12. *Debriefing* dapat termasuk
1.12.1. *debriefing stress* insiden
1.12.2. evaluasi kinerja
1.12.3. analisa operasional

1.13. *Persetujuan mekanisme pelaporan* akan melibatkan
1.13.1. otorisasi
1.13.2. distribusi dan pembuatan laporan sesuai dengan peraturan dan persyaratan organisasi dapat termasuk:
1.13.3. laporan mesia

1.13.4. laporan kementerian
1.13.5. laporan kematian
1.13.6. laporan situasi
1.13.7. evaluasi kinerja
1.13.8. laporan akhir
1.13.9. kertas briefing

1.14. *Aktivitas terkontrol* termasuk
1.14.1. operasi
1.14.2. perencanaan
1.14.3. logistik
1.14.4. komunikasi

1.15. *Sumber informasi/ dokumen* dapat termasuk
1.15.1. prosedur darurat
1.15.2. *standard operating procedure*
1.15.3. peta
1.15.4. laporan final
1.15.5. permintaan klien
1.15.6. peralatan teknologi komunikasi
1.15.7. prosedur evakuasi
1.15.8. prosedur K3
1.15.9. perundang-undangan dan peraturan pemerintah

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Asesmen dapat dilakukan dalam lingkungan operasional atau di lingkungan kerja simuliasi yang telah disetujui

1.2. Sumber daya sebaiknya melibatkan akses atau simulasi situasi darurat dalam repson multi-organisasi. Ini termasuk sumber daya yang berhubungan dengan: peralatan, personil, fasilitas yang sesuai dengan situasi darurat dan dalam batas kewenangan pengawasan.

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Penerapan perjanjian yang relevan
3.1.2. Persyaratan pedoman atau perundang-undangan
3.1.3. Denah lokasi darurat
3.1.4. Mengidentifikasi dan menggunakan peralatan dengan benar
3.1.5. Pengetahuan tentang prinsip dan praktek untuk melakukan aktivitas yang menggunakan elemen pengelolaan keamanan umum
3.1.6. Struktur perintah organisasi
3.1.7. Proses dan prosedur
3.1.8. Keamanan dan kerahasiaan bahan-bahan/material

3.2. Keterampilan yang Diperlukan

3.2.1. Mengakses informasi dan dukungan dari fasilitas kontrol, personil yang berada di organisasi lainnya dan otoritas eksternal
3.2.2. Menganalisa situasi darurat, fungsional dan strategik
3.2.3. Mengembangkan respon perencanaan termasuk memperkirakan konsekuensi dan mengidentifikasi hal-hal yangsudah dicapai
3.2.4. Efektif dan efisien dalam mengerahkan sumber daya manusia dan phisik, termasuk:
- Operasional dan non-operasional personil
- Bahan-bahan

- Peralatan dan barang habis pakai
- Pengerahan yang efektif, monitoring dan komunikasi alokasi tugas-tugas organisasi
- Mengidentifikasi dan menggunakan peralatan dengan benar
- Menerapkan respon sesuai prosedur organisasi dan dalam batas kewenangan
- Memadukan manajemen resiko dan proses kontinjensi
- Berhubungan efektif dengan pengawas kedaruratan
- Pengoperasian sistem kerja dan peralatan
- Proses dan prosedur
- Mengamankan lokasi operasi/darurat
- Memilih, memprioritaskan, mengimplementasikan dan mengevaluasi strategi yang sesuai
- Bereaksi dengan strategis terhadap perubahan dalam situasi darurat
- Menggunakan berbagai macam peralatan tehnologi informasi termasuk:
  - Komputer
  - Peralatan radio
  - Sistem pertukaran data elektronik
  - Penggunaan alat dan tehnik pemecahan masalah

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Menerapkan respon koordinasi sesuai dengan perencanaan kontrol dan dalam batas kewenangannya

5.2. Mengidentifikasi, memilih, memprioritas kan, menerapkan dan mengealuasi strategi yang sesuai untuk memperoleh dan mengerahkan sumber daya sesuai dengan kontrol dan kebutuhan perencanaan komando

5.3. Menganalisas kebutuhan sumber daya sesuai dengan kebutuhan kontrol saat ini dan masa depan

5.4. Menerapkan dan memelihara sistem komunikasi efektif, baik internal dan eksternal dari keadaan darurat

5.5. Memonitor pengerahan sumber daya sesuai dengan kebutuhan kontrol

5.6. Memelihara pengadaan dan catatan tempat kerja

5.7. Bereaksi dengan strategis terhadap perubahan dalam situasi darurat
5.8. Memadukan proses pengelolaan resiko dan kontinjensi
5.9. Mengevaluasi kinerja koordinasi sesuai dengan kebutuhan kontrol
5.10. Memodifikasi aktifitas untuk memenuhi perubahan dalam kontek keadaan darurat
5.11. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang penting pada saat menetapkan rencana
5.12. Menjelaskan konsekuensi
5.13. Menyelesaikan tugas
5.14. Mengidentifikasi pencapaian
5.15. Menerapkan kehati-hatian keselamatanyang relevan dengan pekerjaan
5.16. Menunjukkan bukti telah menerapkan prosedur kerja yang relevan termasuk prosedur dan kebijakan bahaya (*hazards*), prosedur kerja dan pedoman kerja yang berhubungan dengan pengadaan sumber daya, prosedur pengawasan mutu (bila ada), kerahasiaan dan keamanan material, sampah, polusi dan pengelolaan proses pengelolaan pemulihan lingkungan

Kode Unit	45
Judul Unit	Mengkoordinasikan sumber daya dalam operasi tanggap darurat gabungan
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memimpin organisasi gabungan dengan sumber daya lainnya untuk mendukung pengelolaan tanggap darurat

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengawali koordinasi	1.1. Pengaturan koordinasi dihimbausesuai wewenang/tanggung jawab yang disepakati 1.2. Sarana koordinasi ditetapkan sesuai dengan persyaratan pengendalian 1.3. Pengaturan koordinasi dikomunikasikan kepada organisasi dan pihak yang berwenang terkait kebencanaan
2. Menetapkan dan memelihara jejaringkoordinasi	2.1. *Jejaring koordinasi* ditetapkan sesuai dengan keunikan dan kerumitan kedaruratan 2.2. Jejaring koordinasi diintegrasikan dengan aktivitas pengendalian dan komando untuk mencapai sasaran rencana pengendalian 2.3. Jejaring koordinasi diperluas sesuai perubahan yang terjadi
3. Mengelola sumber daya yang diperlukan	3.1. *Sumber daya* diidentifikasi melalui jejaring koordinasi dan penyedia eksternal /pihak yang berwenang sesuai dengan lingkup pengendalian yang diperlukan 3.2. Sumber daya diperoleh untuk memenuhi kebutuhan perencanaan pengendalian 3.3. Sumber daya dikirimkan untuk memenuhi kebutuhan operasional dalam kerangka waktu

	yang disetujui
4. Mengakhirikoordinasi	4.1. *Audit* dilakukan untuk memastikan sumber daya yang diperolehdan diterima menggunakan pembiayaan *cost-effective* dan cara yang efisien 4.2. Sumber daya yang tidak terpakai dikembalikan kepada penyedia bila memungkinkan *4.3.* Perolehan dan pasokan sumber daya sesuai dengan persyaratan pengendalian
5. Mengkaji ulang koordinasi	5.1. *Pengarahan* dilakukan untuk mengevaluasi efektifitas koordinasi 5.2. Laporan dibuat sesuai permintaan dan dikomunikasikan sesuai protokol yang ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

1.1. *Tipe keadaan darurat*:

1.1.1. Peristiwa alam
1.1.2. Tenggelam
1.1.3. Kebakaran hutan
1.1.4. Tsunami
1.1.5. Angin puyuh
1.1.6. Biologi
1.1.7. Suhu ekstrim
1.1.8. Banjir/angin
1.1.9. Gempa bumi/pergerakan lempengan
1.1.10. Gunung meletus
1.1.11. Tanah longsor
1.1.12. SAR
1.1.13. Penyelamatan binatang

1.2. *Peristiwa teknologi/industri* dapat termasuk

1.2.1. Kecelakaan radiologi
1.2.2. Kegagalan bendungan/waduk
1.2.3. Kekurangan pasokan BBM
1.2.4. Terlepasnya materi berbahaya
1.2.5. Ledakan/kebakaran
1.2.6. Kecelakaan trasnportasi
1.2.7. Bangunan runtuh
1.2.8. Kegagalan pasokan listrik
1.2.9. Polusi udara yang parah
1.2.10. Pemogokan/demonstrasi
1.2.11. Gangguan perdagangan
1.2.12. Gangguan keuangan

1.3. *Peristiwa sipil/politik* dapat termasuk

1.3.1. Ekonomi
1.3.2. Demontrasi umum
1.3.3. Terorisme
1.3.4. Sabotase
1.3.5. Situasi penyanderaan
1.3.6. Keributan sipil
1.3.7. Terorisme ekologi
1.3.8. Serangan musuh

1.4. *Pertimbangan untuk menentukan sifat, tingkat dan potensi darurat* dapat termasuk

1.4.1. Resiko pada kehidupan
1.4.2. Resiko pada properti
1.4.3. Resiko pada lingkungan
1.4.4. Lingkup dan tingkat insiden termasuk lamanya insiden
1.4.5. Ketersediaan sumber daya
1.4.6. Potensi perubahan situasi
1.4.7. Topographi
1.4.8. Iklim
1.4.9. Kecepatan terjadinya dari awal
1.4.10. Demographi

1.5. *Sumber daya* dapat termasuk

1.5.1. Personil operasional
1.5.2. Relawan
1.5.3. Personil pendukung
1.5.4. Lokal
1.5.5. Pemerintah propinsi/daerah
1.5.6. Peralatan dan mesin
1.5.7. Kendaraan
1.5.8. Peralatan komunikasi
1.5.9. Peralatan teknologi
1.5.10. Kapal terbang, kapal laut
1.5.11. Sistem manajemen informasi dapat termasuk
1.5.12. Penerimaan data
1.5.13. Rekaman
1.5.14. Tempat penyimpanan dan pengeluaran
1.5.15. Prosedur danprotokol
1.5.16. Peralatan pertukaran data elektronik
1.5.17. Alat perekan suara dan gambar
1.5.18. Penyebaran informasi publik/media
1.5.19. Penugasan keamanan
1.5.20. Rekaman dan dokumentasi insiden

1.6. *Proses konsultasi* dapat termasuk

1.6.1. Klien
1.6.2. Spesialis pengelolaan kedaruratan
1.6.3. Organisasi kegawatdaruratan
1.6.4. Otoritas lebih tinggi
1.6.5. Publik
1.6.6. Media
1.6.7. Spesialis K3
1.6.8. Profesional lainnya

1.7. *Personil pendukung aktivitas* dapat termasuk pengiriman

1.7.1. Makanan
1.7.2. Sanitasi
1.7.3. Tempat penampungan sementara
1.7.4. Jasa konseling bantuan

1.7.5. jasa pengelolaan stress

1.8. *Prosedur dan prinsip penetapan fasilitas komando* dapat termasuk mempertimbangkan

1.8.1. kedekatan dengan lokasi darurat/insiden
1.8.2. tipe dan size struktur
1.8.3. kebutuhan insiden khusus
1.8.4. moda komunikasi
1.8.5. operasi logistik
1.8.6. akses menuju lokasi dan persyaratan exit
1.8.7. persyaratan keamanan
1.8.8. karakter peralatan
1.8.9. jasa pendukung
1.8.10. parkir
1.8.11. tempat yang nyaman
1.8.12. lingkungan

1.9. *Sistem dan proses komunikasi* dapat termasuk

1.9.1. saluran khusus untuk komukikasi
1.9.2. petugas yang bertanggungjawab komunikasi
1.9.3. radio komunikasi
1.9.4. petugas penghubung
1.9.5. pengiriman data
1.9.6. telekomunikasi

1.10. *Internal dan eksternal personil dan otoritas* dapat termasuk

1.10.1. personil operasi
1.10.2. organisasi kedaruratan
1.10.3. organisasi tambahan
1.10.4. otoritas yang lebih tinggi
1.10.5. umum
1.10.6. media
1.10.7. klien
1.10.8. saksi
1.10.9. otoritas pemerintah dan semi pemerintah
1.10.10. korban
1.10.11. spesialis K3

