

Pengisian Data Jabatan

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
2	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a
3	Unit kerja		
	Eselon I	:	-
	Eselon II	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	Eselon III	:	Sekretariat
	Eselon IV	:	-
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin, melaksanakan, dan mengelola administrasi surat-menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan kantor serta pembinaan di bagian umum dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berjalan dengan baik dan lancar.
5	Uraian Tugas	:	<p>a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas agar kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menelaah kegiatan tahun lalu; 2) Mengidentifikasi rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor ; 3) Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; 4) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dengan atasan untuk mendapatkan pengarahan; 5) Menetapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. <p>b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan; 2) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 4) Menentukan target waktu penyelesaian tugas. <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas/pekerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu.</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan; 2) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 3) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi atas permasalahan atau kesulitan; 4) Memberikan arahan kepada bawahan sehubungan dengan permasalahan yang dialami bawahan. <p>d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan agar hasil kerja bawahan baik dan optimal.</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa/mengoreksi hasil kerja bawahan; 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja bawahan; 3) Mengarahkan bawahan terkait koreksi hasil kerja bawahan.

<p>e. Melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi surat-menyurat berjalan tertib dan lancar. Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar untuk dicatat pada buku agenda; 2) Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk di disposisi sesuai dengan perihal surat; 3) Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas kepada kepala Bidang.
<p>f. Melaksanakan urusan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan berdasarkan peraturan kearsipan yang telah ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pembinaan terhadap pengelola arsip masing-masing bidang agar arsip yang dikelola lebih rapi, tertib dan aman; 2) Mengajukan permintaan kepada kepala bidang terhadap arsip-arsip yang telah habis masa aktif untuk diserahkan kepada arsiparis di bagian umum dan perlengkapan; 3) Merencanakan pemusnahan arsip telah diserahkan oleh kepala bidang kepada arsiparis untuk selanjutnya dilakukan pemusnahan; 4) Melakukan koordinasi kepada Badan Arsip dan Perpustakaan untuk pelaksanaan pemusnahan arsip. 5) Melakukan penataan rak buku untuk ditempatkan pada ruang yang akan dijadikan sebagai tempat perpustakaan; 6) Menyusun buku-buku yang tersedia berdasarkan katalog agar pengguna lebih mudah untuk memilih buku yang akan dibaca; 7) Mengendalikan proses peminjaman dan pengembalian buku supaya lebih terkendali.
<p>g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana dan prasarana terpenuhi secara efisien dan efektif. Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan; 2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor/sarana prasarana kantor; 3) Melakukan pendistribusian dan pelaporan perlengkapan/sarana prasarana kantor; 4) Melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik Negara; 5) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik Negara; 6) Menginventaris seluruh barang inventaris kantor untuk dicatat pada buku kartu inventaris barang di bagian umum dan perlengkapan yang selanjutnya akan didaftarkan pada kartu inventaris ruangan masing-masing bidang; 7) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas penggunaan barang inventaris untuk ditandatangani oleh masing-masing pengguna barang; 8) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya; 9) Melayani tamu-tamu dinas serta menyiapkan akomodasi dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan dinas; 10) Melakukan pengelolaan kendaraan dinas.
<p>h. Menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan komunikasi kegiatan dinas di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan bahan informasi tentang pendidikan yang akan disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; 2) Mengirim bahan informasi tersebut melalui biro jasa pengiriman.

	<p>i. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja, bahan evaluasi dan rencana program dan kegiatan yang akan datang.</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;2) Mengkonsultasikan konsep laporan dengan Sekretaris Dinas;3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas/kegiatan.
	<p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mempelajari tugas yang diperintahkan atasan;2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan;3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Identifikasi Kompetensi Manajerial

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan			
2	Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a			
3	Unit kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung			
	Eselon I	:				
	Eselon II	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata			
	Eselon III	:	Sekretariat			
	Eselon IV	:	-			
No	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2		3		4	5
1.	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas agar kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dapat berjalan dengan lancar.	Menyusun rencana kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menelaah kegiatan tahun lalu; 2) Mengidentifikasi rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor ; 3) Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; 4) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dengan atasan untuk mendapatkan pengarahan; dan 5) Menetapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menelaah kegiatan tahun lalu; 2) Mengidentifikasi rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor; 3) Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. 	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)
2.	Melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi surat-menyurat berjalan tertib dan lancar.	Melaksanakan urusan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar untuk dicatat pada buku agenda; 2) Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk di disposisi sesuai dengan perihal surat; 3) Mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas kepada kepala Bidang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar; 2) Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas ; 3) Mendistribusikan surat masuk. 	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)
3.	Melaksanakan urusan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan berdasarkan peraturan kearsipan yang telah ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Melaksanakan urusan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pembinaan terhadap pengelola arsip masing-masing bidang agar arsip yang dikelola lebih rapi, tertib dan aman; 2) Mengajukan permintaan kepada kepala bidang terhadap arsip-arsip yang telah habis masa aktif untuk diserahkan kepada arsiparis di bagian umum dan perlengkapan; 3) Merencanakan pemusnahan arsip telah diserahkan oleh kepala bidang kepada arsiparis untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pembinaan terhadap pengelola arsip masing-masing bidang agar arsip yang dikelola lebih rapi, tertib dan aman; 2) Mengajukan permintaan kepada kepala bidang terhadap arsip-arsip yang telah habis masa aktif untuk diserahkan kepada arsiparis di bagian umum dan 	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)

