



KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 307 TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK
KEGIATAN KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN
BIDANG MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);

Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia yang diselenggarakan tanggal 21 Juli 2013 bertempat di Jakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 307 TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN
TEKNIS GOLONGAN POKOK KEGIATAN KANTOR PUSAT
DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG MANAJEMEN
SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan; diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas diperlukan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang tertata baik dan berdasarkan praktek manajemen terbaik yang berlaku di organisasi-organisasi di dalam negeri maupun luar negeri. Pelaku MSDM secara otomatis harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan sistem yang diharapkan akan mampu mencapai tujuan-tujuan diatas.

Profesi MSDM di Indonesia sudah merupakan suatu kebutuhan di berbagai industri termasuk Badan Pemerintah maupun BUMN yang

dalam pengoperasian usaha dan pelayanan jasanya memerlukan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia. Profesi ini diterjemahkan beragam dalam peran dan tanggung jawabnya tergantung dari kompleksitas organisasi. Ada yang menyebutnya Manajer Personalia, Kepala Bagian Personalia, *General Manager Human Resources*, atau *Vice President Human Resources* hingga *Human Resources Director* atau *Chief of Human Capital Development*. Penyebutan tersebut sangat beragam dan masing-masing berisi peran dan tanggung jawab yang berbeda tergantung dari besar kecilnya ukuran organisasinya serta sistem manajemen yang diterapkan dalam organisasi tersebut.

Proses pengembangan kompetensi profesi ini juga beragam dalam jenis programnya maupun cara eksekusinya di setiap organisasi dan badan usaha pemerintah. Ada organisasi yang sudah memiliki sistem pengembangan kompetensi yang terstruktur, namun ada juga yang belum atau tidak memiliki program apapun dalam mengembangkan pekerja yang memegang peranan ini. Organisasi-organisasi multi nasional yang memiliki kantor pusat di negara maju atau Badan Usaha Milik Negara maupun Departemen Pemerintahan yang sudah cukup maju biasanya sudah memiliki program yang cukup komprehensif dalam pengembangan kompetensi Manajemen Sumber Daya Manusia melalui pelatihan yang teratur, terukur, dan terstruktur. Dengan demikian organisasinya mampu menumbuh-kembangkan talenta internalnya untuk mendukung pencapaian bisnis organisasi, dan atau proses pelayanan publik. Sedangkan organisasi-organisasi menengah dan kecil, atau BUMN maupun Badan Pemerintah yang masih sederhana, belum memiliki hal tersebut dan cenderung menggantungkan diri pada workshop atau pelatihan *ad-hoc* yang diselenggarakan oleh pihak eksternal, hingga tidak ada program apapun berkaitan dengan pengembangan kompetensi ini.

Mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 12 Undang-undang No 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, setiap organisasi bertanggung jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerjaannya melalui pelatihan kerja. Untuk menjamin bahwa pengelolaan dan pengembangan pekerja di organisasi terlaksana dengan kaidah-kaidah yang benar sehingga menghasilkan kapasitas dan

kapabilitas organisasi dalam mencapai tujuannya secara efektif, maka diperlukan pelaksana dan penanggung-jawab Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang kompeten di bidangnya.

Sehubungan dengan kebutuhan tersebut, diperlukan pembinaan dan pengembangan standar kompetensi bidang MSDM untuk memenuhi tuntutan industri, masyarakat, asosiasi, dan praktisi di bidang MSDM yang diakui secara nasional dan atau internasional. Dengan disusunnya standar kompetensi bidang MSDM diharapkan para pelaksana dan penanggung-jawab MSDM dapat mempergunakannya sebagai acuan standar dalam pengembangan kualitas, kapasitas dan kapabilitasnya sehingga mampu bersaing secara nasional, regional, dan atau internasional.

Penyusunan standar kompetensi ini dikoordinasikan oleh Perhimpunan Manajemen Sumber Daya Manusia (PMSM) Indonesia bekerjasama dengan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; Direktorat Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan; Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, yang sekaligus sebagai Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang MSDM, dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait dan berkepentingan. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor: B.1013/Lattas-SKPL/XII/2013 terbentuk secara resmi Tim Perumus dan Tim Verifikasi yang mempunyai kualifikasi dan pengalaman yang relevan di bidang MSDM. Kedua tim ini kemudian mendapatkan pelatihan secara intensif tentang penyusunan dan verifikasi SKKNI. Hasil dari penyusunan standar kompetensi yang dilakukan oleh Tim Perumus dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi menjadi rancangan SKKNI (R-SKKNI) profesi MSDM yang diprakonvesikan dengan praktisi dan pakar MSDM dari berbagai industri seperti misalnya Migas, Telekomunikasi, *Consumer Goods*, Pertambangan, Asuransi, Perbankan, Energi, Finansial, *Food & Beverages*, *Hotel & Restaurant*, Manufaktur, Pelayanan Kesehatan, Pendidikan, *Retail & Warehouse*, Transportasi, Konstruksi dan lain-lain. Proses penyusunan SKKNI ini juga melibatkan pihak-pihak Universitas, Institusi Pemerintahan, Lembaga Pelatihan, Asosiasi Profesi dan Konsultan

MSDM, dan Asosiasi-asosiasi Industri. Hasil Pra Konvensi tersebut dibahas dalam forum Konvensi secara nasional dan selanjutnya hasil pembahasannya diserahkan kepada Kemenakertrans untuk dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Menteri.

B. Pengertian

1. Sumber Daya Manusia adalah himpunan individu yang membentuk tenaga kerja dari sebuah organisasi.
2. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah disain sistem formal dalam organisasi untuk memastikan pemanfaatan potensi pekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan strategis organisasi. MSDM berkaitan dengan cara mengelola pekerja dalam organisasi, fokus pada kebijakan, sistem, dan implementasinya. Departemen atau Unit MSDM dalam organisasi bertanggung jawab atas penyusunan strategi MSDM, perencanaan pekerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, manajemen talenta, manajemen karir, pengembangan organisasi, manajemen kinerja, remunerasi, manajemen informasi pekerja, dan hubungan industrial.
3. Organisasi adalah entitas sosial, seperti institusi atau asosiasi yang memiliki tujuan kolektif dan terkait dengan lingkungan eksternal.
4. Strategi adalah rencana tingkat tinggi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan dalam kondisi ketidakpastian yang pada umumnya melibatkan aktivitas menetapkan tujuan, menentukan tindakan untuk mencapai tujuan, dan memobilisasi Sumber Daya untuk melaksanakan tindakan.
5. Kebijakan adalah prinsip atau protokol untuk memandu keputusan dan mencapai hasil yang rasional.
6. Strategi Pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah satu set tindakan yang dikoordinasikan dan bertujuan untuk mengintegrasikan budaya organisasi, organisasi, orang (people), dan sistem untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah sistem keputusan yang disusun oleh sebuah organisasi, untuk mendukung fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, seperti misalnya perencanaan pekerja, administrasi pekerja, rekrutmen, pelatihan dan pengembangan pekerja, manajemen kinerja dan remunerasi, pengembangan organisasi, pengembangan talenta dan karir pekerja, dan hubungan karyawan.
8. Rancangan Organisasi (Organization Design) adalah proses yang bertujuan untuk mengkonfigurasi struktur, proses, sistem reward, dan praktek orang (people) untuk menciptakan organisasi yang efektif sehingga mampu mencapai target strategi organisasi.
9. Uraian Jabatan (Job Description) adalah uraian tentang suatu jabatan yang berisikan tujuan, tugas-tugas atau fungsi umum, tanggung jawab, kepada siapa melapor, spesifikasi seperti kualifikasi atau keterampilan yang dibutuhkan, dimensi hubungan internal dan eksternal organisasi, dan atau kondisi lainnya yang diperlukan pemegang jabatan untuk menjalankan pekerjaannya.
10. Perencanaan Kebutuhan Pekerja adalah suatu proses yang mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya manusia saat ini dan masa depan bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya.
11. Seleksi Calon Pekerja adalah proses pemilihan calon Pekerja yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh pengguna dalam organisasi.
12. Penempatan Pekerja adalah proses menempatkan pekerja yang terseleksi pada posisi yang lowong dalam organisasi sesuai dengan perencanaan seleksi pekerja.
13. Pengembangan Organisasi (Organization Development) adalah upaya program intervensi yang direncanakan untuk meningkatkan efektivitas dan atau efisiensi organisasi dan atau untuk memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuan strategis.
14. Pembelajaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah kegiatan organisasi yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja individu dan kelompok dalam pengaturan organisasi.

15. Manajemen Talenta (Talent Management) adalah proses mengelola perencanaan dan pengembangan Sumber Daya manusia strategis untuk meningkatkan nilai organisasi dan untuk memungkinkan bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.
16. Program Suksesi adalah proses untuk mengidentifikasi dan mengembangkan pekerja internal yang potensial untuk mengisi posisi kepemimpinan bisnis utama di organisasi.
17. Pengelolaan Karir (Career Management) adalah kombinasi dari perencanaan terstruktur dan manajemen pilihan karir-aktif-profesional berdasarkan aspirasi pribadi pekerja sehingga mencakup pemenuhan pribadi, keseimbangan kerja/hidup, pencapaian tujuan dan keamanan finansial.
18. Pengelolaan Kinerja (Performance Management) adalah proses untuk menyelaraskan perilaku karyawan dengan tujuan dan sasaran organisasi dengan memastikan tanggung jawab pekerjaan dan harapan yang jelas dan skema kompensasi dan atau promosi yang tersedia lebih baik, sehingga dapat meningkatkan produktivitas individu dan kelompok.
19. Strategi Remunerasi (Remuneration Strategy) adalah pendekatan yang berkaitan dengan skema imbal jasa untuk mendukung organisasi dalam merealisasikan strategi guna mencapai tujuannya.
20. Evaluasi Jabatan (Job Evaluation) adalah cara yang sistematis untuk menentukan nilai/nilai pekerjaan dalam kaitannya dengan pekerjaan lain dalam sebuah organisasi untuk tujuan membangun struktur gaji yang rasional.
21. Struktur dan Skala Upah (Salary Scale and Structure) adalah tabulasi data yang menentukan berapa upah pekerja yang harus dibayar, berdasarkan pada satu atau lebih faktor-faktor seperti peringkat pekerja atau status pekerja dalam organisasi, masa kerja, dan tingkat kesulitan pekerjaan tersebut dilakukan.
22. Sistem Tunjangan dan Benefit (Benefit & Allowance System) adalah skema formal yang digunakan untuk mempromosikan, mendorong, atau memotivasi tindakan tertentu atau perilaku oleh sekelompok pekerja tertentu selama jangka waktu tertentu.

23. Hubungan Industrial (Industrial Relations) adalah bidang multidisiplin yang mempelajari hubungan kerja yang berurusan dengan pekerja non-serikat, pekerja yang berserikat, serikat buruh, proses tawar-menawar kolektif antara buruh-manajemen, kebijakan ketenagakerjaan nasional dan hukum perburuhan.
24. Hak-hak Normatif Pekerja adalah hak-hak pekerja yang tertuang dalam perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku sehingga wajib bagi organisasi yang mempekerjakan pekerja tersebut untuk memenuhinya.
25. Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
26. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
27. Pengusaha adalah (a) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri; (b) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; (c) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
28. Sistem Informasi SDM adalah sistem dan proses perpaduan antara manajemen Sumber Daya manusia (MSDM) dan teknologi informasi untuk memberikan layanan administratif dan transaksional.

C. Penggunaan SKKNI

Penyusunan standar kompetensi MSDM ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM bidang MSDM di Indonesia sehingga dapat mendukung peningkatan kapasitas dan

kapabilitas organisasi. SKKNI MSDM akan memberikan manfaat bagi seluruh unsur terkait antara lain:

1. Bagi Kementerian:
 - a. Terdapatnya acuan Standar Kompetensi Profesi MSDM di Indonesia sesuai dengan yang diamanatkan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang SKKNI.
 - b. Membantu pemerintah dalam memperkuat daya saing dalam bidang profesi MSDM dan meningkatkan sinkronisasi dengan standar kompetensi di negara-negara ASEAN lainnya.
 - c. Memberikan dasar untuk membuat kebijakan pengelolaan SDM.
2. Bagi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP):
 - a. Menjadi acuan BNSP dalam melakukan standardisasi kompetensi profesi MSDM
 - b. Menjadi acuan bagi BNSP untuk memberikan lisensi bagi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang akan melaksanakan fungsinya dalam pemberian sertifikat profesi MSDM.
 - c. Memberikan masukan untuk kajian lebih lanjut atas kebijakan tentang sistem pengelolaan kompetensi profesi secara umum, dan khususnya di profesi MSDM.
3. Bagi Lembaga-lembaga Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia:
 - a. Memberikan acuan untuk membuat silabus, dan atau modul-modul pelatihan di bidang MSDM.
 - b. Memberikan referensi untuk mensinkronisasikan jenis-jenis pelatihan sertifikasi sehingga mengacu pada standar yang sama untuk pengembangan kompetensi profesi MSDM di Indonesia.
4. Bagi kalangan Praktisi Manajemen Sumber Daya Manusia:
 - a. Adanya referensi yang dapat digunakan untuk mengembangkan kompetensi profesi MSDM.
 - b. Adanya referensi untuk mengembangkan Model Sistem Pengelolaan Kompetensi Profesi MSDM yang dapat dipergunakan dalam mengelola pengembangan kompetensi profesi.
5. Bagi kalangan Akademisi/Universitas:
 - a. Menjadi referensi untuk meningkatkan program link & match terutama dalam pengembangan kompetensi MSDM.

- b. Memberikan peluang kepada pihak Universitas untuk turut andil didalam pengelolaan pengembangan kompetensi profesi MSDM melalui perancangan kurikulum dan atau pelatihan serta kajian-kajian ilmiah.
6. Bagi kalangan Pakar Manajemen Sumber Daya Manusia:
- a. Memberikan standar kompetensi profesi MSDM sebagai acuan untuk peningkatan kualitas pakar MSDM di Indonesia.
 - b. Memberikan peluang untuk berpartisipasi aktif dalam mekanisme interaksi sesuai yang disebutkan pada model pengembangan kompetensi profesi Manajemen Sumber Daya Manusia.
7. Bagi Industri/Organisasi:
- a. Memberikan referensi yang diperlukan dalam menerapkan MSDM yang berkualitas di Indonesia.
 - b. Memberikan peluang untuk berpartisipasi aktif dalam merealisasikan hubungan kerja yang memenuhi standar praktek MSDM yang disepakati secara nasional dan internasional.

D. Komite Standar Kompetensi

- 1. Komite Standard Kompetensi Kerja Nasional dibentuk berdasarkan surat keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 375 Tahun 2014 tanggal 24 September 2014.