1.10.12. spesialis pengelolaan kedaruratan
1.10.13. jasa penyedia
1.10.14. pemangku kepentingan dan analis lainnya

1.11. *Jasa pendukung* dapat termasuk
1.11.1. organisasi kedaruratan
1.11.2. air
1.11.3. organisasi pemasok gas dan listrik
1.11.4. organisasi konseling
1.11.5. organisasi pertolongan medis
1.11.6. kontraktor
1.11.7. organisasi jasa masyarakat
1.11.8. badan pertanahan
1.11.9. transport

1.12. *Pengarahan (debriefing)* dapat termasuk
1.12.1. pengarahan (debriefing) pada insiden stres akibat
1.12.2. evaluasi kinerja
1.12.3. analisa operasional
1.12.4. penawaran – permintaan
1.12.5. analisa keuangan

1.13. *Persetujuan mekanisme pelaporan* akan melibatkan
1.13.1. otorisasi
1.13.2. distribusi dan pembuatan laporan sesuai dengan peraturan dan persyaratan organisasi dapat termasuk:
- laporan mesia
- laporan kementerian
- laporan kematian
- laporan situasi
- evaluasi kinerja
- laporan akhir
- kertas briefing

1.14. Aktivitas terkontrol termasuk
1.14.1. operasi

1.14.2. perencanaan
1.14.3. logistik
1.14.4. komunikasi

1.15. *Sumber informasi/ dokumen* dapat termasuk
1.15.1. prosedur darurat
1.15.2. standard operating procedure
1.15.3. peta
1.15.4. laporan final
1.15.5. permintaan klien
1.15.6. peralatan teknologi komunikasi
1.15.7. prosedur evakuasi
1.15.8. prosedur K3
1.15.9. perundang-undangan dan peraturan pemerintah

1.16. *Identifikasi dan perolehan sumber daya* dapat termasuk
1.16.1. jejaring
1.16.2. analisa geographi
1.16.3. analisa cost benefit
1.16.4. logistik
1.16.5. analisa finansial supply – demand

1.17. *Koordinasi jaringan* dapat termasuk
1.17.1. organisasi pendukung dan operasional
1.17.2. kontraktor
1.17.3. organisasi kedaruratan lain
1.17.4. air
1.17.5. gas dan listrik
1.17.6. organisasi konseling
1.17.7. organisasi medik
1.17.8. penyalur peralatan
1.17.9. organisasi pelayanan masyarakat
1.17.10. badan pertanahan
1.17.11. pemda

1.18. *Audit* dapat membandingkan
1.18.1. mekanisme supply

1.18.2. biaya supply
1.18.3. laporan kerusakan
1.18.4. rekonsiliasi

1.19. *Sumber informasi/ dokumen* dapat termasuk
1.19.1. prosedur darurat
1.19.2. *standard operating procedure*
1.19.3. peta
1.19.4. laporan final
1.19.5. permintaan klien
1.19.6. peralatan teknologi komunikasi
1.19.7. prosedur evakuasi
1.19.8. prosedur K3
1.19.9. perundang-undangan dan peraturan pemerintah

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks asesmen

1.1. Asesmen dapat dilakukan dalam lingkungan operasional atau di lingkungan kerja simuliasi yang telah disetujui

1.2. Sumber daya sebaiknya melibatkan akses atau simulasi situasi darurat dalam repson multi-organisasi. Ini termasuk sumber daya yang berhubungan dengan:

peralatan, personil, fasilitas yang sesuai dengan situasi darurat dan dalam batas kewenangan pengawasan.

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Pengawasan dan struktur organisasi komando

3.1.2. Denah lokasi darurat

3.1.3. Pengetahuan tentang prinsip dan praktek untuk melakukan aktivitas yang menggunakan elemen pengelolaan keamanan umum

3.1.4. Keamanan dan kerahasiaan bahan-bahan/material

3.2. Keterampilan yang Diperlukan

3.2.1. Mengakses informasi dan dukungan dari fasilitas kontrol

3.2.2. Keterampilan interpersonal dan komunikasi yang sangat baik

3.2.3. Melaksanakan kesepakatan yang relevan, pedoman atau persyaraan perundang-undangan

3.2.4. Menyusun perencanaan respon termasuk memperkirakan konsekuensi dan mengidentifikasi perncapaian

3.2.5. Mengerahkan manusia dan peralatan dengan efiesien dan efektif

3.2.6. Sistem pertukaran data elektronik

3.2.7. Manajemen logistik

3.2.8. Peralatan radio

3.2.9. Sumber daya termasuk:

- Operasional dan non-operasional personil
- Material
- Peralatan dan barang habis pakai
- Menggunakan berbagai jenis tehnologi informasi termasuk komputer

3.2.10. Menggunakan peralatan dan tehnik pemecahan masalah

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Menerapkan respon koordinasi sesuai dengan perencanaan kontrol dan dalam batas kewenangannya

5.2. Mengidentifikasi, memilih, memprioritas kan, menerapkan dan mengealuasi strategi yang sesuai untuk memperoleh dan mengerahkan sumber daya sesuai dengan kontrol dan kebutuhan perencanaan komando

5.3. Menganalisas kebutuhan sumber daya sesuai dengan kebutuhan kontrol saat ini dan masa depan

5.4. Menerapkan dan memelihara sistem komunikasi efektif, baik internal dan eksternal dari keadaan darurat

5.5. Memonitor pengerahan sumber daya sesuai dengan kebutuhan kontrol

5.6. Memelihara pengadaan dan catatan tempat kerja

5.7. Bereaksi dengan strategis terhadap perubahan dalam situasi darurat

5.8. Memadukan proses pengelolaan resiko dan kontinjensi

5.9. Mengevaluasi kinerja koordinasi sesuai dengan kebutuhan kontrol

5.10. Memodifikasi aktifitas untuk memenuhi perubahan dalam kontek keadaan darurat

5.11. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang penting pada saat menetapkan rencana

5.12. Menjelaskan konsekuensi

5.13. Menyelesaikan tugas

5.14. Mengidentifikasi pencapaian

5.15. Menerapkan kehati-hatian keselamatan yang relevan dengan pekerjaan

5.16. Menunjukkan bukti telah menerapkan prosedur kerja yang relevan termasuk prosedur dan kebijakan bahaya (*hazards*), prosedur kerja dan pedoman kerja yang berhubungan dengan pengadaan sumber daya, prosedur pengawasan mutu (bila ada), kerahasiaan dan keamanan material, sampah,

5.17. polusi dan pengelolaan proses pengelolaan pemulihan lingkungan

5.18. Bukti harus dikumpulkan dati lebih satu periode waktu dalam keadaan sebenarnya atau lingkungan kerja simulasi

Kode Unit	46
Judul Unit	Berpartisipasi dalam operasi penyelamatan
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk ambil bagian dalam kegiatan penyelamatan sebagai anggota tim penyelamatan.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menyiapkan upaya penyelamatan	1.1. *Operasi penyelamatan* dan informasi tugas diterima 1.2. *Peralatan penyelamatan* diidentifikasi dan dipilih berdasarkan informasi kejadian seperti yang diarahkan oleh penyelia 1.3. *Alat Pelindung Diri (APD) dipilih* berdasarkan jenis operasi penyelamatan 1.4. Keterangan lebih rinci jenis penyelamtan diterima 1.5. *Bahaya* diantisipasi dan yang berhubungan dengan risiko dibahas bersama dengan anggota tim penyelamat
2. Memberikan kontribusi pada pengkajian risiko di lokasi	2.1. Survei awal lokasi penyelamatan dilakukan 2.2. Bahaya dan risikodi lokasi diidentifikasi dan dilaporkan ke penyelia 2.3. *Komunikasi* dengan anggota tim dijaga dengan menggunakan *teknik* dan terminologi 2.4. Bahaya dan *kondisi lingkungan* dikurangidan/atau dikendalikan sesuai pedoman 2.5. Proesur K3 diikuti sesuai kebijakan organisasi dan peraturan yang relevan 2.6. *Kemampuan* dan keterbatasan *personal* diketahui dan disampaikan kepada penyelia 2.7. Kebutuhan tambahan personil dan/atau ahli peralatan dilaporkan kepada penyelia

	2.8. Korban di lokasi diidentifikasi, dan dilaporkan kepada penyeliadan tindakan diambil sesuai pedoman
3. Melakukan penyelamatan	3.1. Akses menuju tempat kejadian dan/atau korban dilakukan dengan menggunakan teknik dan peralatan sesuai prosedur organisasi 3.2. Prosedur penyelamatan dilakukan sesuai instruksi penyelia dan prosedur organisasi 3.3. Korban disiapkan untuk dipindahkan dan ditangani secara aman menggunakan peralatan dan teknik penyelamatan yang benar dan sesuai prosedur, dibawah pengarahan *personil terlatih yang sesuai* 3.4. Bahaya di lokasi kejadian dimonitor terus menerus untuk menghindarkan diri sendiri dan/atau orang lain dari kecelakaan dan laporan disiapkan kepada penyelia sesuai kebutuhan 3.5. *Pedoman kebersihan* diterapkan sesuai syarat organisasi
4. Mengakhiri operasi penyelamatan	4.1. Peralatan dikumpulkan, dibersihkan dan dirawat sesuai standar organisasi dan prosedur manufaktur dan disimpan untuk kesiapan operasional 4.2. Tanda dan gejala stress diri sendiri dan orang lain karena operasional dikenali dan dilaporkan kepada personil yang relevan 4.3. Pengarahan operasional diikuti dan dokumentasi operasional diselesaikan sesuai standar organisasi

BATASAN VARIABEL

1. **Kontek variabel**

1.1. *Operasi penyelamatan* dapat termasuk

1.1.1. Penyelamatan ruang sempit (*confined space*)
1.1.2. Penyelamatan banjir
1.1.3. Penyelamatan industrial
1.1.4. Penyelamatan kecelakaan di jalan
1.1.5. Search And Rescue
1.1.6. Penyelamatan di air
1.1.7. Penyelamatan vertikal

1.2. *Peralatan penyelamatan* dapat termasuk

1.2.1. Alat pemadam api
1.2.2. Peralatan tangan
1.2.3. Tangga
1.2.4. Peralatan penerangan
1.2.5. Alat-alat pembangkit energi (Baterei, listrik, minyak)
1.2.6. Kendaraan pemyelamat
1.2.7. Tali
1.2.8. Tarpaulin

1.3. *Alat Pelindung Diri* dapat termasuk

1.3.1. Pakaian pelindung yang sesuai
1.3.2. Sepatu
1.3.3. Pelingdung telingan
1.3.4. Helm
1.3.5. Pelingdung bahaya infeksi
1.3.6. Rompi
1.3.7. Alat pernapasan
1.3.8. Kacamata safety
1.3.9. Pelindung matahari

1.4. *Bahaya* dapat termasuk

1.4.1. Cuaca buruk
1.4.2. Benda dan bahan berbahaya
1.4.3. Kondisi lapangan, terrain

1.4.4. Gas
1.4.5. Ketinggian
1.4.6. Kekurangan cahaya
1.4.7. Sampah, kotoran
1.4.8. Lalu lintas
1.4.9. Air

1.5. *Tehnik komunikasi* dapat termasuk
1.5.1. Non verbal
1.5.2. Signal
1.5.3. Verbal
1.5.4. Tertulis

1.6. *Kondisi lingkungan* dapat termasuk
1.6.1. Efek cuaca:
- Kelebihan atau kekurangan cahaya
- Cuaca jelek
- Banjir
- Panas
- Lembab
- Akses terbatas
- Stabilitas lokasi penyelamatan

1.7. *Kapabilitas personil* dapat termasuk
1.7.1. Kelelahan, stress, phobia
1.7.2. Kompetensi

1.8. *Personil terlatih* yang sesuai dapat termasuk
1.8.1. Awak ambulans
1.8.2. Dokter
1.8.3. Paramedik
1.8.4. Perawat

1.9. *Kehatian-hatian kebersihan* dapat termasuk
1.9.1. Sesuai prosedur operasional
1.9.2. Menghindari kontak dengan cairan tubuh

1.9.3. Cuci tangan
1.9.4. Menggunakan baju pelindung

1.10. *Dokumentasi operasional* dapat termasuk
1.10.1. Laporan insiden
1.10.2. Peraturan
1.10.3. Catatan, log book
1.10.4. Prosedur organisasi

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen dapat dilakukan dalam lingkungan operasional atau di lingkungan kerja simuliasi yang telah disetujui
1.2. Sumber daya khusus untuk asesmen
1.3. Akses untuk kebutuhan:
1.3.1. APD sesuai persyaratan organisasi
1.3.2. Peralatan penyelamatan
1.4. Asesmen yang dilakukan dilingkungan umum biasanya dilakukan melalui observasi langsung di tempat pelatihan atau ditempat kerja dengan supervisi dan/atau mentoring.
1.5. Asesmen dilakukan oleh asesor yang berlisensi yang akan memilih metode asesmen yang sesuai.