			<p>selanjutnya dilakukan pemusnahan;</p> <p>4) Melakukan koordinasi kepada Badan Arsip dan Perpustakaan untuk pelaksanaan pemusnahan arsip.</p> <p>5) Melakukan penataan rak buku untuk ditempatkan pada ruang yang akan dijadikan sebagai tempat perpustakaan;</p> <p>6) Menyusun buku-buku yang tersedia berdasarkan katalog agar pengguna lebih mudah untuk memilih buku yang akan dibaca;</p> <p>7) Mengendalikan proses peminjaman dan pengembalian buku supaya lebih terkendali.</p>	<p>perlengkapan;</p> <p>3) Merencanakan pemusnahan arsip telah diserahkan oleh kepala bidang kepada arsiparis untuk selanjutnya dilakukan pemusnahan.</p>		
4.	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sarana dan prasarana terpenuhi secara efisien dan efektif.	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas.	<p>1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan;</p> <p>2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor/sarana prasarana kantor;</p> <p>3) Melakukan pendistribusian dan pelaporan perlengkapan/sarana prasarana kantor;</p> <p>4) Melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik Negara;</p> <p>5) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik Negara;</p> <p>6) Menginventaris seluruh barang inventaris kantor untuk dicatat pada buku kartu inventaris barang di bagian umum dan perlengkapan yang selanjutnya akan didaftarkan pada kartu inventaris ruangan masing-masing bidang;</p> <p>7) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas penggunaan barang inventaris untuk ditandatangani oleh masing-masing pengguna barang;</p> <p>8) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor</p>	<p>1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan;</p> <p>2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor;</p> <p>3) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik Negara.</p>	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)

			<p>dan lingkungannya;</p> <p>9) Melayani tamu-tamu dinas serta menyiapkan akomodasi dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan dinas; dan</p> <p>10) Melakukan pengelolaan kendaraan dinas.</p>			
5.	Menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan komunikasi kegiatan dinas di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Menyiapkan bahan informasi	<p>1) Menyiapkan bahan informasi tentang pendidikan yang akan disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;</p> <p>2) Menyampaikan bahan informasi tersebut melalui biro jasa pengiriman;</p>	<p>1) Menyiapkan bahan informasi;</p> <p>2) Menyampaikan bahan informasi.</p>	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul (PI.3)
6.	Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja, bahan evaluasi dan rencana program dan kegiatan yang akan datang.	Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	<p>1) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;</p> <p>2) Mengkonsultasikan konsep laporan dengan Sekretaris Dinas ;</p> <p>3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;</p>	<p>1) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;</p> <p>2) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas/kegiatan.</p>	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)

Formulir Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
 Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kepulauan
 Bangka Belitung

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	1) Menelaah kegiatan tahun lalu; 2) Mengidentifikasi rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor ; 3) Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)	1) Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar; 2) Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas ; 3) Mendistribusikan surat masuk.
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)	1)Melakukan pembinaan terhadap pengelola arsip masing-masing bidang agar arsip yang dikelola lebih rapi, tertib dan aman; 2) Mengajukan permintaan kepada kepala bidang terhadap arsip-arsip yang telah habis masa aktif untuk diserahkan kepada arsiparis di bagian umum dan perlengkapan; 3) Merencanakan pemusnahan arsip telah diserahkan oleh kepala bidang kepada arsiparis untuk selanjutnya dilakukan pemusnahan.
4.	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)	1) Menghimpun data/dokumen bahan perlengkapan; 2) Melakukan analisa atas usulan kebutuhan perlengkapan kantor ; 3) Mengajukan usulan rencana perbaikan dan penghapusan barang milik Negara.
5.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul (PI.3)	1) Menyiapkan bahan informasi; 2) Menyampaikan bahan informasi.
6.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	1) Membuat konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan; 2) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas/kegiatan.
7.	Interaksi Sosial (Is)	Menghargai dengan melakukan toleransi antarindividu maupun antarkelompok (Is.3)	-

Formulir Kompetensi Tambahan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan	
Eselon/Jenjang Jabatan	:	IV.a	
Unit kerja	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
Eselon I	:	-	
Eselon II	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
Eselon III	:	Sekretariat	
Eselon IV	:	-	
No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	<p>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</p> <p>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Jo Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 1 Tahun 2013 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.</p>
2.	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2)	
3.	Kerjasama (Ks)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain (Ks.2)	
4.	Berpikir Analitis (BA)	Mengurai faktor faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA.2)	
5.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya yang ada (TPB.2)	

Penentuan Kategori Kompetensi

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3			4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	√		
2.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)	√		
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)		√	
4.	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)		√	
5.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul (PI.3)	√		
6.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	√		
7.	Interaksi Sosial (Is)	Menghargai dengan melakukan toleransi antarindividu maupun antarkelompok (Is.3)		√	
8.	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	√		
9.	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2)	√		
10.	Kerjasama (Ks)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (Ks.2)	√		
11.	Berpikir Analitis (BA)	Mengurai faktor faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (BA.2)	√		
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya(TPB)	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya yang ada (TPB.2)	√		

Standar Kompetensi Jabatan Manajerial

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 2. Eselon/Jenjang Jabatan : IV.a
 3. Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)
2.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Memperbaiki/menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)
3.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)
4.	Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)
5.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul (PI.3)
6.	Pengorganisasian (P)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)
7.	Interaksi Sosial (Is)	Menghargai dengan melakukan toleransi antarindividu maupun antarkelompok (Is.3)
8.	Kepemimpinan (Kp)	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)
9.	Integritas (Int)	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi (Int.2)
10.	Kerjasama (Ks)	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain. (Ks.2)
11.	Berpikir Analitis (BA)	Mengurai faktor faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya. (BA.2)
12.	Tanggap terhadap Pengaruh Budaya (TPB)	Menghimpun masukan berbagai sudut pandang yang berbeda sesuai dengan latar belakang budaya yang ada (TPB.2)