Susunan Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNi) sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc	Sekretaris Jenderal	Pembina
2.	Ir. Khairul Anwar, MM	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah
3.	DR. Dra. Reyna Usman, MM	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	
4.	Drs. Ir. Muchtar Luthfie, MMA	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	
5.	Ruslan Irianto Simbolon, SE, MM	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan	

NO	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
		Sosial Ketenagakerjaan	
6.	Ir. Jamaluddien Malik, MM	Direktur Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	
7.	Ir. Roosari Tyas Wardani, MMA	Direktur Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	
8.	Dr. Ir. Sugiarto Sumas, MT	Kepala Badan Penelitian dan Informasi	
9.	Drs. Muhammad Zuhri Bahri, M.Si	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
10.	Muchtar Aziz, ST, MT	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris
11.	Drs. Bambang Satrio Lelono, MA	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
12.	Ir. Maruli Apul H MA, Ph.D	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Anggota
13.	Ir. Tumbur Saut Parulian S, M.Kes	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Anggota
14.	Iskandar Maula, SH, MM	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
15.	Ir. Achmad Said Hudri, M.Agr	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Anggota
16.	Drs. Bambang Setiobudi, MM	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
17.	Ir. RR. Aisyah Gamawati,	Sekretaris Badan	Anggota

NO	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
	MM	Penelitian dan Informasi	

2. Tim Perumus SKKNI

Susunan tim perumus dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor: Kep.39/Lattas-SKPL/IV/2014 tanggal 22 April 2014 selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian. Susunan Tim Perumus sebagai berikut:

NO	N A M A	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM	KET
1.	Achmad Zaki	Pertamina	Penyusun	
2.	Adjie Sapta	Toyota	Penyusun	
3.	Ali Tamam	Bukit Asam, PT	Penyusun	
4.	Alpha Romeo	Citibank	Penyusun	
5.	Ari Hendarmin	PMSM Bandung	Penyusun	
6.	Brian Aprinto	Independent	Penyusun	
7.	Danang Baskoro P.	Forzaland	Penyusun	
8.	David Muflihano	PPSDMI / Independent	Penyusun	
9.	Didik P. Sumbodo	LA-LPK APINDO	Penyusun	
10.	Dinarwulan Sutoto	PT Hardisc Pratama	Penyusun	
11.	Dudun AF Sidiq	TELKOMSEL	Penyusun	
12.	Dwi Ken Hendrawanto	PMSM Surabaya	Penyusun	
13.	Dwi Setyowardoyo	Apindo Kota Bandung	Penyusun	
14.	Habib Akbar Aziis	Sierad Produce, PT	Penyusun	
15.	Hery Kustanto	Net TV	Penyusun	
16.	I. Novianingtyastuti	PMSM Surabaya	Penyusun	
17.	Indra Wardhana	SKK Migas	Penyusun	
18.	Irene B. Laetitia	Fritmandiri Utama, PT	Penyusun	
19.	Kusaheri	HRM Global Indonesia, PT	Penyusun	
20.	Lobi Maro	Kangean Energy Indonesia Ltd.	Penyusun	

NO	N A M A	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM	KET
21.	Lolo Marbun	SKK Migas	Penyusun	
22.	M.T. Widodo	Energi Mega Persada, PT	Penyusun	
23.	Mahatur Falaq Mafela	Kangean Energy Indonesia Ltd.	Penyusun	
24.	Mahmud	PT Bumi Resources	Penyusun	
25.	Malla Latief	Portal HR	Penyusun	
26.	Marcella Ingrid	Donggi Senoro LNG	Penyusun	
27.	Muhammad Hatta	Bukit Asam, PT	Penyusun	
28.	Muhammad Pradipta Anwar	SKK Migas	Penyusun	
29.	Naufal Mahfudz	APINDO/Kantor Berita ANTARA	Penyusun	
30.	Nining Kristiana	First Asia	Penyusun	
31.	Rini Utami Ichram	Independent	Penyusun	
32.	Sagita S. Pratiwi Wacik	Independent	Penyusun	
33.	Sapta Putra Yadi	ITTC/KNOCO	Penyusun	
34.	Sayed Syahridhan	Medco Agro	Penyusun	
35.	Setyanto	Sierad Produce, PT	Penyusun	
36.	Sigit Herutomo	Bukit Asam	Penyusun	
37.	Sofrida Massie	Fritmandiri Utama, PT	Penyusun	
38.	Sunardi	PMSM Pasuruan	Penyusun	
39.	Tomas Arista	Indocement, PT	Penyusun	
40.	Triaji Lahardi	KOBEXINDO	Penyusun	
41.	Yunus Triyonggo	Sierad Produce, PT	Penyusun	
42.	Yusri Hartadi	Sierad Produce, PT	Penyusun	

3. Tim Verifikator SKKNI

Susunan tim verifikator dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor: Kep.39/Lattas- SKPL/IV/2014 tanggal 22 April 2014 selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian. Susunan tim verifikator sebagai berikut:

NO	N A M A	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM	KET
1.	Is Nugroho	Kangean Energy Indonesia Ltd.	Verifikator	
2.	Anton Subagiyanto	Spindo	Verifikator	
3.	Sri Kuntari	Spindo	Verifikator	
4.	J.F.X. Susanto Sukiman	Universitas Dr. Soetomo	Verifikator	
5.	Irvandy Ferizal	Mondelez	Verifikator	
6.	Yurianto Ouvaroff	Independent	Verifikator	
7.	Hari Prasetyo	PPM – Manajemen	Verifikator	
8.	Ihsanuddin Usman	Pertamina	Verifikator	
9.	Chandra Asih	Bina Potensia Indonesia	Verifikator	
10.	Wing Antariksa	Shell	Verifikator	
11.	Nani Koespriani	Agung Auto Mall	Verifikator	
12.	Achmad Suastarko Putro	Kraft Food	Verifikator	
13.	Kumala Insiwi Suryo	PPM – Manajemen	Verifikator	
14.	Sabar Antonius Sihotang	B-Channel	Verifikator	
15.	Siswanto Karyogoeno	PANASONIC	Verifikator	
16.	Bambang Mudjiono	Konsultan SDM	Verifikator	

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Peta Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, kompetitif, beretika dan patuh pada ketentuan yang berlaku, melalui pengelolaan yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi	Membuat strategi dan perencanaan pengelolaan SDM untuk mencapai tujuan organisasi	Membuat strategi dan kebijakan pengelolaan SDM yang sesuai dengan asas kepatutan yang berlaku untuk mendukung strategi organisasi	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM yang selaras dengan Strategi Organisasi
			Mengevaluasi Efektifitas Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM
		Membuat kebijakan dan rancangan organisasi untuk mendukung strategi SDM	Merumuskan Kebijakan Organisasi yang selaras dengan Strategi Pengelolaan SDM
			Membuat Rancangan Model/Struktur Organisasi
			Menyusun Uraian Jabatan
		Membuat perencanaan kebutuhan akan Pekerja	Menetapkan Kebutuhan akan Pekerja
	Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja		
	Merencanakan , mencari, memilih SDM yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan organisasi saat ini dan masa yang akan datang	Menyusun rencana pengadaan pekerja	Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja
			Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)
		Mengadakan seleksi calon	Menyeleksi Dokumen Lamaran Calon Pekerja
			Melaksanakan Proses Seleksi Calon Pekerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		pekerja	Melakukan Penilaian Hasil Seleksi
			Melakukan Penawaran Kerja Terhadap Calon Pekerja
		Mengatur penempatan pekerja	Melakukan Penempatan Pekerja
			Melaksanakan Program Orientasi
	Membangun organisasi yang efektif dan efisien	Menyusun perencanaan intervensi pengembangan organisasi	Merumuskan Kebutuhan Organisasi yang selaras dengan Strategi Organisasi
			Merumuskan Permasalahan Organisasi
		Menyusun program intervensi pengembangan organisasi	Menyusun Intervensi Interpersonal
			Menyusun Intervensi Teknologi
			Menyusun Intervensi Struktural
			Menyusun Intervensi Manajemen Pekerja
		Melaksanakan proses intervensi pengembangan organisasi	Melakukan Kajian Kebutuhan Pengembangan Organisasi
			Melakukan Intervensi Perubahan dalam Organisasi
		Melakukan evaluasi intervensi pengembangan organisasi	Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku
			Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi
		Merancang standar kompetensi kerja	Merancang Model Kompetensi
			Menyusun Peta Kompetensi Jabatan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja	
			Merancang Metode Pengukuran Kompetensi	
		Membangun budaya organisasi	Merumuskan Nilai-Nilai Budaya Organisasi	
			Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu	
		Mengelola proses pembelajaran dan pengembangan SDM	Melakukan analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Menyelaraskan Strategi Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan Strategi Organisasi
				Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi
	Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja			
	Merancang program pengembangan dan evaluasi pelatihan		Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	
			Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Mandiri	
			Menyusun Anggaran Program Pembelajaran dan Pengembangan	
	Melakukan Aktivitas Kegiatan dan Evaluasi Pembelajaran dan Pengembangan SDM		Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan	
			Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan	
	Mengelola talenta secara		Menyusun kerangka	Menyusun Strategi Manajemen Talenta

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	terintegrasi agar meningkatkan pertumbuhan organisasi	strategi manajemen talenta	Menyusun Prosedur Operasi Standar Penerapan Manajemen Talenta
		Menyusun program manajemen talenta	Menentukan Pekerja Bertalenta
			Mengembangkan Pekerja Bertalenta
		Melaksanakan manajemen talenta	Mengembangkan Manajemen Suksesi di Organisasi
			Melaksanakan Program Manajemen Suksesi
			Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan
		Melakukan evaluasi penerapan manajemen talenta	Melakukan Evaluasi Manajemen Talenta
			Melakukan Evaluasi Penerapan Program Suksesi
		Mengelola karir agar pekerja dapat berkembang dan berkontribusi secara optimal	Menyusun strategi dan sistem pengelolaan karir
	Membuat Sistem dan Prosedur Pengelolaan Karir		
	Melaksanakan pengelolaan karir		Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu
			Menyusun Rencana Implementasi Pengembangan Karir
			Menerapkan Pengembangan Karir
			Melaksanakan Evaluasi Pengelolaan Karir
	Mengelola kinerja pekerja agar selaras dengan tujuan		Menyusun sistem pengelolaan kinerja
Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	organisasi serta pemberian penghargaan yang menarik, kompetitif, dan adil		Menyusun Prosedur Operasi Standar Pengelolaan Kinerja
		Melaksanakan sistem pengelolaan kinerja	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja
			Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja Pekerja
			Mengelola Proses Evaluasi Penilaian Kinerja
		Mengembangkan tindak lanjut hasil penilaian kinerja	Mengelola Proses Umpan Balik Kinerja
			Merancang Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja
		Menyusun sistem remunerasi	Menyusun Strategi Remunerasi di Tingkat Organisasi
			Merancang Kebijakan Remunerasi di Tingkat Organisasi
			Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi di Tingkat Organisasi
		Mengembangkan sistem remunerasi	Menentukan Metode Evaluasi Jabatan
			Melaksanakan Evaluasi Jabatan
			Menyusun Struktur dan Skala Upah di Tingkat Organisasi
			Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja di Tingkat Organisasi
			Menyusun Sistem Tunjangan dan Benefit di Tingkat Organisasi
			Menyusun Program Insentif di Tingkat Organisasi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Mengembangkan dan mempertahankan hubungan pekerja dan hubungan industrial yang harmonis untuk mencapai tujuan organisasi	Membangun kepuasan kerja guna mendorong keterlekatan pekerja pada organisasi	Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi
			Membangun Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi
			Melaksanakan Keseimbangan antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja di Tingkat Organisasi
		Membangun komunikasi pekerja secara efektif	Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi
			Membangun Komunikasi yang harmonis dengan Pekerja di Tingkat Organisasi
			Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi
		Menyusun strategi hubungan industrial	Mengembangkan Peranan Pemangku Jabatan Lini dalam Menjalankan Fungsi MSDM
			Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang baik *
			Membangun Strategi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi
		Melaksanakan norma ketenagakerjaan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundangan	Melaksanakan Pemenuhan Hak-hak Normatif Pekerja
			Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan
			Membuat Perjanjian Kerja *

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Membuat Peraturan Perusahaan/Kepegawai an di Tingkat Organisasi
			Membuat Perjanjian Kerja Bersama di Tingkat Organisasi
			Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan lain *
			Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi
			Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja di Tingkat Organisasi
			Melaksanakan Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang efektif
			Menangani Mogok Kerja *
		Melaksanakan hubungan industrial melalui sarana hubungan industrial	Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi
			Menjalin Kerjasama Kelembagaan dengan Organisasi Pengusaha dan atau Instansi Pemerintah
			Membangun Hubungan Industrial yang Harmonis dengan Wakil Pekerja atau Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
			Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit *

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Menyediakan dan mengembangkan layanan administrasi dan sistem informasi manajemen SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi	Membangun sistem informasi SDM guna memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi	Membangun Komunikasi yang Harmonis dengan Pekerja, Wakil Pekerja, Serikat Pekerja dan atau Wakil Pemerintah melalui Sarana Bipartit atau Tripartit
			Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem Informasi SDM
			Menentukan Sistem Informasi SDM
		Melaksanakan pelayanan administrasi pekerja secara efektif dan efisien	Melakukan Evaluasi Penyajian Data secara akurat dan tepat saji sesuai Kebutuhan Organisasi
			Melakukan Administrasi Pengupahan
			Menghitung Upah Lembur *
			Mengurus Program Jaminan Sosial *
			Melakukan Pengelolaan Administrasi Pekerja
			Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara
			Melakukan Evaluasi Kepuasan Pekerja terhadap Layanan Administrasi Pekerja

* : Unit kompetensi ini akan diadopsi dari Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 603 Tahun 2012 tentang SKKNI Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jamsostek atau Peraturan penggantinya.

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1	M.701001.001.01	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM yang selaras dengan Strategi Organisasi
2	M.701001.002.01	Mengevaluasi Efektifitas Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM
3	M.701001.003.01	Merumuskan Kebijakan Organisasi yang selaras dengan Strategi Pengelolaan SDM
4	M.701001.004.01	Membuat Rancangan Model/Struktur Organisasi
5	M.701001.005.01	Menyusun Uraian Jabatan
6	M.701001.006.01	Menetapkan Kebutuhan akan Pekerja
7	M.701001.007.01	Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja
8	M.701001.008.01	Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja
9	M.701001.009.01	Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)
10	M.701001.010.01	Menyeleksi Dokumen Lamaran Calon Pekerja
11	M.701001.011.01	Melaksanakan Proses Seleksi Calon Pekerja
12	M.701001.012.01	Melakukan Penilaian Hasil Seleksi
13	M.701001.013.01	Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja
14	M.701001.014.01	Melakukan Penempatan Pekerja
15	M.701001.015.01	Melaksanakan Program Orientasi
16	M.701001.016.01	Merumuskan Kebutuhan Organisasi yang selaras dengan Strategi Organisasi
17	M.701001.017.01	Merumuskan Permasalahan Organisasi
18	M.701001.018.01	Menyusun Intervensi Interpersonal
19	M.701001.019.01	Menyusun Intervensi Teknologi
20	M.701001.020.01	Menyusun Intervensi Struktural
21	M.701001.021.01	Menyusun Intervensi Manajemen Pekerja
22	M.701001.022.01	Melakukan Kajian Kebutuhan Pengembangan Organisasi
23	M.701001.023.01	Melakukan Intervensi Perubahan dalam Organisasi
24	M.701001.024.01	Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku
25	M.701001.025.01	Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi
26	M.701001.026.01	Merancang Model Kompetensi
27	M.701001.027.01	Menyusun Peta Kompetensi Jabatan
28	M.701001.028.01	Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja
29	M.701001.029.01	Merancang Metode Pengukuran Kompetensi
30	M.701001.030.01	Merumuskan Nilai-Nilai Budaya Organisasi
31	M.701001.031.01	Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke

No	Kode Unit	Judul Unit
		Seluruh Unit Kerja dan Individu
32	M.701001.032.01	Menyelaraskan Strategi Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan Strategi Organisasi
33	M.701001.033.01	Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi
34	M.701001.034.01	Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja
35	M.701001.035.01	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
36	M.701001.036.01	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Mandiri
37	M.701001.037.01	Menyusun Anggaran Program Pembelajaran dan Pengembangan
38	M.701001.038.01	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
39	M.701001.039.01	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan
40	M.701001.040.01	Menyusun Strategi Manajemen Talenta
41	M.701001.041.01	Menyusun Prosedur Operasi Standar Penerapan Manajemen Talenta
42	M.701001.042.01	Menentukan Pekerja Bertalenta
43	M.701001.043.01	Mengembangkan Pekerja Bertalenta
44	M.701001.044.01	Mengembangkan Manajemen Suksesi di Organisasi
45	M.701001.045.01	Melaksanakan Program Manajemen Suksesi
46	M.701001.046.01	Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan
47	M.701001.047.01	Melakukan Evaluasi Manajemen Talenta
48	M.701001.048.01	Melakukan Evaluasi Penerapan Program Suksesi
49	M.701001.049.01	Menyelaraskan Strategi Pengelolaan Karir dengan Strategi Organisasi
50	M.701001.050.01	Membuat Sistem dan Prosedur Pengelolaan Karir
51	M.701001.051.01	Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu
52	M.701001.052.01	Menyusun Rencana Implementasi Pengembangan Karir
53	M.701001.053.01	Menerapkan Pengembangan Karir
54	M.701001.054.01	Melaksanakan Evaluasi Pengelolaan Karir
55	M.701001.055.01	Menyusun Strategi Pengelolaan Kinerja
56	M.701001.056.01	Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja
57	M.701001.057.01	Menyusun Prosedur Operasi Standar Pengelolaan Kinerja
58	M.701001.058.01	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja
59	M.701001.059.01	Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja Pekerja
60	M.701001.060.01	Mengelola Proses Evaluasi Penilaian Kinerja