1.6. Asesmen dapat dilakukan di lingkungan operasional atau ditempat simulasi yang sudah disetujui.

1.7. Bentuk asesmen yang biasa digunakan termasuk:

1.7.1. Observasi langsung

1.7.2. Wawancara

1.7.3. Catatan tempat kerja

1.7.4. Laporan pihak ketiga

1.7.5. Pertanyaan verbal atau tertulis

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang Diperlukan

3.1.1. Kapasitas dan keterbatasan peralatan penyelamatan

3.1.2. Tehnik menangani korban

3.1.3. Bahaya lingkungan

3.1.4. Tehnik penanganan manual

3.1.5. Kebijakan dan prosedur organisasi (seperti perundang-undangan yang relevan: operasional, perencanaan organisasi, standar kinerja operasional, pedoman K3, standar mutu organisasi, kebijakan organisasi tentang pengelolaan lingkungan dan keberlanjutan)

3.1.6. Kebersihan pribadi

3.1.7. Prosedur pelaporan kecelakaan

3.1.8. Tali temali

3.1.9. Keamanan, kehati-hatian

3.2. Keterampilan yang Diperlukan

3.2.1. Mengidentifikasi dan memonitor bahaya

3.2.2. Mengidentifikasi dan menggunakan peralatan penyelamatan

3.2.3. Memakai APD sesuai peraturan organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Menerapkan cara kerja yang aman dalam operasi penyelamatan

5.2. Menggunakan peralatan sesuai prosedur organisasi

5.3. Merespon dan reaksi atas instruksi keselamatan, benar dan sesuai waktu

Kode Unit	47
Judul Unit	Mengemudi kendaraan dalam kondisi operasional
Deskripsi Unit	Unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengendarai kendaraan dengan aman, termasuk sistematika keamanan dan kontrol yang efektif dan efisien dalam kondisi operasional dan situasi bahaya

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menyiapkan kendaaran untuk operasional respon	1.1. *Kendaraan* dipilih untuk memenuhi kebutuhan operasional dan sesuai dengan kondisi lapangan 1.2. Pemeriksaan awal kendaraan dilakukan untuk memastikan siap pakai 1.3. Peralatan dan kelengkapanlainnya diperiksa untuk memastikan tersedia dan dapat digunakan 1.4. *Pemeriksaan ruang pengemudi* dan *kondisi mesin* dilakukan sesuai standar operasi 1.5. Mesin dihidupkan sesuai dengan *spesifikasi manufaktur* 1.6. Peralatan peringatan *audio-visual* diperiksa untuk memastikan dalam keadaan operasional
2. Mengemudikan kendaraan	2.1. Kendaraan disiapkan untuk digunakan dengan aman pada dikondisi medan yang sesuai 2.2. Kendaraan dioperasikan dan diposisikan sesuai dengan peraturan lalu lintas dan prosedur organisasi, untuk memastikan keamanan dan efisiensi dalam pengoperasiannya 2.3. Teknik memgemudi dengan risiko rendah dilakukan untuk mengurangi kemungkinan kecelakaan
3. Memantaukondisi lalu litas, kendaraan dan	3.1. Pergerakan kendaraan dikendalikan untuk merespon kondisi eksternal dan memastikan keamanan orang-

medan	orang 3.2. Rute perjalanan yang paling efisien dipilih melalui pemantauan faktor-faktor yang dapat menyebabkan kelambatan atau penyimpangan rute *3.3.* Kondisi lalu lintas dan permukaan jalan dipantau dan bereaksi terhadap hal tersebut

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1. *Kendaraan dapat* termasuk

1.1.1. Semua tipe kendaraan operasional

1.1.2. Kendaraan pengangkut

1.1.3. Kendaraan penyelamat

1.1.4. Bis

1.1.5. Kendaraan tangki air

1.1.6. Kendaran 4x4

1.1.7. Kendaraan komunikasi

1.1.8. Kendaraan kontrol/komando

1.2. *Kondisi operasional* dapat termasuk

1.2.1. Tidak dalam keadaan darurat

1.2.2. Merespon keadaan darurat

1.2.3. Off-road

1.2.4. Kondisi dimana ada bahaya lingkungan

1.2.5. Kondisi ditempat khusus (contoh di bandara)

1.2.6. Siang / malam hari

1.2.7. Penglihatan

1.2.8. Pemulihan

1.3. *Pertimbangan* dapat termasuk

1.3.1. Prosedur

1.3.2. Kondisi lalu lintas

1.3.3. Tingkat respon darurat

1.3.4. Cuaca buruk

1.3.5. Peraturan lalu lintas

1.3.6. Tanda peringatan

1.3.7. Tipe kendaraan

1.3.8. Permukaan yang buruk

1.3.9. Ruang pengemudi dapat termasuk

1.3.10. Menyesuaikan tempat duduk

1.3.11. Sabuk pengaman

1.3.12. Kaca

1.3.13. Radio

1.3.14. Dash board

1.3.15. Tempat duduk crew

1.3.16. Lampu peringatan

1.3.17. Alat pengukur

1.4. *Pemeriksaan start-up* dapat termasuk

1.4.1. Bensin

1.4.2. Pendingin

1.4.3. Oli

1.4.4. Pompa

1.4.5. Air

1.4.6. Kunci pengaman

1.4.7. Pemeriksaan penglihatan

1.4.8. Peralatan peringatan darurat (sirene/lampu)

1.4.9. Interkom

1.4.10. Pemeriksaan phisik ukuran-ukuran

1.5. *Instrumen/pengukur* dapat termasuk

1.5.1. Lampu peringatan

1.5.2. Tachometer

1.5.3. Temperatur

1.5.4. Pengisian baterei

1.5.5. Lampu signal

1.5.6. Lampu besar/kecil/rem tangan

1.5.7. Speedometer

1.5.8. Tekanan oli

1.5.9. Lampu rem

1.5.10. Pengukur bensin

1.6. *Peraturan yang rele*van dapat termasuk

1.6.1. Peraturan lalu lintas

1.6.2. Prosedur organisasi

1.6.3. Prosedur kecelakaan

1.6.4. Surat Ijin Mengemudi

1.6.5. STNK

1.7. *Spesifikasi manufaktur* dapat termasuk

1.7.1. Tipe mesin

1.7.2. Sistem fungsi peringatan

1.7.3. Radius putaran

1.7.4. Prosedur keamanan

1.7.5. Ratio tenaga kuda

1.7.6. Maksimum muatan

1.7.7. Kapasitas tangki bensin

1.7.8. Ketinggian kendaraan

1.7.9. Pengereman anti-lock

1.7.10. Differential locking

1.8. *Kondisi lalulintas* dapat termasuk

1.8.1. Parkir

1.8.2. Pola lalu lintas

1.8.3. Jam sibuk

1.8.4. Efek cuaca terhadap jalan

1.8.5. Permukaan jalan

1.8.6. Penglihatan

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Dongkrak

2.2. Kunci-kunci

2.3. Pemadam Api Ringan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. Undang-undang lalu lintas

3.2. Undang-undang Keselamatan Kerja

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN DAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Asesmen dapat dilakukan dalam lingkungan operasional atau di lingkungan kerja simuliasi yang telah disetujui

1.2 Sumber daya khusus untuk asesmen

1.3 Asesmen unit ini memerlukan akses pada kendaraan yang relevan.

2. Persyaratan komptensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Keterampilan yang Diperlukan

3.1.1. Tehnik mengemudi resiko rendah

3.1.2. Memonitor dan mengantisipasi bahaya lalu lintas

3.2. Pengetahuan yang Diperlukan

3.2.1. Peralatan tambahan

3.2.2. Sistem kendaraan

3.2.3. Peraturan kendaraan dalam keadaan darurat

3.2.4. Pengetahuan pemeriksaan kendaraan

3.2.5. Lokal area

3.2.6. Peraturan lalu lintas

3.2.7. Prosedur pengoperasian kendaraan

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Penting dalam unit ini dapat menunjukkan kompetensi dengan menunjukkan keterampilan mengemudi.

5.2. Memelihara keamanan personal, kesadaran keamanan dan kondisi lalu linttas dan pengemudi jalan lainnya.

5.3. Bukti harus dikumpulkan dari lebih satu periode waktu dalam keadaan sebenarnya atau lingkungan kerja simulasi

Kode Unit	48
Judul Unit	Melakukan penerimaan dan mengkoordinasi relawan
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan pengetahuan,keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mengembangkan dan mendukung relawan dalam organisasi kemasyarakatan

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi kebutuhan dan peran *relawan* dalam organisasi	1.1. *Peran relawan* diidentifikasi 1.2. Peran dan kesepakatan dengan manajemen dibahas 1.3. Deskripsi kerja dikembangkan 1.4. Proses untuk mendukung relawan diidentifikasi
2. Melakukan penerimaan relawan	2.1. Relawan didapat melalui iklan pada media dan jejaring komunitas yang sesuai 2.2. Wawancara dengan calon relawan diatur 2.3. Pilihan dibuat dan dikonsultasikan dengan manajemen 2.4. Relawan yang terpilih diberitahukan 2.5. Bila diperlukan, daftar pelamar yang baik disimpan 2.6. Program penerimaan relawan dilanjutkan sesuai kebutuhan
3. Memberikan program orientasi tentang organisasi	3.1. Relawan diberikan orientasi tentang organisasi 3.2. Pelatihan khusus tentang tata cara organisasi diberikan sesuai kebutuhan dan sumber daya
4. Mendukung kerja relawan	4.1. Pertemuan reguler dengan relawan ditetapkan 4.2. Peran dan kinerja dievaluasi secara teratur 4.3. Dukungan perorangan dan debriefing diberikan bila perlu

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1. *Relawan* dapat termasuk

1.1.1. Pekerja tak berbayar yang mendapat bayaran sebagai karyawan ditempat lain

1.1.2. Pekerja tak berbayar yang tidak bekerja

1.2. Peran relawan dapat termasuk

1.2.1. Perantara bagi manajemen

1.2.2. Jasa langsung seperti penerima tamu, penerima telpon dan pendukung jasa

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. Peralatan tulis menulis

2.2. Alat Pelindung Diri (APD)

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Individu yang sedang dinilai harus dapat membuktikan kemampuan tentang pengetahuan dan keterampilan dasar yang khusus.

1.2. Konsistensi unjuk kerja sebaiknya memepertimbangkan penerimaan relawan dan kebutuhan koordinasi ditempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1. Semua pekerja dalam bantuan kemanusiaan dan pembangunan harus

menyadari isu-isu akses, ekuitas, serta hak azasi manusia di bidang kerjanya masing-masing.

2.2. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuannya untuk bekerja dalam lingkungan budaya yang berbeda.