No	Kode Unit	Judul Unit
61	M.701001.061.01	Mengelola Proses Umpan Balik Kinerja
62	M.701001.062.01	Merancang Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja
63	M.701001.063.01	Menyusun Strategi Remunerasi di Tingkat Organisasi
64	M.701001.064.01	Merancang Kebijakan Remunerasi di Tingkat Organisasi
65	M.701001.065.01	Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi di Tingkat Organisasi
66	M.701001.066.01	Menentukan Metode Evaluasi Jabatan
67	M.701001.067.01	Melaksanakan Evaluasi Jabatan
68	M.701001.068.01	Menyusun Struktur dan Skala Upah di Tingkat Organisasi
69	M.701001.069.01	Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja di Tingkat Organisasi
70	M.701001.070.01	Menyusun Sistem Tunjangan dan Benefit di Tingkat Organisasi
71	M.701001.071.01	Menyusun Program Insentif di Tingkat Organisasi
72	M.701001.072.01	Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi
73	M.701001.073.01	Membangun Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi
74	M.701001.074.01	Melaksanakan Keseimbangan antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja di Tingkat Organisasi
75	M.701001.075.01	Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi
76	M.701001.076.01	Membangun Komunikasi Yang Harmonis dengan Pekerja di Tingkat Organisasi
77	M.701001.077.01	Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi
78	M.701001.078.01	Mengembangkan Peranan Pemangku Jabatan Lini dalam Menjalankan Fungsi MSDM
79	N.784000.013.02	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang Baik *
80	M.701001.079.01	Membangun Strategi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi
81	M.701001.080.01	Melaksanakan Pemenuhan Hak-hak Normatif Pekerja
82	M.701001.081.01	Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan
83	N.784000.016.02	Membuat Perjanjian Kerja *
84	M.701001.082.01	Membuat Peraturan Perusahaan/Kepegawaian di Tingkat Organisasi
85	M.701001.083.01	Membuat Perjanjian Kerja Bersama di Tingkat Organisasi
86	N.784000.019.02	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan

No	Kode Unit	Judul Unit
		Kepada Perusahaan Lain *
87	M.701001.084.01	Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi
88	M.701001.085.01	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja di Tingkat Organisasi
89	M.701001.086.01	Melaksanakan Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang efektif
90	N.784000.044.02	Menangani Mogok Kerja *
91	M.701001.087.01	Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi
92	M.701001.088.01	Menjalin Kerjasama Kelembagaan dengan Organisasi Pengusaha dan atau Instansi Pemerintah
93	M.701001.089.01	Membangun Hubungan Industrial yang Harmonis dengan Wakil Pekerja atau Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
94	N.784000.005.02	Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit *
95	M.701001.090.01	Membangun Komunikasi yang Harmonis dengan Pekerja, Wakil Pekerja, Serikat Pekerja dan atau Wakil Pemerintah Melalui Sarana Bipartit atau Tripartit
96	M.701001.091.01	Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem Informasi Pekerja
97	M.701001.092.01	Menentukan Sistem Informasi Pekerja
98	M.701001.093.01	Melakukan Evaluasi Penyajian Data secara Akurat dan Tepat Saji sesuai Kebutuhan Organisasi
99	M.701001.094.01	Melakukan Administrasi Pengupahan
100	N.784000.032.02	Menghitung Upah Lembur *
101	N.784000.036.02	Mengurus Program Jaminan Sosial *
102	M.701001.095.01	Melakukan Pengelolaan Administrasi Pekerja
103	M.701001.096.01	Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara
104	M.701001.097.01	Melakukan Evaluasi Kepuasan Pekerja terhadap Layanan Administrasi Pekerja

Prasyarat Dasar Generik

Prasyarat Dasar Generik merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki pelaksana dan penanggung jawab MSDM untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit-unit kompetensi yang terdistribusi dalam 8 (delapan) prasyarat antara lain:

1. Integritas (*Integrity*)
2. Kepemimpinan (*Leadership*)

3. Manajemen Relasi (*Relationship Management*)
4. Berorientasi pada pelayanan (*Customer Service Orientation*)
5. Konsultasi (*Consultation*)
6. Kerjasama (*Teamwork*)
7. Komunikasi (*Communication*)
8. Pemahaman Bisnis (*Business Acumen*)

Masing-masing dari kedelapan Prasyarat Dasar Generik tersebut, dijabarkan secara lebih detail melalui beberapa bagian antara lain:

- a. Definisi
- b. Sub-komponen
- c. Perilaku yang mendukung
- d. Standar Profisiensi masing-masing level

Prasyarat Dasar Generik ini digali dan dikaji dari beberapa sumber antara lain Model Kompetensi Manajemen Sumber Daya Manusia dari *Society for Human Resources Management, USA* (2012), Standar Profesional Manajemen Sumber Daya Manusia dari *Chartered Institute of Personnel & Development, UK* (2013), dan *The Handbook of Competency Mapping* (Seema Sanghi, 2007).

1. Integritas (*Integrity*)
 - a. Definisi : kemampuan untuk mendukung dan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi dan secara paralel mengurangi risiko yang mungkin terjadi.
 - b. Sub-komponen :
 - Membangun Hubungan (*Rapport Building*)
 - Trust Building (*Trust Building*)
 - Integritas Personal, Profesional, dan Perilaku (*Personal, Professional, and Behavioral Integrity*)
 - Profesionalisme (*Professionalism*)
 - Kredibilitas (*Credibility*)
 - Keberanian Personal dan Profesional (*Personal and Professional Courage*)

c. Perilaku yang mendukung

- Menjaga kerahasiaan
- Menorehkan bukti nyata dengan integritas pribadi, profesional, dan perilaku
- Merespon segera atas semua laporan dari perilaku yang tidak etis atau konflik kepentingan
- Memberdayakan seluruh pekerja untuk melaporkan perilaku yang tidak etis atau konflik kepentingan tanpa takut akan pembalasan
- Menunjukkan konsistensi antara nilai-nilai yang dianut dan yang berlaku
- Mengakui kesalahan
- Mendorong terciptanya lingkungan yang beretika di organisasi
- Menerapkan kekuasaan (*power*) atau otoritas tepat
- Mengakui bias pribadi dan kecenderungan orang lain terhadap bias, dan mengambil langkah-langkah untuk mengurangi pengaruh bias dalam keputusan bisnis
- Menjaga tingkat yang tepat dari transparansi dalam praktek organisasi
- Memastikan bahwa suara semua pemangku kepentingan didengarkan
- Mengatur tekanan politik dan sosial ketika membuat keputusan

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung program pelatihan mengenai hukum etika, standar, dan kebijakan • Menunjukkan akuntabilitas atas tindakan • Berperilaku dengan cara yang konsisten dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga pengetahuan umum hukum etika, standar, undang-undang, dan tren yang dapat mempengaruhi praktek MSDM dalam organisasi • Memperkuat keputusan sulit yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan diri seseorang sebagai sumber yang kredibel dan dapat dipercaya bagi pekerja untuk menyuarakan aspirasinya • Menjaga pengetahuan kontemporer etika hukum, standar, undang- 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberdayakan pemimpin senior untuk mempertahankan kontrol internal dan menciptakan lingkungan yang etis untuk mencegah konflik kepentingan • Menjaga

<p>keputusan sulit yang dibuat oleh manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi potensi konflik kepentingan • Mengikuti kebijakan secara konsisten • Mendokumentasikan dan melaporkan perilaku yang tidak etis kepada manajemen • Menjaga kerahasiaan pekerja di seluruh proses bisnis dengan baik • Menjaga pengetahuan tentang pengendalian internal organisasi • Menjaga kesadaran etika hukum, standar, undang-undang, dan tren yang dapat mempengaruhi praktek MSDM dalam organisasi • Mendukung kebijakan, prosedur, dan pedoman MSDM • Menetapkan diri seseorang 	<p>sejalan dengan strategi organisasi dan nilai-nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan diri seseorang sebagai sumber daya yang kredibel untuk semua masalah yang melibatkan pekerja dan manajemen • Mengembangkan dan mendukung sistem pelaporan perilaku tidak etis • Menerapkan kebijakan secara konsisten • Menetapkan diri seseorang sebagai sumber yang kredibel dan dapat dipercaya bagi pekerja untuk menyuarakan aspirasinya • Mempengaruhi orang lain untuk berperilaku secara etis • Menunjukkan kinerja sebagai model peran etis dan mempengaruhi secara positif atas integritas manajerial dan akuntabilitas • Melaksanakan 	<p>undang, dan kecenderungan yang muncul yang dapat mempengaruhi perilaku dan praktek organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan tim HR sebagai sumber daya yang kredibel dan dapat dipercaya dalam organisasi • Mendukung pimpinan dan membuat keputusan sendiri walau sulit yang sejalan dengan strategi organisasi dan nilai-nilai • Mengawasi proses untuk melindungi kerahasiaan informasi pekerja • Merespon cepat dan tepat tentang laporan perilaku yang tidak etis • Mengevaluasi risiko etika potensial dan kewajiban bagi organisasi • Berfungsi sebagai model peran perilaku etis dengan konsisten sesuai dengan standar dan praktek etika tertinggi • Mengembangkan sistem bagi pekerja untuk 	<p>pengetahuan kontemporer etika, hukum, standar, undang-undang, dan kecenderungan yang muncul yang dapat mempengaruhi praktek MSDM dalam organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan diri seseorang sebagai sumber yang kredibel dan dapat dipercaya bagi pekerja untuk menyuarakan aspirasi • Menggugah para Eksekutif dan para pemimpin senior untuk berpikir kritis ketika potensi konflik kepentingan muncul • Tahan tekanan bermotif politik ketika mengembangkan strategi • Menetapkan standar untuk menjadi teladan perilaku etis dengan konsisten sesuai dengan standar dan praktek etika tertinggi • Menyeimbangkan antara
---	---	---	--

<p>sebagai sumber yang kredibel dan dapat dipercaya bagi pekerja untuk menyuarakan aspirasinya</p>	<p>program pelatihan mengenai etika hukum, standar, dan kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan dengan segera dan tepat atas perilaku yang tidak etis atau konflik kepentingan • Mengaudit dan me-monitor kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur • Menciptakan proses untuk menjamin kerahasiaan dan privasi informasi pekerja dan data organisasi 	<p>me-laporkan perilaku yang tidak etis dalam implementasinya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan standar organisasi untuk kerahasiaan pekerja dan privasi data organisasi • Tahan tekanan politik ketika menerapkan dan menegakkan kebijakan dan prosedur • Memberikan briefing kepada pimpinan atas setiap laporan dari perilaku yang tidak etis atau konflik kepentingan yang mungkin mengancam organisasi • Memastikan akses ke standar dan kebijakan etika bagi seluruh karyawan di seluruh unit bisnis • Mengembangkan kebijakan etika dan prosedur pelaksanaannya • Memprakarsai dan mendorong nilai-nilai organisasi • Menetapkan diri sebagai sumber yang kredibel untuk semua masalah 	<p>keberhasilan organisasi dan advokasi pekerja saat membuat strategi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan kebijakan MSDM dan pengendalian internal untuk meminimalkan resiko organisasi dari praktik yang tidak etis • Menciptakan strategi MSDM yang membuat pekerja bertanggung jawab atas tindakan mereka • Membuat keputusan yang sulit yang sejalan dengan strategi organisasi dan nilai-nilai • Mengkomunikasikan visi untuk budaya organisasi di mana nilai-nilai yang dianut dan yang berlaku menjadi selaras • Menjaga budaya yang mengharuskan semua pekerja untuk melaporkan praktik yang tidak etis dan perilaku • Sejalan semua praktik MSDM
--	--	--	--

		yang melibatkan pekerja dan manajemen	dengan etika, hukum, dan standar
--	--	---------------------------------------	----------------------------------

2. Kepemimpinan (*Leadership*)

- a. Definisi: kemampuan untuk mengarahkan dan berkontribusi terhadap inisiatif dan proses dalam organisasi.
- b. Sub-komponen:
 - Kepemimpinan Transformasional dan Fungsional (*Transformational and Functional Leadership*)
 - Berorientasi pada Hasil dan Tujuan (*Results and Goal-Oriented*)
 - Manajemen Sumber Daya (*Resource Management*)
 - Perencanaan Suksesi (*Succession Planning*)
 - Manajemen Proyek (*Project Management*)
 - Dorongan atas dasar Misi (*Mission Driven*)
 - Manajemen Perubahan (*Change Management*)
 - Kecerdasan Politik (*Political Savvy*)
 - Pengaruh (*Influence*)
 - Pembangun Konsensus (*Consensus Builder*)
- c. Perilaku yang mendukung
 - Menunjukkan perilaku konsisten dan sesuai dengan budaya organisasi
 - Memupuk kerja sama
 - Memahami cara yang paling efektif dan efisien untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam parameter hirarki organisasi, proses, sistem, dan kebijakan
 - Mengembangkan solusi untuk mengatasi potensi hambatan untuk keberhasilan pelaksanaan inisiatif
 - Menunjukkan kelincahan dan keahlian ketika memimpin inisiatif organisasi atau ketika mendukung inisiatif orang lain
 - Mengatur visi untuk inisiatif MSDM dan membangun dukungan dari para pemangku kepentingan internal dan eksternal
 - Memimpin organisasi melalui kesulitan dengan ketahanan dan keuletan
 - Meningkatkan konsensus di antara para pemangku kepentingan

organisasi (misalnya, pekerja, pemimpin unit bisnis, pemimpin informal) ketika mengajukan inisiatif baru

- Berfungsi sebagai pemimpin transformasional untuk organisasi dengan memimpin perubahan

d. Standar Profisiensi:

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan secara aktif untuk mengidentifikasi tantangan potensial atau solusi • Membangun kredibilitas dengan para pemangku kepentingan • Membuat keputusan transaksional MSDM dalam kebijakan dan pedoman yang ditetapkan • Membantu dengan melaksanakan inisiatif dan mengangkat isu-isu yang relevan • Menunjukkan fleksibilitas, kemampuan adaptasi, dan inisiatif • Menunjukkan aksi yang konsisten dengan dan mewakili budaya organisasi • Berusaha cara-cara baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur program, kebijakan, dan prosedur untuk mendukung budaya organisasi • Menunjukkan fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi • Mengembangkan keterampilan dalam mengelola sumber daya yang tersedia untuk memenuhi tujuan yang direncanakan • Mendukung perubahan organisasi berskala besar dan kritikal • Berfungsi sebagai orang yang bisa dikontak mengenai proyek-proyek dan tugas-tugas • Membuat interpretasi kebijakan dan keputusan praktis • Mengimplement 	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan program, kebijakan, dan prosedur untuk mendukung budaya organisasi • Meningkatkan kemampuan SDM untuk organisasi • Memimpin rencana proyek untuk penyelesaian tepat waktu • Menerjemahkan visi, misi, dan strategi ke dalam proyek-proyek dan inisiatif dengan jadwal tahapan dan realisasi • Mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif untuk memenuhi tujuan dan inisiatif yang telah direncanakan • Membuat keputusan departemen/fungsional • Mengembangkan rencana aksi yang jelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin staf MSDM dalam mempertahankan atau mengubah budaya organisasi • Bekerja dengan para eksekutif lain untuk merancang, memelihara, dan memprakarsai dan mendorong (<i>champion</i>) misi, visi, dan strategi organisasi • Mengidentifikasi kebutuhan dan memfasilitasi perubahan organisasi strategis • Memastikan keselarasan antara visi modal manusia (<i>Human Capital</i>), misi, dan strategi bisnis organisasi • Berfungsi sebagai suara berpengaruh (<i>Influential Voice</i>) bagi strategi SDM, filosofi, dan inisiatif dalam

<p>untuk meningkatkan dan merekomendasikan perbaikan proses, transaksi dan hasil MSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan pengetahuan tentang kebijakan dan prosedur internal untuk menanggapi isu-isu transaksional • Memberikan dukungan berorientasi pada detail dalam administrasi program organisasi dan inisiatif • Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan untuk menerapkan proses dan inisiatif organisasi • Berfungsi sebagai anggota tim untuk menindaklanjuti proyek-proyek 	<p>asikan rencana menggunakan hasil-berorientasi tujuan untuk mengukur keberhasilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berfungsi sebagai penghubung utama untuk manager lini terkait dengan strategi SDM, filosofi, dan inisiatif dalam organisasi • Mengembangkan keberadaan kepemimpinan dengan dukungan manajemen di tingkat unit bisnis • Mengembangkan kecerdasan politik (<i>political savvy</i>) ketika mengimplementasikan inisiatif • Berfungsi sebagai manajer inisiatif organisasi dalam unit • Mengoperasionalkan proyek dan inisiatif sebagaimana yang diatur oleh rencana-tingkat yang lebih tinggi 	<p>dengan hasil yang berorientasi tujuan untuk mengukur keberhasilan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memendorong keselarasan dan <i>buy-in</i> pada semua tingkatan dalam unit bisnis di seluruh organisasi • Berfungsi sebagai agen perubahan bagi organisasi 	<p>organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan strategi organisasi untuk mencapai visi dan misi modal manusia (<i>Human Capital</i>) • Mengatur resiko, peluang, dan kesenjangan dalam strategi bisnis • Mengawasi perubahan organisasi skala besar kritikal dengan dukungan para pemimpin bisnis • Memastikan akuntabilitas yang tepat untuk pelaksanaan rencana dan inisiatif perubahan • Mengatur suasana untuk mempertahankan atau mengubah budaya organisasi • Memprakarsai dan mendorong fungsi MSDM, misi, dan visi organisasi • Keuntungan <i>buy-in</i> untuk perubahan organisasi di seluruh kepemimpinan senior dengan kelincahan
--	--	---	---