2.3. Para asesor dan pelatih harus memperhitung kan isu-isu akses dan ekuitas yang relevan, yang berhubungan dengan budaya di tempat mereka bekerja.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Termasuk dalam pengetahuan tersebut adalah:

3.1.1. Kebijakan dan prosedur umum yang relevan yang berhubungan dengan memperkerjakan pekerja tidak berbayar

3.1.2. Dampak budaya atau perilaku masyarakat terhadap peran, hubungan dan pendekatan pekerja relawan

3.1.3. Implikasi perbedaan perilaku dan nilai bekerja dalam organisasi

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Kandidat harus mampu menunjukkan kemampuan untuk:

- Melakukan penerimaan relawan dan koordinasi untuk mempertemukan kebutuhan organisasi dan mendukung kebutuhan peran relawan
- Sebagai tambahan, kandidat harus dapat bekerja efekti melakukan tugas seperti yang ada di elemen dan kriteria unjuk kerja dalam unit ini, mengelola pekerjaan, mengelola kontinjensi dalam konteks peranan yang diidentifikasi

3.2.2. Termasuk adalah kemampuan untuk:

- Mengunjukkan keterampilan dalam melakukan:
- Koordinasi dengan orang-orang, proses dan informasi
- Memberikan dukungankepada berbagai orang
- Resolusi konflik/negosiasi dan mediasi
- Komunikasi lintas budaya dan negosiasi
- Komunikasi verbal dan tertulis

3.2.3. Mengkomunikasikan pentingnya isu praktek tanggungjawab lingkungan dan keberlanjutan

4. Sikap kerja yang diperlukan

Para pekerja, khususnya, harus menyadari isu-isu budaya, historis/sejarah, dan perkembangan mutakhir dalam menghadapi masyarakat dan budaya di tempat mereka bekerja.

5. **Aspek kritis**

5.1. Asesmen unit ini dapat dilakukan secara tersendiri, namun bagaimanapun, pedoman asesmen menyeluruh dalam hubungannya dengan unit kompetensi dalam industri yang sama perlu diperhatikan

5.2. Kebutuhan sumber daya antara lain adalah:

5.2.1. Tempat kerja atau komunitas dimana asesemn dilakukan

5.2.2. Simulasi tempat kerja atau pengaturan komunitas yang realitis

Kode Unit	49
Judul Unit	Menjadi relawan yang efektif
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menjadi relawan pada sebuah organisasi

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengembangkan pengertian tentang relawan	1.1. Pengertian *prinsip-prinsip kerelawanan* dikembangkan 1.2. Lingkup kerja relawan dijelaskan 1.3. Pemahaman terhadap motivasi diri dalam menyumbangkan waktu dan keahlian, diperjelas 1.4. Pengertian tentang *keanekaragaman* dan perbedaan klien diperjelas 1.5. Pengertian tentang pentingnya keanekaragaman dan perbedaan tim kerja relawan diperjelas
2. Menerapkan hak dan kewajiban organisasi dan *relawan*	2.1. Hak dan tanggung jawab *organisasi* diidentifikasi dan diterapkan dalam pekerjaan 2.2. Hak dan tanggung jawab relawan diidentifikasi dan diterapkan dalam pekerjaan 2.3. Kebijakan dan prosedur yang relevan dibahas dan diterapkan dalam pekerjaan 2.4. Struktur organisasi, garis komunikasi, wewenang dan batasan peran kerja dijelaskan
3. Bekerja sebagai relawan	3.1. Kemampuan untuk mengelola waktu sendiri dan mengelola peranan kerja, diunjukkan 3.2. Pengertian tentang prinsip-prinsip dasar bekerja efektif dalam sebuah tim, diterapkan 3.3. Pengertian tentang prinsip-prinsip komunikasi berjejaring dan proses dan hubungan antara staf berbayar dan tidak berbayar yang berhubungan dengan kerja relawan, diterapkan 3.4. Pengertian dasar tentang dukungan organisasi kepada relawan dan bagaimana memperolehnya,

	diterapkan 3.5. *Perundang-undangan dan kebijakan* yang relevan dipatuhi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Varibel

1.1. *Prinsip-prinsip kerelawanan* dapat termasuk:

1.1.1. Philosophi kerelawanan
1.1.2. Definisi dan prinsip kerelawanan
1.1.3. Standar nasional?

1.2. *Keanekaragaman bisa berhubungan dengan perbedaan* dan dapat termasuk:

1.2.1. Bahasa
1.2.2. Latar belakang pendidikan
1.2.3. Pengalaman
1.2.4. Keterampilan dan pengetahuan
1.2.5. Gender
1.2.6. Suku
1.2.7. Kemampuan phisik
1.2.8. Umur
1.2.9. Status sosial ekonomi
1.2.10. Penganut agama
1.2.11. Status perkawinan
1.2.12. Orientasi seksual
1.2.13. Gaya hidup
1.2.14. Gaya belajar
1.2.15. Gaya bekerja
1.2.16. Tujuan menjadi relawan
1.2.17. Harapan kerja sebagai relawan

1.2.18. Pandangan masyarakat terhadap relawan

1.3. *Organisasi* dapat termasuk:

1.3.1. Pernyataan visi dan misi

1.3.2. Strategik dan rencana bisnis (khususnya yang berhubungan dengan program kerelawanan)

1.3.3. Struktur organisasi termasuk garis komunikasi, peranan, tanggungjawab dan wewenang

1.3.4. Tujuan pelibatan relawan di organisasi

1.3.5. Hak dan tanggung jawab organisasi pada relawan

1.3.6. Harapan organisasi terhadap relawan

1.4. *Perundangan/kebijakan dan prosedur* dapat berhubungan dengan:

Kebijakan dan prosedur termasuk:

1.4.1. K3

1.4.2. Kesempatan yang sama, kekerasan dan diskriminasi

1.4.3. Kerahasiaan – pribadi, organisasi dan klien

1.4.4. Asuransi – perlindungan

1.4.5. Manajemen resiko

1.4.6. Tunjangan biaya/ biaya-biaya yan diganti

1.4.7. Keluhan dan kedisiplinan

1.4.8. Hubungan antara staf berbayar dan tidak berbayar

1.4.9. Penggunaan kendaraan bermotor

1.4.10. Penugasan

1.4.11.Orientasi, edukasi dan pelatihan untuk relawan

1.4.12. Prosedur rekrutmen dan penerimaan relawan

1.4.13. Maksimum/minimum waktu kerja relawan staf

1.4.14. Surat referensi (RT, RW, Lurah, Polisi)

1.4.15. Keterlibatan relawan, peran yang sesuai dan tugas

1.4.16. Program orientasi relawan

1.4.17. Pengakuan kontribusi relawan terhadap organisasi

1.4.18. Dukungan organisasi kepada relawan

1.5. *Relawan* dapat termasuk:
   1.5.1. Pekerja tidak berbayar yang bekerja dengan bayaran disatu tempat
   1.5.2. Pekerja tidak berbayar yang tidak berbayar

1.6. *Orang yang tepat dihubungan oleh relawan* dapat termasuk:
   1.6.1. Penyelia
   1.6.2. Kolega yang berbayar dan tidak berbayar
   1.6.3. Pelatih
   1.6.4. Klien
   1.6.5. Umum

2. Peralatan dan Perlengkapan:

.....

3. Peraturan yang diperlukan:

3.1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja
3.2. .....

4. **Norma dan Standar**

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Uji kompetensi unit ini dapat dilakukan secara tersendiri, bagaimanapun juga asesmen menyeluruh dengan unit lainnya perlu dipertimbangkan
1.2. Sumberdaya yang diperlukan antara lain adalah:
1.3. Tempat kerja yang baik dimana asesmen dilaksanakan
1.4. Kebijakan organisasi, protokol dan prosedur yang relevan
1.5. Peralatan dan sumber daya yang biasa digunakan ditempat kerja

2. **Persyaratan Kompetensi**

2.1. Individu yang akan di uji kompetensi harus menyediakan bukti-bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

2.2. Uji kompetensi dapat dilakukan dengan satu kesempatan atau lebih dalam situasi mormal ditempat kerja atau yang disiapkan

2.3. Unit ini diuji dalam ditempat kerja dan dalam kondisi normal

2.4. Dimana ada alasan keselamatn, ruangan atau akses pada peralatan dan sumber daya, asesmen dilakukan tidak ditempat kerja, maka lingkungan asesmen sebaiknya mendekati suasana ditempat kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1. Pengetahuan termasuk:

3.1.1. Mengerti tentang peranan dan tanggungjawab pekerjaan

3.1.2. Menjadi relawan sebagai pilihan dan pekerjaan

3.1.3. Bagaimana nilai pribadi dan perilaku berdamapai pada kerja sebagai relawan

3.1.4. Peran kerja dan akuntabilitas

3.1.5. Kebutuhan organisasi yang harus dilakukan untuk mengetahui latar belakan yang relevan

3.1.6. Kebutuhan untuk mengambil pelatihan wajib/yang berhubungan

3.1.7. Menilai diri sendiri sebagai relawan

3.1.8. Motivasi pribadi sebagai relawan

3.1.9. Harapan pribadi atas keuntungan bekerja sebagai relawan

3.1.10. Memahami sektor kerja relawan yang dilakukan termasuk pekerjaannya dan pentingnya seorang relawan bagi masyarakat

3.1.11. Memahami informasi organisasi termasuk berbagai peran, hak dan tanggung jawab dan proses kebijakan dan prosedur organisasi

3.1.12. Memahami perundang-undangan dan prosesur relevan yang diperlukan, termasuk kebutuhan berhubungan dengan persayaratan legal relevan yang harus dipenuhi

3.2. Keterampilan yang diperlukan

Kandidat harus mampu melaksanakan secara efektif tugas-tugas yang terdapat pada elemen dan kriteria unjuk kerja, mengelola tugas dan mengelola kontinjensi dalam konteks mengidentifikasi peran kerja

3.3. Termasuk keterampilan:

3.3.1. Mengikuti peraturan dan protokol organisasi
3.3.2. Berhubungan dan melaporkan kepada penyelia
3.3.3. Mematuhi peran kerja dan tanggungjawab
3.3.4. Mematuhi persyaratan undang-undang yang berlaku
3.3.5. Menunjukkan hubungan interpersonal secara sosial, etika dan operasional
3.3.6. Berkomunikasi dengan jelas dan sopan baik tertulis maupun verbal
3.3.7. Mengidentifikasi pendokumentasian ditempat kerja yang relevan
3.3.8. Merespon permasalahan rutin ditempat kerja, bekerja dibawah supervisi sesuai dengan peran kerja
3.3.9. Meminta saran, bantuan dan klarifikasi dan/atau keterangan
3.3.10. Mencari dan menerima masukan
3.3.11. Mematuhi kebijakan dan prosedur
3.3.12. Bekerja sebagai bagian dari tim dengan staff berbayar dan tidak berbayar
3.3.13. Menggunakan teknologi informasi yang sesuai dengan pekerjaan khusus
3.3.14. Mengikuti arahan/instruksi
3.3.15. Menjaga kerahasiaan
3.3.16. Berhubungan dengan orang-orang dengan cara yang memahami keanekaragaman
3.3.16. Mengorganisasi dan mengelola waktu sendiri
3.3.17. Menggunakan peralatan kerja berteknologi sesuai pedoman K3

4. **Sikap kerja yang diperlukan:**

4.1. Semua pekerja pelayanan masyarakat harus menyadari isu-isu tentang aksesibilitas, kesetaraan dan hak asasi manusia yang berhubungan dengan lingkup pekerjaaan mereka
4.2. Semua pekerja harus mengembangkan kemampuan kerja dalam lingkungan bahasa dan budaya yang beragam
4.3. Asesor dan Pelatih perlu memasukkan isu aksesibilitas dan kesetaraan yangkhusus dalam masyarakat tertentu

5. **Aspek kritis:**

5.1. Individu yang akan di uji kompetensi harus menyediakan bukti-bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
5.2. Uji kompetensi dapat dilakukan dengan satu kesempatan atau lebih dalam

situasi normal ditempat kerja atau yang disiapkan

5.3. Unit ini diuji dalam ditempat kerja dan dalam kondisi normal

5.4. Dimana ada alasan keselamatan, ruangan atau akses pada peralatan dan sumber daya, asesmen dilakukan tidak ditempat kerja, maka lingkungan asesmen sebaiknya mendekati suasana ditempat kerja

Kode Unit	50
Judul Unit	Membuat kebijakan pengelolaan relawan
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan hasil kinerja pengetahuan keterampilan dan sikap untuk membuat kebijakan organisasi mengenai penerimaan, pengenalan, pengelolaan dan penguatan relawan di organisasi