3. Manajemen Relasi (*Relationship Management*)

a. Definisi: Kemampuan untuk mengelola interaksi untuk memberikan pelayanan dan mendukung organisasi.

b. Sub-komponen:

- Keahlian membuat Jaringan Bisnis (*Business Networking Expertise*)
- Visibilitas (*Visibility*)
- Pelayanan Pelanggan Internal dan Eksternal (*Internal & External Customer Service*)
- Manajemen Orang (*People Management*)
- Advokasi (*Advocacy*)
- Negosiasi dan Manajemen Konflik (*Negotiation and Conflict Management*)
- Kredibilitas (*Credibility*)
- Hubungan Masyarakat (*Community Relations*)
- Transparansi (*Transparency*)
- Keproaktifan (*Proactivity*)
- Kemampuan memberikan respon (*Responsiveness*)
- Bimbingan (*Mentorship*)
- Pengaruh (*Influence*)
- Keterlibatan Pekerja (*Employee Engagement*)
- Kerjasama (*Teamwork*)
- Saling Menghormati (*Mutual Respect*)

c. Perilaku yang mendukung

- Menetapkan kredibilitas dalam semua interaksi
- Memperlakukan semua pemangku kepentingan dengan hormat dan bermartabat
- Membangun hubungan yang menarik dengan semua pemangku kepentingan organisasi melalui kepercayaan, kerja sama tim, dan komunikasi langsung
- Menunjukkan didekati dan keterbukaan
- Memastikan keselarasan dalam HR saat memberikan layanan dan informasi bagi organisasi
- Menyediakan layanan pelanggan untuk para pemangku kepentingan organisasi

- Meningkatkan hubungan yang sukses dengan para pemangku kepentingan
- Mengatur hubungan internal dan eksternal dengan cara yang mempromosikan kepentingan terbaik dari semua pihak
- Champions pandangan bahwa efektivitas organisasi menguntungkan semua pemangku kepentingan
- Berfungsi sebagai advokat saat yang tepat
- Memupuk teambuilding efektif antara para pemangku kepentingan
- Menunjukkan kemampuan untuk secara efektif membangun jaringan kontak di semua tingkatan dalam fungsi HR dan di masyarakat, baik secara internal maupun eksternal

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan secara efektif untuk isu-isu potensial sebelum bereaksi dengan solusi • Berfungsi sebagai penghubung garis depan dengan vendor / supplier • Mengacu interaksi berpotensi sulit untuk manajer • Menggunakan kesempatan untuk berinteraksi dengan para pemangku kepentingan • Memberikan pengalangan layanan pelanggan yang luar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi transaksi-onal dan / atau tahap awal dari masalah hubungan pekerja • Membantu para profesional HR awal - tingkat dalam membangun jaringan dengan para pemimpin di tingkat yang lebih tinggi dalam organisasi • Mengenali potensi masalah hubungan pekerja dengan cara yang proaktif dan baik memecahkan masalah atau bergerak kepedulian 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kesempatan bagi pekerja untuk berinteraksi dan membangun hubungan • Memberikan bimbingan karir untuk profesional karir tingkat menengah • Mengembangkan dan mengkoordinasikan tujuan manajemen hubungan SDM dan sumber daya • Memediasi hubungan pekerja sulit dan / atau interaksi lainnya sebagai pihak yang netral • Mengembangkan kebijakan dan praktek untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendesain strategi untuk meningkatkan manajemen hubungan metrik kinerja • Membangun jaringan dengan dan pengaruh badan legislatif, kepala serikat, dan pemimpin HR eksternal • Mengembangkan dan juara strategi layanan pelanggan organisasi dan model • Merundingkan dengan para pemangku kepentingan internal dan

<p>biasa untuk pekerja dan stakeholder lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi penyelesaian konflik transaksional yang muncul • Memberikan informasi dasar untuk penyelesaian konflik • Mengembangkan jaringan kontak baik dalam organisasi dan dengan mitra eksternal melayani organisasi • Jaringan dengan rekan-rekan HR, baik internal maupun eksternal organisasi • Menunjukkan keterampilan interpersonal yang efektif • Mengembangkan reputasi yang kuat dan positif baik secara internal maupun eksternal sebagai perwakilan SDM netral dan didekati • Mencegah konflik transaksional 	<p>untuk para pemimpin senior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memediasi interaksi yang sulit, meningkatnya masalah ke tingkat yang lebih tinggi bila diperlukan • Mengembangkan jaringan kontak pemangku kepentingan internal dan eksternal termasuk manajer garis depan, rekan-rekan HR, dan calon karyawan • Mengembangkan reputasi sebagai netral dan didekati HR profesional melayani karyawan dan organisasi • Mengawasi interaksi dengan vendor/pemasok untuk menjaga kualitas layanan • Memastikan awal-tingkat profesional HR menyediakan layanan berorientasi pelanggan • Memastikan bahwa 	<p>menyelesaikan konflik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolves meningkat konflik antara para pemangku kepentingan • Mengembangkan kemitraan baru dan memelihara kemitraan yang ada dengan vendor, pekerja, dan supervisor untuk memaksimalkan nilai bagi organisasi • Mengatur masalah yang menantang di lingkungan serikat pekerja dan non-union • Merundingkan dengan para pemangku kepentingan internal dan eksternal termasuk vendor, staf, dan para pemimpin • Membangun konsensus dan memutuskan sengketa internal HR pada keputusan kebijakan dan praktek • Mengawasi tujuan dan hasil layanan pelanggan • program dan kebijakan untuk menumbuhkan budaya layanan pelanggan yang 	<p>eksternal untuk memajukan kepentingan organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desain strategi untuk memastikan budaya layanan pelanggan yang kuat dalam fungsi HR • Menciptakan strategi penyelesaian konflik dan proses di seluruh organisasi • Mengawasi HR proses pengambilan keputusan untuk memastikan konsistensi dengan SDM dan strategi bisnis • Mengembangkan hubungan strategis dengan para pemangku kepentingan internal dan eksternal • Memupuk budaya yang mendukung hubungan intra-organisasi di seluruh organisasi (misalnya, silo penghilang) • Desain
---	--	--	---

<p>bila mungkin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan titik kontak pertama untuk pertanyaan pekerja • Berkomunikasi dan menunjukkan dukungan untuk keputusan HR diturunkan bahkan jika tidak konsisten dengan sendiri point-of-view 	<p>keputusan SDM dari pemimpin senior dipahami dan dikomunikasikan oleh perwa-kilan HR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memupuk lingkungan tim yang positif antara staf • Mengidentifikasi staf kesempatan jaringan dan tempat • Membantu para profesional HR senior di fasilitasi interaksi yang sulit antara para pemangku kepentingan • Mengembangkan kemitraan baru dengan pekerja dan manajer garis depan • Memfasilitasi pertemuan resolusi konflik 	<p>kuat dalam fungsi HR Desain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan tingkat menengah dan awal - tingkat staf dengan membangun hubungan • Memfasilitasi interaksi yang sulit antara para pemangku kepentingan organisasi untuk menca-pai hasil yang optimal • Mengembangkan ja-ringan kontak termasuk pemimpin senior , tim operasional , staf , rekan-rekan , pemasok / vendor, dan tokoh masyarakat di seluruh organisasi 	<p>peluang strategis dan tempat-tempat untuk jaringan pekerja dan mem-bangun hubungan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secara proaktif mengembangk an hubungan dengan rekan kerja, klien, pemasok, anggota dewan, dan para pemimpin senior
--	--	--	---

4. Berorientasi pada pelayanan (*Customer Service Orientation*)

- a. Definisi: melayani organisasi dengan memfokuskan upaya individu atau tim pada pemenuhan kebutuhan pelanggan-kunci internal melalui pengembangan dan implementasi strategi aspirasi pelanggan dan rencana aksi.
- b. Sub-komponen:
 - Siap membantu setiap saat (*Helpful*)
 - Sopan (*Courteous*)
 - Mudah diakses (*Accessible*)
 - Responsif (*Responsive*)
 - Berpengetahuan luas (*Knowledgable*)

c. Perilaku yang mendukung

- Kemampuan tentang konsep dalam mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi strategi, yang mencerminkan bagian rencana strategis dalam memenuhi kebutuhan organisasi.
- Menunjukkan kemampuan untuk mendengarkan secara akurat dalam memahami kebutuhan dan tantangan.
- Bekerja sama dengan pelanggan internal untuk menyelesaikan masalah sumber daya manusia dan isu-isu.
- Pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan proses konsultasi.
- Kemampuan untuk mengajukan pertanyaan menyelidik, mendengarkan, memahami dengan akurat secara lisan maupun secara tertulis, menanggapi kebutuhan dan pertanyaan pelanggan internal pada waktu yang tepat.
- Kemampuan untuk memberikan informasi dan penjelasan yang jelas, singkat dan akurat kepada berbagai tipe pelanggan internal baik dalam situasi formal maupun informal.
- Menjelaskan kebutuhan atau harapan pelanggan, ketika ada keraguan.
- Memperoleh pemahaman akan kebutuhan dan persyaratan pelanggan yang spesifik.
- Memberikan pemberitahuan awal dari setiap penyimpangan, sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan pelanggan.
- Memberikan respons, umpan balik, dan komentar yang tepat terhadap keluhan pelanggan.
- Aktif menginformasikan hal-hal yang relevan secara sepuh hati kepada pelanggan.

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> • Memahami data pelanggan • Mengerti strategi layanan ke pelanggan • Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelanggan • Mendengarkan keluhan pelanggan dengan baik • Mengikuti kebijakan layanan ke pelanggan • Memelihara dokumen tentang data pelanggan dan dokumen laporan layanan ke pelanggan • Memahami teori pemberian layanan ke pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa dan menafsirkan data pelanggan • Mengembangkan dan menerapkan strategi layanan pelanggan • Bertindak sebagai advokat untuk pelanggan • Menunjukkan sikap positif yang menunjukkan pelanggan itu penting • Mengetahui apa hak-hak dan harapan pelanggan • Mengetahui apa saja, layanan harus diberikan kepada pelanggan • Mengarahkan pelanggan untuk orang-orang atau sumber yang tepat untuk mereka menyelesaikan masalahnya • Mengetahui profil pelanggan dan merespon permintaan mereka dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengidentifikasi masalah pelanggan • Mengakomodasi kebutuhan pelanggan dalam bentuk layanan yang disesuaikan (<i>customized</i>) • Mengintegrasikan fokus layanan pelanggan ke dalam strategi bisnis, rencana dan program • Sukarela merespon kebutuhan pelanggan secara cepat dan efektif. • Memiliki pengetahuan terperinci atas layanan standar, atau spesifik yang diperlukan oleh pelanggan untuk memenuhi ekspektasi pelanggan. • Berkomunikasi dengan pelanggan untuk menentukan masalah yang ada. • Bekerja dalam kemitra-an dengan pelanggan, memecahkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari keuntungan jangka panjang bagi pelanggan • Penelitian kebutuhan pelanggan untuk memandu pengembangan strategi • Menciptakan solusi yang inovatif • Merumuskan strategi untuk mengoptimalkan layanan pelanggan • Memastikan kebijakan mencerminkan tanggap terhadap pelanggan • Secara proaktif terlibat dengan pelanggan. • Sering kontak dengan pelanggan dan tahu bagaimana mereka mengevaluasi kualitas layanan yang mereka terima. • Penawaran segera dengan masalah pelanggan untuk kepuasan

	<p>informasi, pengetahuan, dan cara yang sopan</p>	<p>masalah dan mengarahkan mereka untuk berparti-sipasi, serta menjelaskan pandangan mereka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan dan memelihara hubungan kerja yang produktif dengan pelanggan internal dan eksternal. 	<p>mereka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi bagaimana layanan dapat diubah atau ditingkatkan yang lebih baik akan memenuhi harapan pelanggan. • Menjadi rujukan pelanggan bila terjadi konflik atau kesulitan, sebelum masalah meningkat. • Mencari jalan keluar dari jalur reguler untuk membantu pelanggan, masyarakat dan lain-lain atas kesulitan mereka hadapi atau dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
--	--	--	--

5. Konsultasi (*Consultation*)

a. Definisi: kemampuan untuk memberikan bimbingan kepada para pemangku kepentingan organisasi.

b. Sub-komponen:

- Pelatihan (*Coaching*)
- Visi, Desain, Implementasi, dan Evaluasi Manajemen Proyek (*Vision, Design, Implementation, and Evaluation of Project Management*)
- Penalaran Analitik (*Analytic Reasoning*)
- Pemecahan masalah (*Problem-solving*)
- keingintahuan (*Inquisitiveness*)

- Kreativitas dan Inovasi (*Creativity and Innovation*)
- Fleksibilitas (*Flexibility*)
- Mitra Bisnis yang dihormati (*Respected Business Partner*)
 - Manajemen Jenjang Karir/ Talenta/ Orang (*Career Pathing/Talent Management/People Management*)
- Manajemen Waktu (*Time Management*)

c. Perilaku yang mendukung

- Berlaku kreatif dalam pemecahan masalah untuk mengatasi kebutuhan bisnis dan isu-isu
- Berfungsi sebagai tenaga kerja dan ahli manajemen privat
- Menganalisa tantangan bisnis yang spesifik yang melibatkan aspek tenaga kerja dan menawarkan solusi berdasarkan praktek terbaik atau penelitian
- Menghasilkan intervensi spesifik organisasi (misalnya, perubahan budaya, manajemen perubahan, restrukturisasi, pelatihan, dll) untuk mendukung tujuan organisasi
- Mengembangkan keterampilan konsultasi dan coaching
- Memberikan bimbingan kepada pekerja mengenai situasi karir tertentu

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan perspektif proaktif pada proyek-proyek konsultasi • Melakukan investasi awal untuk isu-isu transaksional berbasis MSDM • Mengumpulkan, dan pada saat yang tepat, 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyeli-dikan awal masalah MSDM • Mengevaluasi dan mengukur langkah-langkah proses saat ini • Memimpin pelaksanaan solusi bisnis • Memprakarsai dan mendorong pelaksanaan inisiatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung pemimpin unit bisnis pada proyek-proyek besar MSDM • Menyediakan pedoman untuk manajer dan tim unit bisnis • Mengawasi investigasi MSDM • Memastikan bahwa MSDM dan solusi bisnis yang tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat strategi manajemen talenta dengan memanfaatkan solusi bisnis kreatif untuk menyelaraskan dan mendorong strategi bisnis • Mendengarkan tantangan-tantangan dari pemimpin bisnis • Mengembangkan

<p>menganalisis fakta dan data untuk solusi bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memunculkan isu dan/ atau mengidentifikasi pola yang membutuhkan solusi transaksional MSDM • Mengidentifikasi kebutuhan stakeholder dan mengacunya secara baik • Menyediakan ringkasan fakta yang relevan dan informasi untuk tingkat menengah dan para pemimpin senior MSDM • Mengatur waktu kerja secara efisien 	<p>strategis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan investigasi terhadap masalah yang menantang • Mengatur proyek-proyek dalam waktu dan anggaran yang diberikan • Mengumpulkan fakta, informasi, dan data untuk menginformasikan kebijakan SDM dan mengembangkan solusi • Memberikan <i>coaching</i> kepada anak buah langsung dan yang lain-lain di seluruh organisasi melalui pemanfaatan keahlian MSDM • Mengembangkan MSDM dan solusi/ perbaikan proses bisnis • Memberikan solusi cepat jangka pendek dalam kemitraan kepada pemangku kepentingan • Berpartisipasi dalam penciptaan intervensi MSDM • Berfungsi 	<p>waktu, on-budget, dan berkualitas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendesain solusi bisnis yang kreatif dengan memanfaatkan keahlian/ perspektif MSDM • Memberikan <i>coaching</i> kepada manajer lini dan pemimpin unit bisnis tentang MSDM dan isu-isu terkait bisnis • Menyelaraskan solusi/ intervensi dengan strategi bisnis dan memberikan advokasi pada implementasi solusi • Menawarkan solusi bisnis secara proaktif • Mendesain solusi bisnis jangka panjang dalam kemitraan dengan pelanggan MSDM 	<p>n visi untuk solusi penting tentang tantangan modal manusia (<i>human capital</i>) dalam organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi peluang untuk menyediakan SDM dan solusi bisnis yang memaksimalkan pengembalian modal (<i>return-on-investment</i>) bagi organisasi • Menggunakan alat analitik yang tepat untuk memberikan masukan pada para pemimpin lainnya tentang keputusan strategis • Mengidentifikasi solusi kreatif bagi organisasi dan unit bisnis • Mengawasi investasi MSDM dengan penasehat hukum • Mengakui kewajiban MSDM yang berlebih dan memberikan bimbingan strategis secara proaktif untuk perbaikan • Memberikan
--	---	---	---

	sebagai pemimpin tim untuk inisiatif organisasi dan proyek <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan pedoman untuk manajer mengenai praktek-praktek MSDM • Mengidentifikasi ancaman terhadap bisnis dan merekomendasikan solusi yang efektif 		<i>coaching</i> kepada eksekutif tentang isu-isu yang berkenaan dengan orang (<i>people</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Desain MSDM dan solusi bisnis strategis
--	---	--	--

6. Kerjasama (*Teamwork*)

a. Definisi: bekerja secara efektif dan inklusif dengan berbagai orang, baik di dalam maupun di luar organisasi.

b. Sub-komponen:

- Orientasi tim (*Team Orientation*)
- Efikasi kolektif (*Collective Efficacy*)
- Visi bersama (*Unite Vision*)
- Tim kohesi (*Team Cohesiveness*)
- Rasa saling percaya (*Trust*)
- Orientasi Kolektif (*Collective Orientation*)
- Pentingnya kerja sama tim (*Teamwork Importance*)

c. Perilaku yang mendukung

- Bekerja dalam dinamika kelompok
- Menunjukkan komitmen untuk maksud dan tujuan tim
- Menerima dan memberikan umpan balik dengan cara yang konstruktif dan perhatian
- Berbagi informasi dan mendorong orang lain untuk melakukan hal yang sama
- Mendukung dan memotivasi kelompok untuk melakukan yang terbaik

- Mengakui peran konflik saat yang tepat
- Membangun hubungan profesional
- Menunjukkan akuntabilitas kepada tim dan menindaklanjuti komitmen
- Bekerja secara efektif dengan kepribadian yang berbeda di berbagai situasi sosial dan profesional
- Mempertimbangkan beragam, perspektif lintas budaya dan gaya bekerja

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan sensitivitas dan rasa hormat untuk perasaan orang lain, budaya dan keyakinan, menunjukkan rasa hormat untuk keragaman. • Memberikan kontribusi positif terhadap tim, rekan-rekan yang mendukung dalam kehidupan sehari-hari kerja • Menetapkan konstruktif dan hubungan kolaboratif dengan rekan sekerja • Menyampaikan informasi segera, menjaga rekan dengan situasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan waktu untuk mengenal individu, mendengarkan dan membangun pemahaman tentang keterampilan mereka, kepentingan dan motivasi, untuk bekerja bersama lebih efektif. • Membangun rasa semangat tim, kepemilikan bersama mendorong tujuan dan penghantaran layanan. • Membangun hubungan saling menguntungkan, mendengarkan dan mendapatkan rasa hormat 	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa orang dengan keterampilan yang saling melengkapi, kepentingan dan sudut pandang yang sama, memastikan manfaat dari kerja dengan melibatkan masukan yang beragam. • Meningkatkan etos tim di batas-batas organisasi. • Bekerja dengan hubungan yang beragam dari berbagai kontak dalam dan luar organisasi. • Memastikan orang yang ikut adalah orang yang tepat, terlibat pada waktu, navigasi politik internal, dan dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempromosikan budaya kebersamaan tinggi yang mendorong perbedaan dan keragaman • Membangun kemitraan yang aktif strategis dengan fungsi, pandangan silo dan perilaku teritorial orang lain. • Membangun hubungan strategis di luar organisasi untuk kebaikan organisasi. • Menciptakan uraian yang sejalan dengan kebutuhan organisasi, di atas tuntutan salah satu pemangku kepentingan atau pengaruh kelompok.

<p>terkini (<i>up-to-date</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menangani perselisihan yang terjadi, mencari konstruktif solusi. 	<p>dan kepercayaan orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun keterlibatan orang lain dan memudahkan untuk berbagi pengalaman dan keahlian • Memperhatikan sensitivitas atau situasi kontroversial dan membuat rencana bagaimana cara terbaik untuk menanganinya 	<p>keterampilan yang tepat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi dan memberikan peringatan dini atas setiap potensi sumber konflik, dengan memastikan proses kolaborasi yang terus menerus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan konflik yang berprofil tinggi, membawa semua pihak bersama-sama untuk mendapatkan solusi yang dapat diterima bersama
---	--	---	--

7. Komunikasi (*Communication*)

a. Definisi: kemampuan untuk secara efektif bertukar (*exchange*) dengan para pemangku kepentingan.

b. Sub-komponen:

- Keterampilan Komunikasi Verbal (*Verbal Communication Skills*)
- Keterampilan Komunikasi Tertulis (*Written Communication Skills*)
- Keterampilan Presentasi (*Presentation Skills*)
- Persuasi (*Persuasion*)
- Diplomasi (*Diplomacy*)
- Objektivitas perseptual (*Perceptual Objectivity*)
- Mendengar Aktif (*Active Listening*)
- Umpan-balik efektif tepat waktu (*Effective Timely Feedback*)
- Keterampilan Fasilitasi (*Facilitation Skills*)
- Efektivitas Rapat (*Meeting Effectiveness*)
- Kecerdasan Teknologi Sosial dan Sosial Media (*Social Technology and Social Media Savvy*)
- Hubungan Publik (*Public Relations*)

c. Perilaku yang mendukung

- Memberikan informasi yang jelas dan ringkas untuk orang lain dalam lisan, tertulis, elektronik, dan lainnya sebagai format komunikasi untuk konsumsi publik dan organisasi
- Mendengarkan secara aktif dan empati terhadap pandangan orang lain
- Memberikan informasi penting kepada seluruh pemangku kepentingan
- Berusaha mendapatkan informasi lebih lanjut untuk memperjelas ambiguitas
- Memberikan umpan balik yang konstruktif efektif
- Memastikan komunikasi yang efektif di seluruh organisasi
- Memberikan umpan balik yang bijaksana dalam situasi yang tepat
- Menyediakan komunikasi proaktif
- Menunjukkan pemahaman tentang perspektif audien
- Memperlakukan umpan balik yang konstruktif sebagai peluang untuk pengembangan
- Terbuka atas kesempatan untuk mendiskusikan pandangan yang berbeda
- Membantu orang lain mempertimbangkan perspektif baru
- Memimpin rapat yang efektif dan efisien
- Membantu manajer berkomunikasi tidak hanya pada isu-isu HR
- Memanfaatkan teknologi komunikasi dan media sosial

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan dukungan untuk inisiatif organisasi MSDM dalam komunikasi dengan para pemangku kepentingan • Segera menanggapi kekhawatiran (<i>concerns</i>) pemangku kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan presentasi yang terorganisir dengan baik, dan yang memberikan dampak • Memfasilitasi dan mentransfer pengetahuan • Menerjemahkan strategi komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan strategi dan inisiatif untuk pemimpin unit bisnis dan staf MSDM • Mengkomunikasikan rencana untuk memastikan keselarasan antara inisiatif MSDM dan strategi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengartikulasikan keselarasan antara inisiatif MSDM dan strategi organisasi • Mengkomunikasikan misi dan visi perusahaan untuk pemangku kepentingan lainnya

<p>melalui tertulis, lisan, atau elektronik komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan komunikasi yang akurat dan bebas kesalahan • Menghasilkan komunikasi dengan laporan dan dokumentasi kualitas terbaik • Mengkomunikasikan kebijakan, prosedur, budaya, dan lain-lain untuk pekerja baru dan pekerja yang sudah ada • Menyelesaikan masalah pekerja atau mengarahkan tepat ke sumber daya lain • Menggunakan kebijaksanaan ketika berkomunikasi informasi sensitif • Memberitahu manajemen atas isu atau masalah yang sesuai 	<p>organisasi dalam prak-tek pada tingkat operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif memfasilitasi program pengembangan profesional staf • Berkomunikasi dan melaksanakan kebijakan di media sosial • Mendengarkan secara aktif untuk memahami kekhawatiran pemangku kepentingan di tingkat operasional • Memberikan umpan balik yang konstruktif • Menginformasikan manajemen senior dari keprihatinan (<i>concerns</i>) atau masalah operasional • Memberikan coaching kepada pekerja garis depan pada komunikasi organisasi dan interpersonal • Menjabarkan masalah hingga dapat dijalankan di lapangan, dengan bimbingan 	<p>organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memupuk visi organisasi untuk praktek dan kebijakan MSDM • Merangkai umpan-balik dan <i>buy-in</i> tentang inisiatif MSDM dari para pemangku kepentingan organisasi • Menyebarkan MSDM dan pesan eksekutif lainnya kepada para pemangku kepentingan • Menciptakan saluran untuk komunikasi yang terbuka di dalam dan semua tingkat tanggung jawab • Merundingkan dengan vendor dan staf untuk mencapai hasil terbaik • Terlibat dalam percakapan dengan para pemangku kepentingan menggunakan mode komunikasi yang tepat dan metode untuk mencapai hasil yang diinginkan • Mengawasi strategi komunikasi budaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Menciptakan strategi budaya yang menumbuhkan interaksi dan pengambilan keputusan yang efisien dan efektif • Merangkai pesan (<i>messages</i>) untuk disampaikan kepada pemangku kepentingan terkait isu-isu organisasi yang nampak jelas • Merundingkan dengan para pemangku kepentingan untuk mencapai hasil terbaik • Meminta umpan balik dan dukungan dari pemangku kepentingan tingkat eksekutif • Mengembangkan strategi untuk sistem organisasi komunikasi • Memberikan pesan strategis guna mendukung MSDM dan bisnis • Membangun dukungan dan menginspirasi kepercayaan melalui
---	---	---	---

	manajemen senior <ul style="list-style-type: none"> • Merangkai pesan yang jelas sehingga mampu menginformasikan informasi organisasi yang relevan kepada staf MSDM garis depan 		komunikasi yang jelas <ul style="list-style-type: none"> • Mengkomunikasikan visi MSDM, praktek, dan kebijakan untuk pemangku kepentingan lainnya • Nyaman berkomunikasi dengan audiens dengan berbagai ukuran jumlah
--	--	--	---

8. Pemahaman Bisnis (*Business Acumen*)

a. Definisi: kemampuan untuk memahami dan menerapkan informasi untuk berkontribusi rencana strategis organisasi.

b. Sub-komponen:

- Kelincahan Strategis (*Strategic Agility*)
- Pengetahuan Bisnis (*Business Knowledge*)
- Berpikir serba sistem (*Systems Thinking*)
- Kesadaran Ekonomi (*Economic Awareness*)
- Administrasi Efektif (*Effective Administration*)
- Pengetahuan Keuangan dan Akuntansi (*Knowledge of Finance and Accounting*)
- Pengetahuan Penjualan dan Pemasaran (*Knowledge of Sales and Marketing*)
- Pengetahuan Teknologi (*Knowledge of Technology*)
- Pengetahuan Pasar Tenaga Kerja (*Knowledge of Labor Markets*)
- Pengetahuan Operasi Bisnis / Logistik (*Knowledge of Business Operations/Logistics*)
- Pengetahuan tentang Pemerintah dan Pedoman Peraturan (*Knowledge of Government and Regulatory Guidelines*)
- Indikator SDM dan Organisasi Metrik / Analytics / Bisnis (*HR and Organizational Metrics/Analytics/Business Indicators*)

c. Perilaku yang mendukung

- Menunjukkan pemahaman tentang hubungan strategis antara manajemen sumber daya manusia yang efektif dan fungsi bisnis inti
- Menunjukkan kapasitas untuk memahami operasi bisnis dan fungsi dalam organisasi
- Memahami industri dan bisnis/ lingkungan yang kompetitif di mana organisasi beroperasi
- Membuat kasus bisnis untuk manajemen MSDM (misalnya, ROI) yang berkaitan dengan efisien dan efektif fungsi organisasi
- Memahami metrik organisasi dan korelasinya untuk kesuksesan bisnis
- Menggunakan sumber daya organisasi untuk mempelajari fungsi bisnis dan operasional
- Menggunakan metrik organisasi untuk membuat keputusan
- Pasar HR baik secara internal (misalnya, laba atas investasi (ROI) dari inisiatif MSDM) dan eksternal (misalnya, branding kerja)
- Memanfaatkan teknologi untuk memecahkan masalah bisnis

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan pengetahuan dasar tentang lini bisnis dan produk / jasa • Mengumpulkan, merakit, dan melaporkan metrik MSDM, Key Performance Indicator, dan tren pasar tenaga kerja • Memiliki keahlian operasional/ pengolahan untuk tugas yang diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga pengetahuan fungsional unit bisnis organisasi • Mengumpulkan, merakit, dan laporan metrik MSDM dan tren pasar tenaga kerja • Memanfaatkan istilah bisnis yang tepat dan kosa kata dalam interaksi dengan pekerja dan pemimpin • Mengembangkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi semua kasus bisnis yang diusulkan untuk proyek-proyek dan inisiatif MSDM • Menjaga pengetahuan industri dan organisasi metrik kunci - 'know the business' • Menyelaraskan strategi, tujuan, dan sasaran MSDM dengan tujuan strategi dan tujuan bisnis secara keseluruhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi semua kasus bisnis yang diusulkan untuk proyek-proyek dan inisiatif MSDM • Melakukan <i>benchmark</i> atas kompetisi dan kelompok pembandingan lain yang relevan • Berkomunikasi tentang arahan pada pasar tenaga kerja lokal dan global dan hubungannya dengan

<p>Mengembangkan pengetahuan dasar Metrik MSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi inefisiensi dan memberikan rekomendasi perbaikan proses • Mengembangkan pengetahuan dasar tentang organisasi pesaing • Mengembangkan familiarisasi dengan istilah dan akronim bisnis • Mengembangkan pengetahuan dan pemahaman tentang nilai analisis biaya-manfaat 	<p>keterampilan dalam membangun kasus bisnis untuk proyek-proyek dan inisiatif MSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga pengetahuan metrik MSDM dan metrik bisnis termasuk Key Performance Indicator dan hubungan dengan satu sama lain • Mengembangkan pesan pemasaran MSDM untuk khlayak internal dan eksternal • Menjaga pengetahuan tentang lini bisnis serta pasar yang kompetitif • Mengatur anggaran proyek dan inisiatif • Menganalisa data untuk metrik MSDM untuk membuat rekomendasi • Mendefinisikan kegiatan penting dalam hal nilai tambah, dampak, utilitas yang berasal dari analisis biaya- 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan strategi bisnis MSDM untuk mendorong hasil bisnis utama • Mendemonstrasikan kefasihan dalam menggunakan "<i>language</i>" administrasi bisnis dan pemimpin senior • Membuat rencana aksi untuk mengelola talenta dalam batas-batas pasar tenaga kerja • Mengembangkan strategi untuk pesan pemasaran MSDM di khalayak internal dan eksternal • Mengkomunikasikan dampak organisasi secara metrik • Menentukan tujuan, rencana, dan persyaratan anggaran • Mengembangkan strategi bisnis dengan para pemimpin puncak organisasi • Menggunakan pengetahuan bisnis dan Metrik MSDM 	<p>keberhasilan organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga pengetahuan ahli lini bisnis dan produk / jasa, serta pasar yang kompetitif • Mengembangkan strategi bisnis HR untuk mendorong hasil bisnis utama • Menjaga pengetahuan ahli faktor ekonomi dan dampak lingkungan ekonomi pada industri dan organisasi operasional • Mengevaluasi kegiatan penting dalam hal nilai tambah, dampak, dan utilitas yang berasal dari analisis biaya-manfaat • Menjaga pengetahuan pakar industri dan organisasi metrik kunci - '<i>know the business</i>' • Mengatur SDM dan strategi teknologi bisnis untuk memecahkan masalah dan kebutuhan
--	---	--	--