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menganalisa kebutuhan kebijakan pengelolaan relawan	1.1. *Informasi* pengelolaan relawan dikumpulkan dari sumber yang tepat untuk merencanakan dan mengembangkan kebijakan 1.2. Manfaat keberadaan relawan diidentifikasi untuk organisasi dan relawan 1.3. *Lingkup* kebijakan pengelolaan relawan ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi yang sudah diidentifikasi
2. Menyusun rancangan kebijakan pengelolaan relawan	2.1. Konsultasi dengan *pemangku kepentingan* untuk menetapkan kebutuhan kebijakan 2.2. *Kebijakan organisasi tentang relawan yang lalu* diteliti dan dianalisa untuk menetapkan penambahan yang dipertimbangkan 2.3. *Persyaratan perundang-undangan* yang berdampak pada penggunaan relawan diidentifikasi dan dicatat 2.4. Kebijakan pengelolaan relawan dirancang dan *prosedur-prosedur* terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi
3. Menyetujui kebijakan pengelolaan relawan	3.1. Rancangan kebijakan dan prosedur-prosedur terkait diserahkan kepada manajemen sesuai dengan prosedur organisasi 3.2. Kebijakan atau prosedur-prosedur terkait ditambah sesuai dengan prosedur organisasi 3.3. Persetujuan formal diperoleh sesuai dengan

	prosedur organisasi 3.4. Kebijakan dan prosedur-prosedur terkait diinformasikan kepada personil yang relevan sesuai kebutuhan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

1.1. *Informasi* dapat termasuk
- 1.1.1. Prosedur organisasi, pedoman penyusunan kebijakan
- 1.1.2. Kebutuhan organisasi terharap relawan
- 1.1.3 Jumlah relawan
- 1.1.4. Peran relawan tidak terbatas pada:
  - Coaching
  - Pengumpulan Dana
  - Penyelamatan
  - Sosial
  - Isu-isu peraturan

1.2. *Sumber* dapat termasuk
- 1.2.1. Kebutuhan keorganisasian
- 1.2.2. Sumber aturan
- 1.2.3. Personil organisasi

1.3. *Lingkup* dapat termasuk
- 1.3.1. Program penghargaan
- 1.3.2. Tingkat supervisi terhadap relawan
- 1.3.3. Deskripsi tentang posisi relawan

1.4. *Pemilik kepentingan* dapat termasuk
- 1.4.1. Anggota direksi
- 1.4.2. Manajer lini
- 1.4.3. Perwakilan komunitas

1.5. *Kebijakan organisasi tentang relawan* yang lalu dapat termasuk:
- 1.5.1. Penerimaan

1.5.2. Pengelolaan logistik untuk relawan
1.5.3. Perilaku relawan

1.6. *Persyaratan perundang- undangan* dapat termasuk:
1.6.1. Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)
1.6.2. Lisensi
1.6.3. Bekerja dengan anak-anak
1.6.4. Pemeriksaan polisi

1.7. *Prosedur-prosedur* dapat termasuk
1.7.1. Penerimaan
1.7.2. Pengenalan.
1.7.3. Pelatihan
1.7.4. Supervisi
1.7.5. Mempertahankan
1.7.6. Keluhan

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Asesmen harus memastikan pengembangan kebijakan dan prosedur pengelolaan relawan dan menunjukkan konsistensi kinerjanya.

2.2. Asesmen juga harus memastikan mendapatkan akses ke:
2.2.1. Persyaratan organisasi yang berhubungan dengan kebijakan pengembangan, persetujuan dan komunikasi.
2.2.2. Melakukan konsultasi dengan pemilik kepentingan

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan Standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Asesmen harus memastikan pengembangan kebijakan dan prosedur pengelolaan relawan dan menunjukkan konsistensi kinerjanya.

1.2. Asesmen juga harus memastikan mendapatkan akses ke:

1.2.1. Persyaratan organisasi yang berhubungan dengan kebijakan pengembangan, persetujuan dan komunikasi.

1.2.2. Melakukan konsultasi dengan pemilik kepentingan

1.3. Berbagai metode asesmen harus digunakan untuk menguji keterampilan dan pengetahuan praktis. Dibawah ini adalah beberapa contoh yang sesuai:

1.3.1 Menganalisa tindakan terhadap kasus dan skenario

1.3.2 Pertanyaan langsung dikombinasi dengan melihat butki pottfolio dan laporan pihak ketiga atas hasil kerja kandidat

1.3.3 Pengamatan kinerja dalam permainan peran

1.3.4 Pertanyaan verbal dan tertulis untuk menguji pengetahuan tentang gaya kepemimpinan

1.3.5 Evaluasi peran dan tanggung jawab

1.3.6 Mengkaji catatan-catatan dalam menentukan pilihan dan menguji resiko yang berhubungan untuk menentukan langkah/aksi

2. Persyaratan Kompetensi

2.1. Meneliti dan menganalisa semua kebutuhan organisasi dan peraturan yang berhubungan untuk menyusun kebijakan pengelolaan relawan dan prosedur dengan detilnya, penerimaan, pengenalan, pengelolaan dan mempertahankan relawan

2.2. Menerapkan prosedur organisasi untuk menyiapkan, menyerahkan, menambah dan menyetujui kebijakan

2.3. Mengkomunikasikan kebijakan kepada personil organisasi yang relevan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Perundangan-undangan dan peraturan untuk mengembangkan kebijakan dan prosedur

3.1.2. Kebutuhan organisasi untuk menyusun dan menyetujui kebijakan

3.1.3. Pernyataan visi dan misi organisasi untuk mengembangkan kebijakan yang konsisten dengan tujuan organisasi

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Keterampilan berkomunikasi untuk berkonsultasi dengan pemilik kepentingan dalam upaya mengembangkan kebijakan

3.2.2. Keterampilan bahasa untuk menyiapkan rancangan dokumen sesuai kebutuhan organisasi

3.2.3. Pemecahan masalah untuk mengidentifikasi dan menganalisa kebijakan relawan yang ada sebelumnya untuk menginformasikan pengembangan kebijakan

4. **Sikap kerja**

.....

5. Aspek kritis

5.1. Meneliti dan menganalisa semua kebutuhan organisasi dan peraturan yang berhubungan untuk menyusun kebijakan pengelolaan relawan dan prosedur dengan detilnya, penerimaan, pengenalan, pengelolaan dan mempertahankan relawan

5.2. Menerapkan prosedur organisasi untuk menyiapkan, menyerahkan, menambah dan menyetujui kebijakan

5.3. Mengkomunikasikan kebijakan kepada personil organisasi yang relevan

Kode Unit	51
Judul Unit	Mengelola operasi SAR
Deskripsi Unit	Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam mengelola operasi Search And Rescue (SAR)

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menyusun strategi	1.1. Parameter SAR diidentifikasi berdasarkan *informasi* yang tersedia 1.2. Strategi SAR dikembangkan berdasarkan semua informasi yang tersedia 1.3. Kebutuhan sumberdaya diidentifikasi sesuai dengan strategi yang berdasarkan pada semua informasi yang tersedia 1.4. Strategi dievaluasi dan dikaji kembali seperti yang diperoleh dari data-data informasi dan ketersediaan sumberdaya

2. Mengkoordinasi anggota tim	2.1. Informasi tentang skenario dan strategi yang dihasilkan oleh data-data informasi dan ketersediaan sumberdaya diberikan kepada anggota tim 2.2. *Anggota tim* diberi penjelasan tentang *peran dan tanggungjawab* mereka dan cara tim akan melakukan operasi 2.3. Tugas-tugas dialokasikan kepada anggota tim sesuai dengan perannya dan tingkat kompetensinya 2.4. Konfirmasi diterima dari anggota tim bahwa mereka telah mengerti skenario, peran dan tanggungjawabnya dalam tim 2.5. Kinerja anggota tim dimonitor dan dikaji ulang sesuai skenario untuk menentukan kebutuhan yang sedang berjalan 2.6. Balikan diterima dan diteruskan kepada anggota lainnya sesuai dengan kebijakan dan prosedur operasi
3. Menjadi liason bagi otoritas internal dan eksternal organisasi	3.1. *Pengarahan* diberikan kepada orang yang tepat sesuai dengan prosedur operasi 3.2. Sumberdaya di monitor sesuai dan dikaji untuk menentukan perubahan-perubahan kebutuhan sesuai dengan prosedur operasi 3.3. *Pengarahan dan dukungan* diberikan dari dan kepada otoritas dan organisasi sesuai dengan permintaan
4. Mengelola sistem komunikasi	4.1. Sistem komunikasi diidentifikasi sesuai dengan situasi dan strategi 4.2. Sistem komunikasi dipilih sesuai dengan kebutuhan 4.3. Sistem komunikasi dikelola untuk memberikan kapasitas yang optimal

5. Mengelola catatan-catatan SAR	5.1. *Catatan-catatan* dikelola untuk memastikan kualitas dan detilnya sesuai dengan *aturan dan prosedur* 5.2. *Laporan tertulis* untuk khalayak tertentu diidentifikasi dan harapan-harapan dinegosiasi sesuai dengan aturan dan prosedur 5.3. Ini laporan harus akurat dan ditulis sescara singkat dan logis sesuai aturan organisasi 5.4. Laporan disebarkan kepada khalayak tertentu dalam waktu yang tepat sesuai aturan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Informasi dapat termasuk*

1.1.1. Spesialis sistem informasi SAR
1.1.2. Otoritas SAR
1.1.3. Anggota masyarakat
1.1.4. Pemilik kendaraan bermotor
1.1.5. Relawan organisasi
1.1.6. Kementerian/ Lembaga
1.1.7. Asosiasi profesi

1.2. *Sumberdaya dapat termasuk*

1.2.1. Peta
1.2.2. Alat bantu elektronik
1.2.3. Manual, pedoman, instruksional
1.2.4. Masyarakat
1.2.5. Peralatan
1.2.6. Fasilitas
1.2.7. Kendaraan
1.2.8. Perahu, kapal

1.2.9. Pesawat terbang
1.2.10. Bahan Bakar Minyak
1.2.11. Akomodasi
1.2.12. Polisi
1.2.13. Sistem komunikasi
1.2.14. Alat tulis

1.3. *Spesialis sistem informasi SAR dapat termasuk*

1.3.1 Sistem komunikasi
1.3.2. .....

1.4. *Pengarahan (briefings) dapat termasuk*

1.4.1. Memberikan informasi kepada anggota tim
1.4.2 Anggota masyarakat
1.4.3. Otoritas lainnya diluar SAR
1.4.4. Karyawan
1.4.5. Media

1.5. *Yang dimaksud dengan menyamakan pengertian* (determining under standing) *dapat termasuk*

1.5.1. Bertanya pada saat briefing
1.5.2. Mengulang informasi
1.5.3. Kontak mata dan mimik muka
1.5.4. Mewakili secara tertulis dan atau verbal

1. *6. Kebijakan dan protokol prosedur dapat termasuk*

1.6.1. Manual SAR nasional
1.6.2. Referensi SAR internasional
1.6.3. Hukum yang berhubungan dengan operasi/ insiden/tanggapan
1.6.4. Hukum yang berhubungan dengan operasional organisasi
1.6.5. Standar Operasi Prosedur
1.6.6. Pedoman organisasi
1.6.7. Standar mutu organisasi

1.7. *Liason dapat termasuk*

1.7.1. Diskusi tatap muka

1.7.2. Menggunakan fasilitas telekomunikasi
1.7.3. Memberikan penjelasan tertulis

1.8. *Pedoman dan dukungan dapat termasuk*

1.8.1. Sistem telekomunikasi termasuk telepon, fax, telec dan internet
1.8.2. Sistem komunikasi eletronik
1.8.3. Sistem komunikasi satelit

1.9. *Catatan dapat termasuk*

1.9.1. Database
1.9.2. Arsip dan buku catatan (*log book*)

1.10. *Protokol laporan tertulis secara umum termasuk*

1.10.1. Pengiriman pesan SMS
1.10.2. Laporan singkat dan rekomendasi
1.10.3. Penjelasan dan laporan kepada atasan
1.10.4. Penjelasan kepada Pemerintah
1.10.5. Formulir
1.10.6. Buku catatan SAR
1.10.7. Konferensi media