	<p>manfaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengatur inisiatif perbaikan proses • Menerapkan cakupan organisasi yang luas atas praktek bisnis/ operasional • Mengembangkan kemampuan untuk menerapkan prinsip-prinsip keuangan, pemasaran, ekonomi, penjualan, teknologi, dan sistem bisnis untuk proses dan kebijakan MSDM internal • Mengimplementasikan rencana MSDM dan teknologi bisnis untuk memecahkan masalah dan kebutuhan bisnis 	<p>untuk membuat keputusan bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga pengetahuan tentang faktor-faktor ekonomi dan dampak lingkungan ekonomi pada industri dan organisasi operasional • Merekomendasikan perbaikan praktik bisnis/ rencana • Memastikan semua inisiatif MSDM memiliki ROI yang menambah nilai organisasi • Membangun kasus bisnis untuk proyek-proyek dan inisiatif MSDM • Menunjukkan pengetahuan tentang pasar tenaga kerja dan hubungannya dengan keberhasilan organisasi • Mengembangkan cakupan organisasi yang luas atas praktek bisnis/ operasi • Mengembangkan SDM dan rencana teknologi bisnis untuk memecahkan masalah dan 	<p>bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berfungsi sebagai kontributor strategis untuk pengambilan keputusan organisasi mengenai fiskal, lini produk / jasa, operasional, sumber daya manusia, dan bidang teknologi • Pengaruh kebijakan pemerintah dan peraturan yang diusulkan • Mengembangkan strategi bisnis dengan para pemimpin puncak organisasi • Mendefinisikan strategi untuk mengelola talenta dalam batas-batas pasar tenaga kerja • Memastikan semua inisiatif HR memiliki ROI yang menambah nilai organisasi • Menilai risiko (SWOT) dari inisiatif bisnis karena berkaitan dengan sumber daya manusia, ROI, dan
--	--	---	--

		<p>kebutuhan bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>benchmark</i> atas kompetisi dan kelompok pembanding lain yang relevan • Menggunakan bahasa (<i>language</i>) administrasi bisnis dan pemimpin senior • Mengevaluasi kegiatan penting dalam hal nilai tambah, dampak dan utilitas yang berasal dari analisis biaya-manfaat • Menjaga pengetahuan berbasis luas dari organisasi dan operasinya • Menerapkan prinsip-prinsip keuangan, pemasaran, ekonomi, penjualan, teknologi, dan sistem bisnis secara konsisten untuk proses dan kebijakan MSDM internal • Mengembangkan ketajaman bisnis tim • Mengatur kebijakan dan prosedur / 	<p>akuntabilitas pemegang saham</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelaraskan strategi, tujuan MSDM dengan strategi dan tujuan bisnis secara keseluruhan • Menunjukkan kefasihan dalam bahasa (<i>language</i>) administrasi bisnis dan pemimpin senior • Mengembangkan solusi dengan analisis dampak pada ROI, utilitas, pendapatan, keuntungan dan perkiraan kerugian, dan indikator bisnis lainnya • Memeriksa semua masalah organisasi dengan akal untuk mengintegrasikan solusi MSDM untuk memaksimalkan ROI, laba, pendapatan, dan efektivitas strategis
--	--	--	---

		praktek untuk mendukung keberhasilan organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga perspektif berpikir serba sistem (<i>system thinking</i>) ketika membuat keputusan bisnis • Menjaga pengetahuan lanjutan dari lini bisnis dan produk/ jasa, serta pasar yang kompetitif • Mengimplementasikan solusi dengan analisis dampak pada ROI, utilitas, pendapatan, keuntungan dan perkiraan kerugian, dan indikator bisnis lainnya 	
--	--	---	--

Kemampuan Dasar

Kemampuan Dasar merupakan persyaratan yang wajib dimiliki pelaksana dan penanggung jawab MSDM untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit-unit kompetensi. Kemampuan Dasar yang dimaksud adalah “Kemampuan berbahasa Indonesia (*Bahasa Indonesia Proficiency*)”.

Kemampuan Dasar ini dijabarkan secara lebih detail melalui Perincian Skor Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) dan Pemingkatan Kemahiran sebagai berikut:

PERINCIAN SKOR UKBI

Seksi		Skor
Seksi I	Mendengarkan	-
Seksi II	Merespons Kaidah	-
Seksi III	Membaca	-
Seksi IV	Menulis	-
Seksi V	Berbicara	-
	Skor UKBI	-

PEMERINGKATAN KEMAHIRAN
BERBAHASA INDONESIA

Peringkat dan Predikat		Rentang Skor
I	Istimewa	750-900
II	Sangat Unggul	675-749
III	Unggul	525-674
IV	Madya	375-524
V	Semenjana	225-374
VI	Marginal	150-224
VII	Terbatas	0-149

Kemampuan Dasar ini digali dan dikaji dari UKBI yang dirintis melalui berbagai peristiwa kebahasaan yang diprakarsai Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan Nasional. UKBI dikembangkan menjadi tes standar yang dirancang guna mengevaluasi kemahiran seseorang dalam berbahasa Indonesia, baik tulis maupun lisan. Dengan UKBI seseorang dapat mengetahui mutu kemahirannya dalam berbahasa Indonesia tanpa mempertimbangkan di mana dan berapa lama pekerja telah belajar bahasa Indonesia. Dengan UKBI, instansi pemerintah dan swasta dapat mengetahui mutu pekerja atau calon pekerjanya dalam berbahasa Indonesia.

Kemampuan penggunaan bahasa dalam standar kompetensi kerja ini dikelompokkan ke dalam ranah komunikasi yang merujuk pada ranah keprofesian dan keilmiahan. Pengukuran terhadap kemahiran berbahasa dalam SKKNI MSDM mempersyaratkan minimum pada peringkat dan predikat "**Unggul**".

C. Unit-unit Kompetensi

KODE UNIT : M.701001.001.01

JUDUL UNIT : **Merumuskan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan Sumberdaya Manusia (SDM) yang selaras dengan Strategi Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM sesuai dengan fungsi manajemen dan strategi organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi strategi usaha yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan SDM	1.1 Visi, misi, strategi organisasi dan asas kepatutan diidentifikasi sesuai dengan nilai-nilai pengelolaan SDM . 1.2 Fungsi dasar organisasi yang sesuai dengan <i>value chain</i> masing-masing organisasi dijelaskan untuk memastikan pengelolaan SDM yang optimum. 1.3 Kondisi eksternal dan internal pengelolaan SDM diidentifikasi kesiapannya dalam memenuhi tuntutan pengelolaan SDM yang ideal.
2. Merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM sesuai bisnis dan kebutuhan organisasi	2.1 Data-data dan informasi yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM. 2.2 Isu-isu utama dalam pengelolaan SDM dikaji dengan parameter kinerja organisasi. 2.3 Strategi dan kebijakan pengelolaan SDM dirumuskan selaras dengan strategi organisasi.
3. Mendapatkan Persetujuan pimpinan organisasi terkait strategi dan kebijakan pengelolaan SDM	3.1 Hasil rumusan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM dipresentasikan ke pimpinan organisasi. 3.2 Hasil rumusan berupa naskah strategi pengelolaan SDM diajukan ke pimpinan organisasi untuk mendapat persetujuan. 3.3 Naskah strategi dan kebijakan pengelolaan SDM didokumentasikan sesuai dengan format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Pengelolaan SDM mencakup semua fungsi SDM yang ada antara lain perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, manajemen kinerja, manajemen karir, manajemen remunerasi, terminasi, hubungan industrial, dan pengembangan organisasi (*organization development*); yang digunakan untuk merumuskan strategi manajemen SDM pada organisasi.
- 1.2 Kondisi eksternal dan internal yang dimaksud antara lain:
 - 1.2.1 Perubahan yang mungkin terjadi pada aspek sosial, budaya, lingkungan, ekonomi, keuangan, teknologi dan politik.
 - 1.2.2 Kebijakan pemerintah terkait dengan dunia usaha.
 - 1.2.3 Perubahan aspirasi/kebutuhan pelanggan atau aktivitasnya
 - 1.2.4 Arah masa depan organisasi.
 - 1.2.5 Perubahan-perubahan peraturan organisasi atau perubahan aktivitas bisnis.
 - 1.2.6 Kondisi suplai pasar tenaga kerja dan posisi/pekerjaan yang sulit diisi.
 - 1.2.7 Kesempatan yang tersedia untuk alih daya.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah dan penyimpan data
 - 2.1.2 Alat tulis menulis
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Profil organisasi
 - 2.2.2 Dokumen Rencana Strategik Organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.1.2 Tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*)

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan internal organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen,

pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.701001.003.01 Merumuskan Kebijakan Organisasi yang selaras dengan Strategi Pengelolaan SDM

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Visi, misi, nilai-nilai dan budaya organisasi

3.1.2 Kebijakan pemerintah yang terkait dengan organisasi

3.1.3 Situasi bisnis organisasi dan pemahaman bisnis secara komprehensif (*business acumen*)

3.1.4 Kerangka manajemen strategik yang biasa dipergunakan dalam kajian strategi organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis strategi organisasi dengan mempergunakan metodologi yang valid dan teruji

3.2.2 Menyusun strategi sesuai kaidah penyusunannya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir strategik

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan identifikasi visi, misi, strategi organisasi dan asas kepatutan sesuai dengan nilai-nilai pengelolaan SDM

5.2 Ketepatan merumuskan Strategi dan kebijakan pengelolaan SDM selaras dengan strategi organisasi

KODE UNIT : M.701001.002.01

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Efektifitas Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan evaluasi efektifitas strategi serta kebijakan perusahaan dalam pengelolaan SDM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan evaluasi strategi dan kebijakan pengelolaan SDM	1.1 Hasil penerapan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM diidentifikasi berdasarkan rencana strategis organisasi. 1.2 Data-data pencapaian kinerja organisasi disiapkan sesuai dengan format yang ditentukan.
2. Menganalisis hasil implementasi strategi dan kebijakan pengelolaan SDM	2.1 Metode evaluasi efektifitas strategi dan kebijakan pengelolaan SDM ditetapkan dengan parameter yang memenuhi aspek keterukuran. 2.2 Implementasi strategi dan kebijakan setiap bidang fungsi manajemen SDM dianalisis ketercapaiannya sesuai dengan standar pengukuran yang berlaku. 2.3 Analisis efektifitas implementasi strategi dan kebijakan pengelolaan SDM dirangkum untuk mendapatkan gambaran secara utuh sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
3. Merumuskan penyempurnaan penerapan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM yang diperlukan	3.1 Alternatif solusi penyempurnaan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM ditetapkan dengan mengacu pada hasil analisis. 3.2 Alternatif solusi penyempurnaan penerapan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM ditetapkan mengacu pada analisis mitigasinya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Setiap alternatif solusi termasuk mitigasinya dianalisis berdasarkan strategi organisasi. 3.4 Alternatif perbaikan dibuat rekomendasinya sesuai dengan format yang telah ditetapkan. 3.5 Rekomendasi didokumentasikan sesuai dengan format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 **Evaluasi efektivitas strategi dan kebijakan pengelolaan SDM** meliputi semua fungsi SDM yang ada antara lain perencanaan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, manajemen kinerja, manajemen karir, manajemen remunerasi, terminasi, hubungan industri, dan pengembangan organisasi (OD); yang digunakan untuk merumuskan strategi manajemen SDM pada organisasi.

1.2 Keterkaitan antara strategi dan hasil implementasi dapat diskemakan seperti pada gambar di bawah:

		STRATEGI	
		Tidak Tepat	Tepat
EKSEKUSI	Sesuai	Pragmatis	Ideal
	Tidak sesuai	?	Pemimpi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah dan penyimpan data

2.1.2 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Profil organisasi

2.2.2 Dokumen Manajemen Kinerja Organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

- 4.1.2 Tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*)

4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan internal organisasi mengenai strategi dan kebijakan Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.003.01 Merumuskan Kebijakan Organisasi yang selaras dengan Strategi Pengelolaan SDM
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses perencanaan strategis
 - 3.1.2 Strategi manajemen SDM
 - 3.1.3 Hubungan antara fungsi-fungsi kunci dalam manajemen SDM
 - 3.1.4 Metode evaluasi strategi
 - 3.1.5 Analisis keputusan
 - 3.1.6 Pemahaman usaha (*business acumen*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan dan analisis data
 - 3.2.2 Komunikasi dalam wawancara mendalam para narasumber
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir analitik
5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan penetapan metode evaluasi efektivitas strategi dan kebijakan pengelolaan SDM dengan parameter yang memenuhi aspek keterukuran
- 5.2 Kecermatan penetapan alternatif solusi penyempurnaan penerapan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM mengacu pada analisis mitigasinya

KODE UNIT : M.701001.003.01

JUDUL UNIT : **Merumuskan Kebijakan Organisasi yang selaras dengan Strategi Pengelolaan SDM**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan kebijakan organisasi dalam pengelolaan SDM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sasaran organisasi yang terkait dengan Strategi pengelolaan SDM	1.1 Sasaran organisasi diidentifikasi sesuai dengan isi strategi organisasi. 1.2 Sasaran organisasi yang sudah diidentifikasi dianalisis kesesuaiannya dengan strategi pengelolaan SDM.
2. Merumuskan kebijakan organisasi	2.1 Pendekatan analisis kebijakan organisasi ditetapkan sesuai dengan format yang telah ditetapkan. 2.2 Sasaran organisasi, strategi bisnis, strategi pengelolaan SDM dan kebijakan yang ada dianalisis mengikuti metodologi yang telah ditetapkan. 2.3 Kebijakan organisasi ditentukan sesuai dengan strategi pengelolaan SDM.
3. Mendapatkan persetujuan mengenai kebijakan organisasi dari pimpinan organisasi	3.1 Setiap kebijakan organisasi disiapkan sesuai format yang telah ditetapkan. 3.2 Proposal konsep kebijakan organisasi dipresentasikan ke pimpinan organisasi. 3.3 Proposal konsep kebijakan organisasi disempurnakan setelah mendapatkan masukan dan atau perubahan dari pimpinan organisasi hingga mendapatkan persetujuan. 3.4 Naskah kebijakan organisasi yang sudah disetujui pimpinan organisasi didokumentasikan sesuai format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk merumuskan kebijakan organisasi dalam pengelolaan SDM.

1.2 Kebijakan organisasi dirumuskan berdasarkan data pendukung yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah dan penyimpan data.

2.1.2 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Profil organisasi

2.2.2 Uraian strategi pengelolaan SDM

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.1.2 Tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*).

4.2 Standar

4.2.1 Standar Perancangan kebijakan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.040.01 Menyusun Strategi Manajemen Talenta
- 2.2 M.701001.055.01 Menyusun Strategi Pengelolaan Kinerja
- 2.3 M.701001.063.01 Menyusun Strategi Remunerasi di Tingkat Organisasi
- 2.4 M.701001.079.01 Membangun Strategi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Visi, misi, nilai-nilai dan budaya organisasi
- 3.1.2 Situasi bisnis organisasi dan pemahaman bisnis secara komprehensif (*business acumen*)
- 3.1.3 Kerangka manajemen stratejik yang biasa dipergunakan dalam kajian strategi organisasi
- 3.1.4 Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi: pelanggan, produk/ jasa, populasi, geografi, dan keuangan
- 3.1.5 Metodologi perancangan kebijakan organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis kebijakan organisasi dengan mempergunakan metodologi yang valid dan teruji

3.2.2 Menyusun kebijakan organisasi sesuai kaidah penyusunannya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir strategik

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan analisis sasaran organisasi yang sudah diidentifikasi dengan strategi pengelolaan SDM

5.2 Ketepatan dalam menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan strategi pengelolaan SDM

KODEUNIT : M.701001.004.01

JUDUL UNIT : **Membuat Rancangan Model/Struktur Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan, perencanaan dan pembuatan rancangan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi model organisasi	1.1 Dasar pertimbangan penyusunan organisasi diidentifikasi sesuai dengan strategi pengelolaan SDM. 1.2 Hal-hal yang mendasari keberhasilan organisasi didefinisikan sesuai metode analisa yang telah ditetapkan. 1.3 Model perancangan organisasi (<i>organization design</i>) diidentifikasi sesuai dengan strategi pengelolaan SDM.
2. Menganalisis model organisasi	2.1 Dampak perubahan organisasi dianalisis sesuai arah bisnis (<i>business direction</i>). 2.2 Analisa dampak Perancangan Organisasi (<i>organization design</i>) dicatat dengan menampilkan kelebihan dan kekurangannya. 2.3 Model organisasi ditetapkan sejalan dengan strategi bisnis dan strategi pengelolaan SDM.
3. Menyusun rancangan organisasi	3.1 Rancangan organisasi dibuat sesuai dengan model organisasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.2 Posisi beserta pertanggung-jawabannya dirancang sesuai kebutuhan organisasi.
4. Mendapatkan persetujuan mengenai rancangan organisasi dari pimpinan organisasi	4.1 Proposal konsep rancangan organisasi dipresentasikan ke pimpinan organisasi hingga mendapatkan persetujuan. 4.2 Hasil rancangan organisasi disempurnakan sesuai dengan masukan dan atau perubahan dari pimpinan organisasi. 4.3 Naskah rancangan organisasi didokumentasikan sesuai format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit ini berlaku untuk membuat rancangan organisasi.
- 1.2. Dalam membuat rancangan organisasi perlu memperhatikan dasar pertimbangan perancangan organisasi, penetapan model pengembangan organisasi dan analisis dampak organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah dan penyimpan data.
- 2.1.2 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Program yang dapat digunakan untuk perancangan organisasi
- 2.2.2 Dokumen sasaran usaha jangka pendek, menengah dan panjang

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Profesi Manajemen SDM

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Perancangan Model Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.005.01 Menyusun Uraian Jabatan
- 2.2 M.701001.016.01 Merumuskan Kebutuhan Organisasi yang selaras dengan Strategi Organisasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi: pelanggan, produk/ jasa, populasi, geografi, dan keuangan
- 3.1.2 Metodologi perancangan organisasi (*organization design*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menjalankan perancangan organisasi dengan metodologi yang valid dan teruji

3.2.2 Mengoperasikan program komputer untuk perancangan organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir sistemik

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan identifikasi dasar pertimbangan penyusunan organisasi sesuai dengan strategi pengelolaan SDM

5.2 Ketepatan pembuatan rancangan organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.701001.005.01

JUDUL UNIT : Menyusun Uraian Jabatan

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempersiapkan, merancang kemudian menyusun uraian jabatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan data/sumber informasi tentang struktur dan proses bisnis organisasi	1.1 Struktur organisasi yang terkini disiapkan sesuai dengan jabatan yang akan dibuatkan uraian jabatannya. 1.2 Proses bisnis organisasi diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup organisasi. 1.3 Proses bisnis masing-masing fungsi dalam organisasi diidentifikasi sesuai dengan siklus bisnisnya.
2. Menganalisis jabatan	2.1 Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi melalui pemegang jabatan dan atau atasannya. 2.2 Data-data yang diperoleh dikaji berdasarkan metodologi analisa jabatan (<i>job analysis</i>).
3. Menetapkan uraian jabatan	3.1 Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan. 3.2 Uraian jabatan dituliskan dalam format standard yang telah ditetapkan. 3.3 Indikator kinerja kunci didefinisikan sesuai dengan prinsip <i>SMART</i> (<i>specific, measurable, achievable, realistic, time bound</i>).
4. Mendapatkan persetujuan uraian jabatan	4.1 Hasil kompilasi uraian jabatan diklarifikasi kepada pemegang jabatan dan atasannya. 4.2 Hasil penyempurnaan uraian jabatan diajukan ke atasan pemegang jabatan untuk mendapat persetujuan. 4.3 Naskah final uraian jabatan didokumentasikan sesuai format dan sistem kearsipan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit ini berlaku untuk menyusun Uraian Jabatan.
 - 1.2. Dalam menyusun uraian jabatan perlu memperhatikan data-data pekerjaan terkait dan informasi lain yang berkaitan dengan fungsi organisasi secara keseluruhan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan pengolah dan penyimpan data
 - 2.1.2 Alat tulis menulis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen struktur organisasi
 - 2.2.2 Dokumen hasil interview pemangku jabatan dan atau atasannya

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 4. 1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar penyusunan uraian jabatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.026.01 Merancang Model Kompetensi
- 2.2 M.701001.067.01 Melaksanakan Evaluasi Jabatan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi: pelanggan, produk/ jasa, populasi, geografi, keuangan dan kegiatan organisasi/proses kerja serta keterkaitan internal dan eksternal dari jabatan yang sedang dikaji

3.1.2 Metodologi penulisan Uraian Jabatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisa jabatan (*job analysis*) sesuai kaidah metodologinya

3.2.2 Menulis uraian jabatan sesuai kaidah penulisan standar

3.2.3 Melakukan wawancara dan studi literatur tentang jabatan yang sedang dikaji

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Pengkajian yang cermat atas data-data yang diperoleh berdasarkan metodologi analisa jabatan (*job analysis*).

5.2 Kecermatan dalam penulisan uraian jabatan dalam format standard yang telah ditetapkan.

KODE UNIT : M.701001.006.01
JUDUL UNIT : Menetapkan Kebutuhan akan Pekerja
DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, menganalisis dan mendokumentasikan kebutuhan SDM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi terhadap perencanaan SDM	1.1 Sasaran organisasi yang terkini diidentifikasi sesuai format yang telah ditentukan. 1.2 Kondisi perencanaan kebutuhan SDM (<i>manpower planning</i>) diidentifikasi sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi. 1.3 Data kondisi eksternal termasuk <i>benchmarking</i> perencanaan SDM dengan organisasi sejenis diidentifikasi mencakup aspek-aspek organisasi terkait dengan kebutuhan SDM.
2. Menganalisis kebutuhan SDM	2.1 Metode analisis ditentukan sesuai dengan kondisi organisasi dan strategi pengelolaan SDM. 2.2 Kebutuhan organisasi terhadap perencanaan SDM dianalisis sesuai dengan sasaran organisasi dan beban kerja. 2.3 Kebutuhan organisasi terhadap SDM ditetapkan di masing-masing unit sesuai format yang telah ditetapkan. 2.4 Kebutuhan organisasi terhadap SDM didokumentasikan sesuai format yang telah ditetapkan dan mengikuti sistem kearsipan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan informasi yang berkaitan dengan sistem perencanaan kebutuhan pekerja, melakukan analisis terhadap strategi organisasi dan merumuskan strategi perencanaan kebutuhan pekerja yang digunakan untuk menyusun sistem perencanaan kebutuhan pekerja pada organisasi. Kondisi eksternal yang dimaksud

antara lain meliputi *benchmarking*, *labor supply and demand*, demografi dan pasar tenaga kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan pengolah dan penyimpan data.

2.1.2 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sasaran organisasi jangka pendek, menengah dan panjang.

2.2.2 Struktur organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Surat Keputusan Direksi/Pimpinan/Organisasi mengenai kebijakan organisasi.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar produktivitas pekerja

4.2.2 Standar kaidah proporsi pekerja garis lini (*front liner*) dan pendukung (*back office*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
 - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.007.01 Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi
 - 3.1.2 Proses bisnis masing-masing fungsi manajemen.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan teknik analisa produktivitas pekerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan identifikasi kondisi perencanaan pekerja sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi
- 5.2 Kecermatan penentuan metode analisis sesuai dengan kondisi organisasi dan strategi pengelolaan SDM

KODE UNIT : M.701001.007.01

JUDUL UNIT : **Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat dan mendokumentasikan perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja untuk mencapai sasaran organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan Organisasi akan pekerja yang sesuai dengan strategi pengelolaan SDM	1.1 Strategi pengelolaan SDM berkaitan dengan perencanaan pekerja diidentifikasi sesuai alur proses organisasi. 1.2 Hasil perhitungan kebutuhan pekerja masing-masing bagian diidentifikasi sesuai dengan standar dan metodologi yang berlaku. 1.3 Perhitungan kebutuhan pekerja disesuaikan dengan sasaran masing-masing bagian.
2. Membuat perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja	2.1 Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja ditetapkan sesuai dengan format yang berlaku. 2.2 Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja disusun dengan jadwal pelaksanaan yang lengkap.
3. Mendokumentasikan perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja	3.1. Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja divalidasi pada masing-masing unit/bagian. 3.2. Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja di masing-masing unit/bagian diajukan kepada pimpinan organisasi untuk mendapatkan persetujuan. 3.3. Perencanaan pemenuhan kebutuhan organisasi akan pekerja didokumentasikan sesuai format dan sistem kearsipan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan informasi yang berkaitan dengan sistem perencanaan kebutuhan tenaga kerja, melakukan analisis terhadap strategi organisasi dan merumuskan strategi perencanaan kebutuhan pekerja yang digunakan untuk menyusun sistem perencanaan kebutuhan pekerja pada organisasi baik dari sumber internal maupun sumber eksternal.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan pengolah dan penyimpan data.

2.1.2 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sasaran organisasi jangka pendek, menengah dan panjang.

2.2.2 Strategi Organisasi

2.2.3 Format laporan perencanaan kebutuhan pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
 - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.008.01 Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja
 - 2.2 M.701001.009.01 Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi
 - 3.1.2 Proses bisnis masing-masing fungsi manajemen

3.1.3 Analisis beban kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan teknik analisis data dengan tepat

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyusun kebutuhan organisasi terhadap pekerja

KODE UNIT : M.701001.008.01

JUDUL UNIT : **Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan membuat rencana pencarian sumber calon pekerja dengan melakukan identifikasi dan membuat rancangan program pencarian sumber calon pekerja sesuai dengan kebutuhan ataupun kualifikasi yang dibutuhkan oleh organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan calon pekerja	1.1 Rencana kebutuhan calon pekerja diidentifikasi berdasarkan prosedur operasi standar sebagai sumber penentuan kebutuhan pekerja. 1.2 Uraian jabatan diidentifikasi dan dijelaskan sesuai dengan rencana kebutuhan pekerja .
2. Membuat rancangan program pencarian sumber calon pekerja	2.1 Sumber-sumber calon pekerja internal dan eksternal diidentifikasi untuk mengisi kekosongan jabatan. 2.2 Beberapa alternatif metode pencarian sumber pekerja dipilih dan dirumuskan sesuai dengan prosedur organisasi. 2.3 Program menarik minat calon pekerja ditentukan berdasarkan prosedur operasi standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menentukan metode pencarian sumber pekerja dan menentukan program menarik minat calon pekerja, yang digunakan untuk merumuskan rencana strategis pencarian sumber calon pekerja.

Misalnya:

Bahwa pada unit kompetensi ini tidak terbatas pada perumusan pencarian pekerja dengan menggunakan metode perorangan, partial maupun kolektif.

- 1.1. Uraian Jabatan adalah uraian tentang suatu jabatan yang berisikan tujuan, tugas-tugas atau fungsi umum, tanggung jawab, kepada siapa melapor, spesifikasi seperti kualifikasi atau keterampilan yang dibutuhkan, dimensi hubungan internal dan eksternal organisasi, dan atau kondisi lainnya yang diperlukan pemegang jabatan untuk menjalankan pekerjaannya.
- 1.2. Rencana kebutuhan pekerja biasanya disusun dalam bentuk *manpower planning (MPP)* oleh fungsi *Human Resources Development/HRD* lain yang bertanggung jawab untuk membuatnya.
- 1.3. Beberapa alternatif metode pencarian sumber pekerja misalnya :
 - Metode internal : promosi jabatan, mutasi karyawan.
 - Metode eksternal : sumber calon pekerja yang didapat dari luar organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
- 2.1.2 Alat tulis menulis
- 2.1.3 Alat cetak (*printer*)

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Prosedur pencarian calon pekerja
- 2.2.2 Dokumen uraian jabatan
- 2.2.3 Dokumen perencanaan kebutuhan pekerja
- 2.2.4 Dokumen pemetaan Sumber Daya manusia

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma

- 4.1.1 Etika bisnis
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan perusahaan tentang perencanaan pencarian sumber calon pekerja
 - 4.2.2 Surat ketentuan/keputusan pimpinan organisasi tentang perencanaan pencarian sumber calon pekerja
 - 4.2.3 Prosedur operasi standar perencanaan pencarian sumber calon pekerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/ asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh

peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi Pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Profil perusahaan seperti visi, misi, nilai-nilai perusahaan serta budaya perusahaan

3.1.2 Uraian jabatan

3.1.3 Pengetahuan media pencarian sumber calon pekerja

3.1.4 Rencana kebutuhan pekerja

3.1.5 Metode dan program pencarian sumber calon pekerja

3.1.6 *Employer branding* (konsep membangun daya tarik organisasi bagi calon pekerja)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membangun relasi dengan instansi atau lembaga terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketepatan mengidentifikasi sumber-sumber calon pekerja internal dan eksternal untuk mengisi kekosongan jabatan

KODE UNIT : M.701001.009.01

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melaksanakan pencarian sumber calon pekerja mencakup kegiatan persiapan, pelaksanaan serta evaluasi pelaksanaan pencarian sumber calon pekerja sesuai dengan program rekrutmen yang telah ditentukan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan program rekrutmen yang sudah ditetapkan	1.1 Berbagai program rekrutmen dijelaskan untuk menentukan tahapan rekrutmen selanjutnya. 1.2 Informasi kebutuhan pekerja beserta daya tarik organisasi didisain berdasarkan target pasar pekerja. 1.3 Program rekrutmen yang sesuai dengan kebutuhan organisasi ditetapkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku.
2. Melaksanakan program rekrutmen calon pekerja	2.1 Disain informasi kebutuhan pekerja , dipublikasi berdasarkan target pasar pekerja. 2.2 Respon lamaran kerja yang masuk didokumentasikan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku.
3. Melakukan evaluasi penerapan program rekrutmen	3.1. Format standar evaluasi pelaksanaan rekrutmen dibuat berdasarkan aspek yang telah ditetapkan. 3.2. Keseluruhan pelaksanaan rekrutmen dievaluasi sesuai dengan prosedur organisasi. 3.3. Rekomendasi perbaikan penyelenggaraan program rekrutmen calon pekerja diberikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyelenggarakan metode rekrutmen yang sudah di tetapkan, melaksanakan program rekrutmen calon pekerja dan melakukan evaluasi terhadap penerapan program untuk calon pekerja, yang digunakan untuk melaksanakan pencarian sumber calon pekerja pada pengadaan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

- 1.1. Daya tarik organisasi adalah karakter yang dimiliki organisasi yang menarik calon pekerja. Karakter bisa berupa visi, misi, keunikan, nilai nilai, rencana pengembangan karir, nilai upah, dan sebagainya.
- 1.2. Disain informasi kebutuhan pekerja adalah rancangan penyampaian informasi yang berisi kualifikasi suatu jabatan, misalnya iklan lowongan kerja, brosur informasi lowongan pekerjaan.
- 1.3. Target pasar pekerja adalah sasaran sumber calon pekerja diperoleh, contohnya adalah bursa pekerja, perguruan tinggi.
- 1.4. Format standar evaluasi pelaksanaan rekrutmen adalah format yang dirancang sebagai pedoman dalam melakukan penilaian evaluasi pelaksanaan rekrutmen dimana aspek-aspek penilaiannya sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 1.5. Didokumentasikan adalah proses mengumpulkan, mencatat, mengkategorikan dan menyimpan dokumen lamaran kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
- 2.1.2 Alat tulis menulis
- 2.1.3 Media publikasi lowongan kerja

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Prosedur Pencarian Calon Pekerja
- 2.2.2 Dokumen uraian jabatan

2.2.3 Dokumen perencanaan kebutuhan pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.1.2 Kesetaraan hak untuk mendapatkan pekerjaan

4.2 Standar

4.2.1 Surat ketentuan/keputusan pimpinan organisasi tentang pelaksanaan pencarian sumber calon pekerja.

4.2.2 Prosedur operasi standar pelaksanaan pencarian sumber calon pekerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/ asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/

demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi Pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Profil perusahaan seperti visi, misi, nilai-nilai perusahaan serta budaya perusahaan

3.1.2 Pengetahuan tentang media pencarian sumber calon pekerja

3.1.3 Perencanaan kebutuhan calon pekerja

3.1.4 Metode dan program rekrutmen

3.1.5 *Employer branding* (konsep membangun daya tarik organisasi ke calon pekerja)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membangun relasi dengan instansi atau lembaga terkait

3.2.2 Klerikal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menetapkan program rekrutmen.
- 5.2 Ketepatan dalam menentukan informasi lowongan kerja yang dipublikasikan

KODE UNIT : M.701001.010.01

JUDUL UNIT : Menyeleksi Dokumen Lamaran Calon Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan menyeleksi dokumen lamaran calon pekerja berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan persyaratan jabatan sebagai pedoman dalam menyeleksi surat lamaran kerja	1.1 Aspek/kriteria/standar kualifikasi jabatan yang menjadi pedoman seleksi surat lamaran diidentifikasi dan diuraikan berdasarkan peraturan yang berlaku di organisasi. 1.2 Aspek/kriteria/standar kualifikasi jabatan ditetapkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku.
2. Melakukan seleksi terhadap surat lamaran kerja	2.1 Dokumen lamaran kerja dicocokkan dengan aspek/kriteria/standar jabatan yang sudah ditetapkan. 2.2 Dokumen lamaran diseleksi sesuai dengan standar kualifikasi jabatan. 2.3 Hasil seleksi dokumen lamaran dicatat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur operasi standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menentukan persyaratan jabatan sebagai pedoman dalam menyeleksi dokumen lamaran kerja dan melakukan seleksi terhadap surat lamaran kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi serta mengacu pada prosedur yang berlaku di organisasi.