1.11. *Peran dan tanggungjawab anggota tim dapat termasuk*

1.11.1. Pengumpulan data intelejen
1.11.2. Alokasi aset
1.11.3. Perencanaan penyelamatan

2. *Peralatan dan Perlengkapan:*

2.1. Peta
2.2. Alat bantu elektronik
2.3. Manual, pedoman, instruksional
2.4. Masyarakat
2.5. Peralatan
2.6. Fasilitas
2.7. Kendaraan
2.8. Perahu, kapal
2.9. Pesawat terbang

2.10. Bahan Bakar Minyak
2.11. Akomodasi
2.12. Polisi
2.13. Sistem komunikasi
2.14. Alat tulis

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Bukti dapat dikumpulkan melalui pekerjaan atau dibawah simulasi
1.2. Asesmen ditempat kerja tidak diperlukan tambahan sumberdaya. Bagaimanapun, sejumlah nama perlu untuk diganti bila simulasi SAR dipilih sebagai metode asesmen

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Pengetahuan tentang konsep *coaching* dan *team building*
3.1.2. Pengetahuan tentang durasi
3.1.3. Pengetahuan tentang sistem komunikasi yang tersedia dalam kepentingan
3.1.4. Rescue Coordination Centre (RCC)
3.1.5. Pengetahuan tentang teknik pemeliharaan sumberdaya SAR milik negara

3.1.6. Tingkat kemampuan dan kompetensi
3.1.7. Pemahaman tentang tehnik manajemen
3.1.8. Pemahaman tentang syarat Kesehatan dan Keselamatan Kerja
3.1.9. Pemahaman tentang prosedur administrasi dan perijinan
3.1.10. Pemahaman tentang kemampuan anggota tim
3.1.11. Pemahaman tentang kebijakan organisasi dan protokol prosedur
3.1.12. Peralatan
3.1.13. Jenis dan kinerja sumberdaya yang tersedia untuk SAR

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Mengembangkan strategi SAR berdasarkan informasi yang tersedia
3.2.2. Berkomunikasi dan berkomsultasi secara efektif dengan berbagai jenis kalangan termasuk menggunakan faksimil
3.2.3. Membuat keputusan
3.2.4. Negosiasi
3.2.5. Telepon dan tatap muka
3.2.6. Menulis laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

Konsistensi Kinerja
Bukti harus dikumpulkan dalam lebih dari satu periode waktu dalam berbagai situasi lingkungan tempat kerja

5. Aspek kritis

Kemampuan untuk mengakses informasi untuk membuat strategi dan merumuskan rencana strategi serta kemampuan untuk menyampaikan strategi kepada anggota tim

Kode Unit	52
Judul Unit	Menerapkan keterampilan SAR
Deskripsi Unit	Unit ini menguraikan tentang kinerja yang dihasilkan, keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan tehnik SAR pada situasi awal dan menentukan kebutuhan bantuan pada situasi dimana seseorang hilang atau terluka.

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menyiapkan kegiatan SAR	1.1. *Situasi* dinilai dan diidentifikasi potensi bahaya da resiko bagi diri sendiri dan lainnya. 1.2. Metode SAR diidentifikasi sesuai dengan *kontekstual isu, peraturan yang terkait* dan *kebijakan dan prosedur organisasi* 1.3. Peralatan dan sumberdaya yang diperlukan dipilih sesuai dengan situasi SAR yang telah diidentifikasi 1.4. Kemungkinan dan kepastian area pencarian ditentukan sesuai *informasi yang tersedia* 1.5. Rencana tindakan dikembangkan dan dikomunikasikan kepada orang yang terkait
2. Melakukan pencarian	2.1. Proses komunikasi ditetapkan dan rencana kontijensi disebarluaskan 2.2. Metode pencarian dilakukan dengan menggunakan *tehnik pencarian* yang sesuai dengan peraturan dan kebijakan dan prosedur organisasi
3. Melakukan penyelamatan	3.1. *Tehnik penyelamatan* diterapkan sesuai dengan peraturan dan kebijakan dan prosedur organisasi 3.2. Bahaya dan resiko dihindari sesuai dengan peraturan dan kebijakan dan prosedur organisasi 3.3. Status rawat jalan ditentukan untuk orang terluka dan *cara evakuasi darurat* ditentukan sesuai dengan sumberdaya yang diperlukan

	3.4. Kondisi orang-orang yang terluka dimonitor dan tindakan-tindakan dicatat sesuai dengan peraturan dan kebijakan dan prosedur organisasi 3.5. Situasi dinilai dan kebutuhan evakuasi diri atau bantuan eksternal ditetapkan 3.6. Risiko lebih jauh orang yang terluka diminimalkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi 3.7. Bila diperlukan, salah satu anggota dipilih sebagai juru bicara kepada media
4. Mencari bantuan dari luar	4.1. Kebutuhan bantuan dari luas diidentifikasi 4.2. *Tim dan organisasi diidentifikas*i dan pemberitahuan awal dikirimkan kepada mereka 4.3. Prosedur penanganan SAR diterapkan sesuai dengan otoritas dan badan terkait menurut kebijakan dan aturan organisasi
5. Mengevaluasi SAR	5.1. *Aspek-aspek yang terkait* SAR di evaluasi 5.2. Perbaikan-perbaikan situasi SAR kedepan diidentifikasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1. *Situasi* dapat termasuk:
      1.1.1. Orang atau sekelompok orang yang hilang
      1.1.2. Orang yang terluka atau anggota tim yang membutuhkan evakuasi

   1.2. *Kontekstual isu* termasuk:
      1.2.1. Kondisi cuaca termasuk waktu
      1.2.2. Musim
      1.2.3. Transportasi
      1.2.4. Lokasi

1.2.5. Jarak dan waktu tempuh
1.2.6. Kerangka waktu survival
1.2.7. Iklim dan topografi
1.2.8. Faktor waktu dan tingkat kepentingan
1.2.9. Sumberdaya phisik dan manusia
1.2.10. Tingkat kesadaran seseorang atau orang-orang
1.2.11. Kapasitas orang atau kelompok yang hilang
1.2.12. Luasan area

1.3. *Peraturan yang terkait* termasuk:
1.3.1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja
1.3.2. Perijinan
1.3.3. Peraturan lingkungan
1.3.4. Peraturan kelautan

1.4. *Kebijakan dan prosedur organisasi* dapat termasuk:
1.4.1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja
1.4.2 Manajemen Resiko
1.4.3 Protokol komunikasi
1.4.4 Penyimpanan catatan dan pendokumentasian
1.4.5 Pemindahan dan pengangkutan anggota yang terluka
1.4.6 Prosedur berhadapan dengan media
1.4.7 Proses pengalihan SAR kepada otoritas terkait
1.4.8 Akses kepada paramedia

1.5. *Informasi yang tersedia* dapat termasuk:
1.5.1 Kemampuan phisik dan kondisi dari orang atau orang-orang yang hilang atau luka
1.5.2 Kondisi cuaca
1.5.3 Kecepatan perjalanan yang diharapkan

1.6. *Tehnik pencarian dapat termasuk:*
1.6.1. Tempat terakhir terlihat
1.6.2. Pencarian cepat jejak atau pencarian melalui punggungan (*track or ridge scan*)
1.6.3. Metode berbaris (*line searching*)

1.6.4. Metode spiral dan penyapuan

1.7. *Tehnik penyelamatan* dapat termasuk:

1.7.1. menggunakan tangan
1.7.2. dukungan peralatan teknis
1.7.3. alat bantu apung

1.8. *Cara evakuasi darurat* dapat termasuk:

1.8.1. Tandu

1.9. *Tim dan badan pencari* dapat termasuk:

1.9.1. BASARNAS
1.9.2. Kelompok Pecinta Alam
1.9.3. Masyarakat

1.10. *Aspek terkait* dapat termasuk:

1.10.1. Tujuan
1.10.2. Proses perencanaan
1.10.3. Tempat kegiatan
1.10.4. Iklim, cuaca
1.10.5. Pemilihat alat
1.10.6. Pemilihan pakaian
1.10.7. Pemilihan makanan
1.10.8. Tehnik instruksional
1.10.9. Tehnik asesmen
1.10.10. Balikan
1.10.11. Tehnik pengarahan
1.10.12. Tehnik pemilihan anggota penyelamat

2. Peralatan dan Perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

Uji kompetensi harus memastikan aplikasi tehnik SAR sesuai dengan lingkungan kerja kandidat

1.1. Asesmen harus memastikan dilakukan dalam:

1.1.1 Lingkungan alam yang sesuai dengan konteks kegiatan di alam atau simulasi

1.1.2 SAR, Keselamatan, P3K dan kebutuhan peralatan dan sumberdaya yang khusus

1.1.3 Orang-orang yang terlibat dalam SAR

1.1.4 Sejumlah batasan metode asesmen harus digunakan untuk menilai pengetahuan dan keterampilan lapangan. Dibawah ini adalah contoh-contoh metode yang sesuai dengan unit ini:

- Pengamatan terhadap unjuk kerja keselamatan dari tehnik SAR yang efisien dan sesuai dengan situasinya
- Tanya jawab tertulis atau lias untuk menilai pengetahuan tentang potensi bahaya dan resiko yang terkait dengan latihan SAR
- Pengamatan terhadap komunikasi dengan anggota tim, orang yang terluka atau hilang dan otoritas dan kelompok pencari
- Porto folio atas tindakan rencana cadangan dan dokumen terkait
- Laporan dari atasan tentang detil unjuk kerja

2. Persyaratan kompetensi

.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 . Pengetahuan yang diperlukan

3.1.1. Hukum dan kebijakan dan prosedur organsasi agar dapat melakukan kegiatan dengan keselamatan

3.1.2. Pemilihan dan penggunaan peralatan SAR dan jenis sumberdaya yang sesuai

3.1.3. Bahaya dan resiko sehubungan dengan situasi SAR dan cara menghindarinya agar selamat

3.1.4. Sistem komunikasi untuk memberikan kejelasan dan kemajuan

3.1.5. P3K dan prosedur monitoring yang sesuai dengan lokasi dan tingkat tanggung jawab

3.2. Keterampilan yang diperlukan

3.2.1. Keterampilan memecahkan masalah dalam:

3.2.2. Menentukan metode SAR yang digunakan sesuai dengan situasi

3.2.3. Antisipasi dan mitigasi bahaya dan resiko yang terkait dengan SAR

3.2.4. Keputusan untuk menentukan dan mengevakuasi atau meminta bantuan

3.2.5. Menentukan status luka seseorang

3.2.6. Keterampilan pengelolaan dan perencanaan dalam:

3.2.7. Memilih peralatan dan sumberdaya yang sesuai dengan situasi

3.2.8. Menerapkan tehnik SAR sesuai dengan situasi

3.2.9. Memonitor secara teratur orang yang terluka

3.2.10. Keterampilan berkomunikasi dalam:

- Merencanakan tindakan dan rencana cadangan kepada anggota tim
- Menginformasikan perkembangan dan berinteraksi dengan tim lain
- Menunjuk juru bicara media
- Memberitahukan kepada otoritas terkait, tim pencari bila bantuan dari luar diperlukan

3.2.11. Keterampilan membaca dan hitungan dalam:

- Membaca dokumen yang terkait
- Melakukan pencatatan
- Mengembangkan rencana tindakan dan cadangan

3.2.12. Keterampilan kerja kelompok untuk membantu transportasi anggota tim yang terluka

3.2.13. Keterampilan P3K sesuai dengan lokasi guna mampu memberikan pertolongan darurat

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

Bukti-bukti dibawah ini adalah penting:

5.1.1. Menilai situasi untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan resiko dan menetapkan prosedur SAR yang efisien unutk orang (sekelompok orang) hilang atau terluka

5.1.2. Mengkomunikasikan tindakan dan rencana cadangan kepada anggota tim dan menyesuaikan diri dengan cepat kepada permasalahan yang dapat timbul dalam SAR untuk menjadi keselamatan diri sendiri dan kelompok

5.1.3. Mencari bantuan dari luar dalam situasi yang diluar kendali dan tanggungjawab

5.1.4. Mengevaluasi dan mencari pembelajaran atas kegiatan SAR yang dilakukan untuk mengetahui kekuatan, kelemahan dan hal-hal yang memerlukan peningkatan

Kode Unit	53
Judul Unit	Melakukan pertolongan pertama
Deskripsi Unit	Unit ini menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk memberikan tindakan pertolongan pertama, membantu kehidupan, mengelola korban, insiden dan penolong lainnya, sampai datangnya bantuan medis

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Melakukan kajian situasi	1.1. Situasi ancaman yang dapat menimbulkan risiko cedera pada diri sendiri dan orang lain diidentifikasi dan dikurangi 1.2. *Risiko* pada diri sendiri dan korban dikurangi dengan cara mengendalikan semua ancaman sehubungan dengan persyaratan kerja yang aman 1.3. Korbancedera, luka dan situasi diidentifikasi dan ditangani
2. Menerapkan prosedur pertolongan pertama	2.1. Cara komunikasi disesuaikan dengan tingkat kesadaran korban 2.2. *Sumber daya dan peralatan* yang ada digunakan untuk memberikan rasa nyaman bagi korban 2.3. Tindakan dilakukan pada korban dengan pertimbangan budaya, empatidan cara yang sopan 2.4. Prosedur tindakan yang relevan ditetapkan dan dijelaskan 2.5. Persetujuan dari korban diperoleh sebelum melakukan pertolongan pertama 2.6. *Manajemen pertolongan pertama* diberikan sesuai dengan *prinsip dan prosedur pertolongan pertama yang ditetapkan* 2.7. Bantuan pertolongan pertama pada waktu yang benar dan sesuai 2.8. Peralatan pertolongan pertama digunakan dengan benar sesuai prosedur dan petunjuk alat teknik penanganan manual dilakukan dengan aman

	2.9. Kondisi korban dimonitor dan ditangani sesuai dengan prinsip dan prosedur pertolongan pertama yang ditetapkan 2.10. Manajemen penanganan korban dilakukan sesuai dengan kebutuhan korban dan prinsip pertolongan pertama
3. Mengkomunikasikan rincian insiden	3.1. Dukungan ambulans dan/atau bantuan medis yang tepat sesuai dengan keadaan diminta 3.2. Kondisi korban dan kegiatan penanganannya diamati dan disampaikan dengan tepat dan teliti kepada ambulans/ personil yang membantu 3.3. Kondisi fisik korban dikaji dengan teliti dan perubahan kondisi, penanganannya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan *dilaporkan secara terinci* 3.4. Catatan dan informasi dijaga kerahasiaannya sesuai prinsip-prinsip kerahasiaan dan undang-undang dan/ atau peraturan organisasi
4. Mengevaluasi hasil pekerjaan	4.1. Masukan dimintakan dari *personil yang ahli dalam hal klinis* 4.2. Kemungkinan dampak psikologis terhadap personel penyelamat yang terlibat dalam insiden yang kritis dikenali 4.3. Pengarahan untuk peningkatan respon masa datang dan pengembangan diri diikuti

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

1.1. *Kontekstualisasi yang menunjuk pada kebutuhan khusus* dapat termasuk:

1.1.1 Pemberian pertolongan pertama pada kondisi khusus atau keadaan (seperti diruang sempit, lingkungan kerja dikelautan atau lingkungan kerja yang memerlukan identifikasi risiko/bahaya).

1.1.2 Perhatian khusus pada pengelolaan pertolongan pertama terhadap tipe cedera yang khusus

1.2. *Menetapkan prinsip dan prosedur pertolongan pertama* dapat termasuk

1.2.1 Pedoman pertolongan pertama

1.2.2 Prinsip utama Pertolongan Pertama:

- Menyelamatkan nyawa
- Mencegah situasi yang lebih parah
- Melakukan pemulihan
- Melindungi korban yang tidak sadar
- Peraturan dan perundagangan yang berlaku

1.3. *Bahaya* dapat termasuk

1.3.1 Sebuah sumber atau situasi yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dalam pengertian melukai atau menjadi sakit, kerusakan properti, lingkungan atau kombinasi kesemuanya

1.3.2 Bahaya-bahaya yang berhubungan dapat dikategorikan dalam:

- Bahaya biologi
- Bahaya kimia
- Bahaya yang berhubungan dengan pengoperasian manual - bahaya phisik

1.4. *Risiko* dapat termasuk

1.4.1. Risiko-risiko lingkungan

1.4.2. Hal yang dapat menyebabkan berdarah dan gangguan pada zat-zat dalam tubuh

1.4.3. risiko karena posisi badan

1.4.4. risiko karena alat, permesinan dan zat-zat

1.4.5. Risiko karena kendaraan

1.4.6. Risiko karena peralatan pertolongan pertama

1.4.7. Risiko luka/sakit yang lebih jauh lagi dari si korban

1.5. *Kondisi korban dikelola* untuk tujuan

1.5.1. Luka abdominan

1.5.2. Gangguan jalan pernapasan

1.5.3. Reaksi alergi

1.5.4. Kehilangan kesadaran

1.5.5. Pendarahan
1.5.6. Posisi tubuh
1.5.7. Terbakar – panas, kimia, gesekan, listrik
1.5.8. Gangguan jantung
1.5.9. Sakit di dada
1.5.10. Tersedak/ gangguan saluran pernapasan
1.5.11. Tenggelam
1.5.12. Sengatan/patukan – ular, laba-laba, serangga, binatang laut
1.5.13. Dampak lingkungan seperti hipotermia, dehidrasi, serangan panas
1.5.14. Luka – cedera karena tabrakan, cedera mata dan telinga, cedera leher dan tulang punggung, cedera kulit (minor), cedera tusukan, cedera karena keseleo, dislokasi, patah, keram
1.5.15. Kondisi medis termasuk kondisi jantung, epilepsi, diabetes, asma dan kondisi pernapasan lainnya
1.5.16. Keracunan, terkena zat beracun
1.5.17. Penderitaan pernafasan
1.5.18. Kejang
1.5.19. Shock
1.5.20. Stroke
1.5.21. Penyalahah gunaan zat – alkohol dan obat termasuk obat terlarang, tidak bisa bernafas atau tidak bernafas dengan norma

1.6. *Pengelolaan pertolongan pertama* harus mempertimbangkan
1.6.1. Mengkontrol infeksi
1.6.2. Status hukum dan tanggung jawab sosial penolong pertama
1.6.3. Lokasi dan sifat kejadian
1.6.4. Lokasi dimana keadaan darurat terjadi dan situasi risiko yang dihadapi yang berhubungan dengan listrik, bahaya biologi, cuaca, kecelakaan kendaraan
1.6.5. Peraturan yang berlaku
1.6.6. Prosedur tempat kerja
1.6.7. Persyaratan K3

1.7. *Sumber daya dan peralatan* digunakan sesuai dengan risiko yang akan dihadapi dan dapat termasuk

1.7.1. AED
1.7.2. Auto-injector
1.7.3. Bronchodilator dan spacer device
1.7.4. Perlengkapan pertolongan pertama
1.7.5. Inhaler
1.7.6. Masker untuk resusitasi

1.8. *Personil ahli bidang klinis* yang tepat dapat termasuk:

1.8.1 Paramedik
1.8.2 Profesional yang berkualifikasi sesuai

1.9. *Perincian laporan* sebaiknya termasuk
1.9.1. Waktu
1.9.2. Deskripsi mengenai luka/sakit/keluhan
1.9.3. Pengelolaan pertolongan pertama
1.9.4. Rincian insiden
1.9.5. Tanda-tanda vital

1.10. *Administrasi pengobatan* termasuk:
1.10.1. Data
1.10.2. Dosis
1.10.3. Personil yang melakukan administrasi
1.10.4. Waktu

1.11. *Cairan yang keluar/masuk*, termasuk kehilangan cairan melalui:

1.11.1. Darah
1.11.2. Kotoran
1.11.3. Kencing
1.11.4. Muntah
1.11.5. Laporan
1.11.6. Catatan tempat kerja sesuai persyaratan organisasi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1. AED
2.2. Auto-injector
2.3. Bronchodilator dan spacer device
2.4. Perlengkapan pertolongan pertama
2.5. Inhaler
2.6. Masker untuk resusitasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. Kesehatan dan keselamatan kerja

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Keterampilan dalam melakukan prosedur pertolongan pertama, diuji melalui demonstrasi dan pertanyaan untuk mengkonfirmasi pengetahuan

1.2. Demonstrasi prosedur pertolongan pertama dilakukan dalam beberapa situasi yang berhubungan dengan tempat kerja harus diunjukkan dengan standar kehati-hatian dan menggunakan peralatan pertolongan pertama seperti perban gulung (roller *bandage*), bandana, , *bronchodilator* dan *spacer device*, *adrenalin auto-injectors* dan AED

1.3. Untuk keperluan asesmen, demonstrasi keterampilan prosedur CPR perlu menggunakan boneka sesuai dengan pedoman PMI? 118? IDI?

1.4. Semua pekerja pertolongan pertama harus mengetahui isu tentang akses dan kesetaraan yang berhubungngan dengan area kerjanya

1.5. Semua pekerja pertolongan pertama sebaiknya mengembangkan kemampuannya untuk bekerja dalam lingkungan budaya yang beragam

1.6. Asesor dan pelatih perlu memepertimbangkan segala yang berhubungan dengan isu akses dan kesetaraan, khususnya faktor-faktor yang

berhubungan dengan kesehatan klien dan masyarakat

2. Persyaratan kompetensi

2.1. Melakukan CPR

2.2. Memberikan dasar dukungan kehidupan darurat (*basic emergency life support*)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan penting

3.1.1. Kandidat harus mampu menunjukkan pengetahuan penting yang diperlukan untuk secara efektif melakukan tugas yang terdapat pada elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini, mengelola tugas dan mengelola kontinjensi dalam konteks peran kerjanya.

3.1.2. Termasuk adalah :

- Mengetahui tehnik manajemen stres dan ketersediaan dukungan
- Pengelolaan pertolongan pertama, berdasarkan pada pengkajian risiko di tempat kerja yang relevan atau kejadian di masyarakat seperti:
  - Luka abdominal
  - Reaksi alergi
  - Kehilangan kesadaran
  - Asma
  - *Anaphylaxis*
  - Pendarahan
  - Terbakar – panas, kimia, gesekan, listrik
  - Gangguan jantung
  - Sakit di dada
  - Tersedak/ gangguan saluran pernapasan
  - Tenggelam
  - Sengatan/patukan – ular, laba-laba, serangga, binatang laut
  - Dampak lingkungan seperti hipotermia, dehidrasi, serangan panas
  - Luka – cedera karena tabrakan, cedera mata dan telinga, cedera leher dan tulang punggung, cedera kulit (minor), cedera tusukan, cedera karena keseleo, dislokasi, patah,

keram

- Kondisi medis termasuk kondisi jantung, epilepsi, diabetes, asma dan kondisi pernapasan lainnya
- Keracunan, terkena zat beracun
- Penderitaan pernafasan
- Kejang
- Shock
- Stroke
- Penyalahahgunaan zat – alkohol dan obat termasuk obat terlarang, tidak bisa bernafas atau tidak bernafas dengan normal

3.1.3. Pedoman Pertolongan Pertama

3.1.4. Isu sosial dan legal seperti:

- Tugas pelayanan
- Kerahasiaan
- Pentingnya pengarahan/debriefing
- Pentingnya kesadaran budaya, sensitif dan sopan
- Keterampilan dan keterbatasan diri

3.1.5. Pengertian tentang:

- Dasar-dasar keselamatan dan kesehatan kerja dalam memberikan pertolongan pertama
- Prinsip dasar melakukan pertolongan pertama
- Rantai survival
- Prinsip dan prosedur mengkontrol infeksi termasuk standar pencegahan
- Penanganan prioritas dalam pertolongan pertama ketika menghadapi kondisi yang mengancam nyawa
- Prosedur menangani cedera kecil dan *major*
- Mengerti tentang penggunaaan *Automated External Defibrillator* (AED) termasuk kapan dan tidaknya digunakan
- Mengerti tentang penyebab *asphyxia* dikarenakan posisi tubuh

3.2. Keterampilan penting:

3.2.1. Sangat penting bagi kandidat harus mampu menunjukkan pengetahuan penting yang diperlukan untuk secara efektif

melakukan tugas yang terdapat pada elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini, mengelola tugas dan mengelola kontinjensi dalam konteks peran kerjanya.

3.2.2. Termasuk keterampilan:

- Menerapkan prinsip-prinsip pertolongan pertama
- Memanggil ambulans dan/atau bantuan media sesuai dengan keadaan dan melaporkan kondisi korban
- Komunikasi efektif dan asertif dalam sebuah insiden
- Melakuan asesmen awal pada korban

3.2.3. Pengelolaan terhadap:

- *Anaphylaxis* dengan menggunakan *adrenalin auto-injector*
- Menghindari asphyxia karena posisi tubuh
- Broschospasm dengan menggunakan *bronchodilator* dan *spacer device*
- Cardiac arrest dengan menggunakan prosedur *single rescuer* termasuk menunjukkan pergantian yang mulus antar operator
- *Haemorrhage* ekesternal
- Patah, keseleo dengan menggunakan bandana, perban gulung *(roller bandages)* dan tehnik immobilisasi lainnya
- Korban pingsan termasuk melakukan *recovery position*

3.2.4. Menunjukkan :

- Kemampuan untuk memanggil ambulans
- Mempertimbangkan kondisi kenyamanan korban
- Penanganan manual yang aman
- Pengelolaan lokasi untuk menghindari luka lanjutan
- Mengerti penyebab yang mengkontribusi *asphyxia* karena posisi tubuh
- Menunjukkan prosedur yang benar untuk melakukan CPR dengan menggunakan boneka termasuk standar kehati-hatian
- Menunjukkan cara menangani infeksi termasuk standar kehati-hatian
- Mengevaluasi tindakan dan mengidentifikasi perbaikan-perbaikan yang diperlukan
- Mengikuti peraturan kesehatan dan keselamatan
- Melakukan tindakan dan keputusan yang cepat yang

berhubungan dengan mengelola insiden ditempat kerja

- Melakukan rencana pertolongan pertama sejalan dengan prinsip-prinsip pertolongan pertama dari otoritas terkait
- Menyiapkan laporan insiden secara tertulis atau menyediakan informasi yang menyiapkan sebuah laporan insiden
- Membuka, mengaktifkan dan mengikuti prosedur penggunaan *Automated External Defibrillator* (AED)

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang diuji harus memberikan bukti pengetahuan dan keterampilan yang penting

5.2. Kompetensi harus diunjukkan sebagai individu dan sebagai bagian dari tim pertolongan pertama

5.3. Konsistensi kinerja harus diunjukkan dalam beberapa situasi yang relevan ditempat kerja atau dimasyarakat

5.4. Pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan pedoman, peraturan yang berlaku dari otoritas yang berwenang

Kode Unit	54
Judul Unit	Memberikan pertolongan pertama di situasi terpencil
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini menjelaskan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk memberikan pertolongan pertama pada korban di situasi terpencil

Elemen	**Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menyiapkan respon darurat di situasi terpencil	1.1. *Perjalanan atau pekerjaan ketempat terpencil disiapkan*, kemungkinan-kemungkinan yang terjadi diperhitungkan 1.2. Kondisi korban diperiksa dan respon yang tepat ditetapkan untuk mengurangi bahaya dan kebutuhan bantuan medis ditentukan 1.3. Pilihan-pilihan untuk memindahkan korban atau menunggu bantuan medis yang berhubungan dengan isu lingkungan, ketersediaan transpor dan kondisi korban, dievaluasi
2. Memberikan pertolongan pertama di situasi terpencil	2.1. Penyebab kondisi/luka korban ditetapkan dan dijelaskan dan sesuai dengan prosedur pertolongan pertama untuk memberikan kenyamanan 2.2. Persetujuan dari korban diperoleh sebelum melakukan pertolongan pertama 2.3. Tindakan perolongan pertama diberikan pada kondisi korban dan sesuai dengan prinsip efektif pertolongan pertama 2.4. Tindakan pada korban dilakukan dengan cara penuh kesopanan dan sensitif budaya 2.5. Kondisi korban dimonitor dan prosedur pertolongan selanjutnya diberikan bila diperlukan 2.6. Informasi diberikan kepada korban dengan tenang selama menunggu bantuan medis, gaya

	komunikasi disesuaikan dengan tingkat kesadaran korban 2.7. Tempat bernaung disediakan dari bahan-bahan yang dapat diperoleh dari lingkungan sekitar 2.8. Kondisi korban dicatat terus menerus untuk membantu pengelolaan yang berjalan
3. Bekerja sehubungan dengan medis dan dukungan kedaruratan	3.1. Komunikasi dengan medik dilakukan dengan menggunakan peralatan komunikasi untuk memastikan tindakan yang tepat dan terkontrol dilakukan 3.2. Dukungan ambulans atau bantuan medis diminta sesuai dengan keadaan 3.3. Pengobatan dicatat/diadmistrasi dengan instruksi dari *petugas yang mempunyai otorisasi* seperti yang dipersyaratkan 3.4. Evakuasi korban dibantu dengan mengikuti arahan yang diberikan oleh bagian medik seperti yang dipersyaratkan
4. Mengevaluasi insiden	4.1. Pengelolaan insiden dievaluasi dan bila diperlukan, rencana perbaikan dikonsultasikan dengan pihak yang relevan 4.2. Evaluasi/debrief diikuti dalam rangka perbaikan operasi masa datang dan kebutuhan pengembangan diri 4.3. Rencana cadangan dirumuskan dan dikaji untuk mengidentifi kasi dan memilih perbaikan atau pilihan prinsip pengelolaan dan prosedur sesuai yang diperlukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

1.1. *Kontekstualisasi yang menunjuk pada kebutuhan khusus* dapat termasuk

1.1.1. Fokus pada pengelolaan pertolongan pertama dengan luka khusus

1.1.2. Memberikan pertolongan pertama dalam kebertasan satau keadaan yang spesifik (seperti diruang sempit, kelautan atau lingkungan kerja yang melibatkan risiko/bahaya

1.2. *Persiapan perjalanan ke situasi terpencil* dapat termasuk

1.2.1. Pemilihan peralatan komunikasi yang sesuai

1.2.2. Mendapatkan kebututuhan pertolongan pertama dan sumber daya untuk mengatasi kondisi lingkungan

1.2.3. Mempertimbangkan akses masuk dan keluar

1.2.4. Pemberitahuan rencana perjalanan kepada otoritas yang relevan

1.3. *Pertimbangan perjalanan ke tempat /situasi terpencil atau menunggu* akan tergantung pada:

1.1. Tingkat luka

1.2. Waktu yang diperlukan untuk kedatangan bantuan media

1.3. Apakah dengan bergerak dapat menghalangi penyelamatan

1.4. Saran yang diberikan oleh petugas yang berwenang

1.5. Apakah kontak dengan medis dan / atau kedaruratan sudah dilakukan

1.4. *Pencatatan, khususnya di situasi terpencil* dapat termasuk:

1.4.1 Waktu

1.4.2 Lokasi

1.4.3 Deskripsi luka

1.4.4 Pengelolaan pertolongan pertama

1.4.5 Cairan/pemberian yang masuk/keluar melalui dari mulut, kehilangan cairan melalui:

- Darah
- Muntah
- Kotoran
- Kencing
- Administrasi pengobatan termasuk waktu, tanggal, dosis dan

personil yang melakukan adminitrasi

- Tanda-tanda vital

1.5. *Petugas pertolongan pertama yang berwenang* dapat termasuk

1.5.1. Paramedik/ staf ambulans

1.5.2. Dokter

1.5.3. Perawat

2. Peralatan dan perlengkapan

.....

3. Peraturan yang diperlukan

.....

4. Norma dan standar

.....

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1. Keterampilan dalam melakukan prosedur pertolongan pertama, diuji melalui demonstrasi dan pertanyaan untuk mengkonfirmasi pengetahuan

1.2. Keterampilan diuji melalui simulasi, menggunakan model, boneka

1.3. Semua pekerja pertolongan pertama harus mengetahui isu tentang akses dan kesetaraan yang berhubungan dengan area kerjanya

1.4. Semua pekerja pertolongan pertama sebaiknya mengembangkan kemampuannya untuk bekerja dalam lingkungan budaya yang beragam

1.5. Asesor dan pelatih perlu memepertimbangkan segala yang berhubungan dengan isu akses dan kesetaraan, khususnya faktor-faktor yang berhubungan dengan kesehatan klien dan masyarakat

2. Persyaratan kompetensi

-.....

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan penting

3.1.1. Kandidat harus mampu menunjukkan pengetahuan penting yang diperlukan untuk secara efektif melakukan tugas yang terdapat pada elemen dan kriteria unjuk kerja unit ini, mengelola tugas dan mengelola kontinjensi dalam konteks peran kerjanya.

3.1.2. Termasuk adalah pengetahuan:

- Tehnik mengelola stres dan ketersediaan dukungan
- Prinsip dan prosedur mengkontrol infeksi, termasuk standar kehati-hatian
- Prinsip mengelola pilihan-pilihan sehubungan dengan pemindahaan korban dan / atau menunggu bantuan medis
- Prinsip mengidentifikasi dan menyiapkan area yang aman untuk evakuasi (termasuk evakuasi melalui udara)
- Prinsip menyiapkan untuk melakukan pertolonagb pertama di situasi terpencil dari siaga bantuan, termasuk mengidentifikasi dan menyiapkan bahan-bahan untuk mengatasi kemungkinan-kemungkinan jenis-jenis situasi yang berbeda
- Mengerti prinsip-prinsip K3
- Pengetahuan tentang sistem komunikasi, peralatan dan metode yang tersedia di situasi terpencil

3.2. Keterampilan penting:

3.2.1. Termasuk kemampuan untuk:

- Mendengar dengan benar untuk mengklarifikasi dan menerapkan instruksi medis
- Mengadministasikan pengobatan dibawah instruk dari petugas yang berwenang dan sesuai dengan peraturan
- Komunikasi efektif dan asertif dan menunjukkan kepemimpinan di sebuah insiden
- Melakukan asesmen awal untuk korban di situasi terpencil

3.2.2. Menunjukkan:

- Kemampuan melakukan prosedur mengkontrol infeksi termasuk standar kehati-hatian
- Mengidentifikasi dan menyiapkan area yang aman untuk evakuasi (termasuk evakuasi melalui udara)
- Penanganan manual dengan aman
- Mengevaluasi pilihan-pilihan yang ada untuk memindahkan atau menjaga kondisi korban
- Melakukan inprovisasi penanganan dan penggunaan sumber daya yang ada
- Menginterpretasikan dan menggunakan daftar dokumen
- Mengambil tindakan segera dan keputusan yang tepat sehubungan dengan pengelolaan insiden di situasi terpencil
- Merencanakan tindakan pertolongan darurat sesuai dengan prinsip, kebijakan dan prosedur peraturan dan bertindak dengan tepat sesuai dengan tingkat keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki
- Menyiapkan laporan insiden (tertulis) atau menyediakan informasi yang diperlukan untuk menyiapkan laporan insiden
- Memindahkan korban secara aman dengan menggunakan metode yang ada
- Melakukan rencana kontijensi sehubungan dengan melakukan tindakan pertolongan pertama di situasi terpencil
- Menggunakan peralatan dan metode komunikasi yang ada untuk mendapatkan bantuan medis
- Menggunakan dengan efektif sumber daya yang ada untuk mengelola rasa sakit
- Melek bahasa dan angka untuk membaca, menginterpretasikan dan menerapkan pedoman dan tata cara

4. Sikap kerja yang diperlukan

.....

5. Aspek kritis

5.1. Individu yang diuji harus memberikan bukti pengetahuan dan keterampilan yang penting

5.2. Kompetensi harus diunjukkan sebagai individu dan sebagai bagian dari tim pertolongan pertama

5.3. Konsistensi kinerja harus diunjukkan dalam beberapa situasi yang relevan ditempat kerja atau dimasyarakat
5.4. Pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan pedoman, peraturan yang berlaku dari otoritas yang berwenang
5.5. Asesmen sebaiknya dilakukan pada kejadian nyata atau simulasi situasi terpencil yang relevan dengan konteks kerja atau masyarakat

BAB III

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Penanggulangan Bencana maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.