1.1. Aspek/kriteria/standar kualifikasi jabatan adalah terdiri dari uraian persyaratan mencakup uraian jabatan, pengetahuan, keterampilan,

dan sikap individu yang harus dipenuhi untuk memasuki suatu posisi atau pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan angka

2.1.2 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pedoman persyaratan jabatan

2.2.2 Dokumen lamaran kerja calon pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.1.2 Kesetaraan hak untuk mendapatkan pekerjaan

4.2 Standar

4.2.1 Surat Ketentuan/Keputusan Pimpinan organisasi tentang menyeleksi dokumen lamaran calon pekerja.

4.2.2 Prosedur operasi standar seleksi dokumen lamaran kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/ asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Profil perusahaan seperti visi, misi, nilai-nilai perusahaan serta budaya perusahaan
- 3.1.2 Standar kualifikasi jabatan
- 3.1.3 Penguasaan beberapa bahasa
- 3.1.4 Administrasi dokumen

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengolah data
- 3.2.2 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketepatan dalam menetapkan aspek kriteria standar kualifikasi jabatan

5.2 Ketepatan menyeleksi dokumen lamaran calon pekerja sesuai dengan standar kualifikasi jabatan

KODE UNIT : M.701001.011.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Proses Seleksi Calon Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melaksanakan proses seleksi calon pekerja dengan melakukan identifikasi, penentuan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai dengan prosedur organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tahapan proses seleksi	<p>1.1 Uraian jabatan diidentifikasi berdasarkan rencana kebutuhan pekerja (<i>Man Power Planning</i>) untuk menentukan kriteria inti suatu jabatan.</p> <p>1.2 Kriteria inti diidentifikasi untuk menentukan alur proses seleksi berdasarkan tingkat urgensi organisasi.</p> <p>1.3 Tahapan seleksi disusun dan ditetapkan sesuai dengan kriteria inti.</p> <p>1.4 Tahapan seleksi yang sudah ditetapkan, disosialisasikan kepada semua pihak terkait berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku.</p> <p>1.5 Metode dan alat seleksi dipilih berdasarkan tahapan seleksi yang telah ditentukan.</p>
2. Melaksanakan proses seleksi calon pekerja	<p>2.1 Calon pekerja terpilih diundang untuk mengikuti proses seleksi sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.</p> <p>2.2 Proses seleksi dilaksanakan berdasarkan tahapan/urutan yang telah ditetapkan.</p> <p>2.3 Metode dan alat seleksi yang telah dipilih digunakan berdasarkan tahapan yang sudah ditentukan.</p> <p>2.4 Hambatan-hambatan selama proses seleksi dikenali untuk disiapkan tindakan solusinya.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan evaluasi terhadap penerapan proses seleksi	3.1. Format standar evaluasi pelaksanaan proses seleksi calon pekerja dibuat berdasarkan aspek yang telah ditetapkan. 3.2. Keseluruhan pelaksanaan proses seleksi calon pekerja dievaluasi sesuai dengan prosedur organisasi. 3.3. Rekomendasi perbaikan seleksi calon pekerja diberikan kepada pihak yang terkait berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi dasar seleksi calon pekerja, menentukan tahapan seleksi yang tepat dengan mempertimbangkan segi efektivitas dan efisiensi, melaksanakan proses seleksi calon pekerja, melakukan evaluasi terhadap penerapan proses seleksi pada proses seleksi calon pekerja dengan tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku di organisasi.

1.1 Tahapan seleksi adalah alur seleksi calon pekerja yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Untuk tingkatan jabatan, jenis pekerjaan, bidang organisasi yang berbeda, dimungkinkan pelaksanaan alur proses seleksi yang berbeda.

1.2 Kriteria inti adalah persyaratan utama yang menjadi dasar dalam suatu jabatan atau bidang pekerjaan, misalnya bidang pekerjaan pelayanan konsumen. Kriteria intinya adalah orientasi pada pelanggan atau fokus kepada pelanggan/konsumen.

1.3 Pihak-pihak terkait adalah mencakup pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi, seperti tim yang melaksanakan proses seleksi calon pekerja, termasuk atasan.

1.4 Metode seleksi adalah cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan proses seleksi guna mencapai tujuan yg ditentukan, misalnya:

- 1.5 Metode tertulis: psikotes, tes materi yang relevan dengan bidang pekerjaan.
- 1.6 Metode tidak tertulis: wawancara, diskusi kelompok.
- 1.7 Alat seleksi adalah perangkat yang digunakan untuk memilih calon pekerja yang disesuaikan dengan aspek/kriteria/kompetensi dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan.
- 1.8 Pekerja terpilih adalah individu yang dinyatakan berhasil melalui proses seleksi untuk ditempatkan pada suatu jabatan atau pekerjaan.
- 1.9 Rekomendasi adalah berupa saran yang menyatakan kesesuaian individu pada jabatan atau pekerjaan yang akan ditempati didasarkan dari hasil penilaian yang dilakukan dari berbagai alat seleksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis menulis
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.3 Ruang pelaksanaan tes
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen uraian pekerjaan
 - 2.2.2 Materi tes

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis
 - 4.1.2 Kode etik profesi psikologi
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan perusahaan tentang pelaksanaan proses seleksi calon pekerja

4.2.2 Surat ketentuan/keputusan pimpinan organisasi tentang pelaksanaan proses seleksi calon pekerja yang terkait.

4.2.3 Prosedur operasi standar proses seleksi calon pekerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/ asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Rekrutmen dan seleksi khususnya terkait dengan beragam metode dan alat seleksi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan tes
 - 3.2.2 Melakukan wawancara
 - 3.2.3 Membuat laporan pelaksanaan seleksi
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir evaluatif
5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Ketepatan idntifikasi kriteria inti untuk menentukan alur proses seleksi
 - 5.2 Ketepatan memilih metode dan alat seleksi berdasarkan tahapan seleksi yang ditentukan

KODE UNIT : M.701001.012.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Hasil Seleksi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melakukan penilaian hasil seleksi dengan mengumpulkan hasil seleksi dari berbagai jenis dan metode alat tes dan melakukan integrasi hasil test yang diperoleh dari berbagai jenis dan metode serta alat test untuk menentukan penilaian akhir dan memberikan rekomendasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penilaian hasil tes dari berbagai jenis metode dan alat tes	<p>1.1 Bukti pelaksanaan tes dari tiap metode dan alat seleksi dikumpulkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.</p> <p>1.2 Setiap hasil tes dinilai sesuai dengan standar penilaian untuk setiap alat tes.</p> <p>1.3 Keseluruhan hasil seleksi dicatat dalam format yang sudah ditetapkan berdasarkan prosedur operasi standar.</p>
2. Melakukan integrasi hasil test yang diperoleh dari berbagai jenis dan metode dan alat tes untuk menentukan penilaian akhir	<p>2.1 Aspek penilaian disiapkan sebagai acuan melakukan penilaian pada hasil tes di tiap metode dan alat seleksi.</p> <p>2.2 Integrasi penilaian dari berbagai hasil tes dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.</p> <p>2.3 Penilaian akhir dari hasil integrasi ditetapkan sesuai dengan prosedur operasi standar organisasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Penilaian akhir dicatat dan dilaporkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di organisasi.
3. Membuat rekomendasi hasil akhir	<p>3.1 Hasil integrasi keseluruhan hasil tes dievaluasi berdasarkan standar aspek/kriteria/kompetensi jabatan untuk mendapatkan rekomendasi.</p> <p>3.2 Hasil rekomendasi dicatat, disahkan dan disampaikan kepada pihak terkait.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan hasil seleksi dari berbagai jenis dan metode alat tes dan melakukan integrasi hasil test yang diperoleh dari berbagai jenis dan metode dan alat test untuk menentukan penilaian akhir pada proses penilaian hasil seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.

- 1.1. Bukti pelaksanaan tes adalah hasil seleksi bisa berupa lembar jawaban soal, daftar jawaban hasil wawancara.
- 1.2. Aspek penilaian adalah pedoman untuk menilai hasil tes (bukti pelaksanaan tes).
- 1.3. Integrasi penilaian adalah perpaduan keseluruhan hasil data dari berbagai proses seleksi untuk dilihat keterkaitan satu sama lain, antar aspek/kriteria/kompetensi yang dinilai termasuk didalamnya adalah pembobotan aspek penilaian.
- 1.4. Hasil Integrasi adalah hasil perpaduan keseluruhan hasil tes dari berbagai proses seleksi untuk dilihat keterkaitan satu sama lain, antar aspek/kriteria/kompetensi yang dinilai.
- 1.5. Rekomendasi adalah berupa saran yang menyatakan kesesuaian individu pada jabatan atau pekerjaan yang akan ditempati didasarkan dari hasil penilaian yang dilakukan dari berbagai alat seleksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis menulis

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pedoman penilaian

2.2.2 Bukti pelaksanaan tes

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.1.2 Kode etik profesi psikologi

4.2 Standar

4.2.1 Surat Ketentuan/Keputusan Pimpinan organisasi tentang penilaian hasil seleksi calon pekerja

4.2.2 Prosedur operasi standar tentang penilaian hasil seleksi calon pekerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/ asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi Pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Metode dan alat seleksi

3.1.2 Administrasi dokumen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan penilaian hasil tes

3.2.2 Membuat laporan rekapitulasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Ketepatan dalam menilai setiap hasil tes sesuai dengan standar penilaian
- 5.2 Ketepatan dalam menetapkan penilaian akhir dari hasil integrasi
- 5.3 Ketepatan dalam membuat rekomendasi berdasarkan evaluasi hasil integrasi keseluruhan hasil tes

KODE UNIT : M.701001.013.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melakukan penawaran kerja terhadap calon pekerja yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dilakukan perjanjian kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penawaran kerja pada calon pekerja yang dinyatakan lulus seleksi	1.1 Aspek-aspek yang akan dicantumkan dalam surat penawaran kerja ditentukan. 1.2 Surat penawaran kerja dibuat berdasarkan prosedur yang berlaku.
2. Memberikan penawaran kerja pada calon pekerja yang dinyatakan lulus seleksi	2.1. Penawaran kerja disampaikan kepada calon pekerja terpilih sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2. Proses negosiasi tentang hal-hal yang tertera dalam penawaran kerja dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku.
3. Mendokumentasikan hasil kesepakatan kerja	3.1 Penawaran kerja disepakati dan disahkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku. 3.2 Kesepakatan kerja dijabarkan dalam perjanjian kerja berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku. 3.3 Perjanjian kerja disahkan kemudian didokumentasikan sesuai dengan prosedur operasi standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyiapkan penawaran kerja pada calon pekerja yang dinyatakan lulus seleksi, memberikan penawaran kerja pada calon pekerja yang dinyatakan lulus seleksi dan mendokumentasikan hasil

kesepakatan kerja pada penawaran kerja terhadap calon pekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di organisasi.

- 1.1. Surat penawaran kerja adalah berupa dokumen yang diberikan organisasi kepada calon pekerja berisikan penawaran untuk bergabung sebagai pekerja di organisasi setelah melalui tahapan rekrutmen dan seleksi.
- 1.2. Hal-hal yang tertera dipenawaran adalah umumnya berisikan aspek-aspek yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, seperti tanggal bergabung, jabatan yang ditawarkan, hak-hak yang menyertainya diantaranya adalah tercantum gaji dan tunjangan yang diperoleh, didasarkan pada dokumen skala gaji yang umumnya dibuat oleh bagian penggajian (*compensation and benefit*) sesuai dengan ketentuan organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan angka

2.1.2 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen rekomendasi hasil tes

2.2.2 Dokumen skala gaji, tunjangan dan benefit yang berlaku

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.2 Standar

4.2.1 Surat ketentuan/keputusan pimpinan organisasi tentang penawaran kerja terhadap calon pekerja

4.2.2 Prosedur operasi standar penawaran kerja terhadap calon pekerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/ asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi Pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada).

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan Industrial

3.1.2 Hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan

3.1.3 Pemenuhan hak-hak normatif pekerja

3.1.4 Skala Gaji, tunjangan dan benefit yang berlaku

3.2 Keterampilan

3.2.1 Administrasi dokumen

3.2.2 Negosiasi dalam kegiatan penawaran kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketepatan dalam menentukan aspek-aspek yang akan dicantumkan dalam surat penawaran kerja

KODE UNIT : M.701001.014.01

JUDUL UNIT : Melakukan Penempatan Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melakukan penempatan pekerja baru sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan fasilitas dan perlengkapan bagi pekerja baru	1.1. Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan keperluan pekerja baru dilakukan berdasarkan prosedur operasi standar. 1.2. Fasilitas dan perlengkapan kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan standar yang tercantum dalam prosedur operasi standar.
2. Menempatkan pekerja terpilih	2.2 Prosedur terkait dengan penerimaan pekerja baru dilaksanakan. 2.3 Pekerja baru ditempatkan di lokasi kerja yang telah ditentukan berdasarkan prosedur operasi standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan fasilitas dan perlengkapan bagi pekerja baru serta menempatkan pekerja terpilih sesuai dengan prosedur operasi standar organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis menulis

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.1.3 Alat pencetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat komunikasi

2.2.2 Daftar kebutuhan fasilitas dan perlengkapan pekerja baru

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik bisnis

4.1.2 Etika manajemen Sumber Daya manusia

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan organisasi / peraturan perusahaan tentang penempatan pekerja baru

4.2.2 Prosedur operasi standar penempatan pekerja baru

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/ asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi Pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Ketentuan persyaratan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain

3.1.2 Kesehatan dan Keselamatan Kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

Aspek kritis atau kondisi yang sangat mempengaruhi atau menentukan pelaksanaan pekerjaan unit kompetensi ini meliputi:

5.1 Ketepatan dalam melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait duntuk kepeluan pekerja baru

KODE UNIT : M.701001.015.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Program Orientasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melaksanakan program orientasi pekerja baru sesuai standar peraturan yang berlaku di organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan program orientasi	1.1 Program orientasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Materi orientasi SDM disusun berdasarkan prosedur operasi standar. 1.3 Materi orientasi non SDM dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait berdasarkan prosedur operasi standar.
2. Melaksanakan program orientasi pekerja baru	2.1. Pendamping pekerja terpilih dalam masa orientasi diajukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan. 2.2. Program orientasi yang sudah dikembangkan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan Evaluasi pelaksanaan orientasi pekerja baru	3. 1 Format standar evaluasi pelaksanaan orientasi pekerja baru, dibuat berdasarkan aspek yang telah ditetapkan. 3. 2 Keseluruhan pelaksanaan orientasi pekerja baru dievaluasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan. 3. 3 Rekomendasi perbaikan pelaksanaan orientasi pekerja diberikan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan program orientasi pekerja terpilih serta melakukan evaluasi pelaksanaan penempatan dan program orientasi pekerja.

- 1.1. Program orientasi adalah program pengenalan karyawan terhadap perusahaan, lingkup pekerjaan, dan segala aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan dalam masa adaptasi memasuki pekerjaan atau jabatan baru.
- 1.2. Masa orientasi adalah masa pengenalan atau masa beradaptasi di awal pekerja memasuki jabatan atau pekerjaan baru.
- 1.3. Pendamping pekerja adalah pekerja senior yang ditunjuk oleh organisasi untuk mendampingi pekerja baru yang terpilih dalam masa orientasi berlangsung, sehingga akan memudahkan pekerja baru dalam melewati masa orientasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis menulis
- 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
- 2.1.3 Alat cetak (*printer*)

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen yang berisikan profil organisasi, struktur organisasi, kebijakan-kebijakan yang berlaku di organisasi
- 2.2.2 Dokumen yang berisikan profil pekerjaan, seperti uraian pekerjaan, persyaratan jabatan dan aspek/kriteria/kompetensi jabatan
- 2.2.3 Ruang atau tempat pelaksanaan orientasi
- 2.2.4 Dokumen format standar lembar evaluasi orientasi pekerja baru

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika berorientasi
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan perusahaan tentang pelaksanaan program orientasi pekerja baru
 - 4.2.2 Prosedur orientasi pekerja baru

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/ asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi Pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan

asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Profil perusahaan seperti visi, misi, nilai-nilai perusahaan serta budaya perusahaan

3.1.2 Penyusunan program orientasi

3.2 Keterampilan

(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Ketepatan identifikasi program orientasi pekerja baru

5.2 Ketepatan penunjukan pendamping bagi pekerja baru selama masa orientasi

- KODE UNIT** : **M.701001.016.01**
- JUDUL UNIT** : **Merumuskan Kebutuhan Organisasi yang selaras dengan Strategi Organisasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan mengidentifikasi strategi organisasi yang berdampak pada organisasi dan melakukan analisis kebutuhan pengembangan organisasi secara tepat sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi strategi organisasi yang berdampak pada organisasi	1.1 Dokumen strategi organisasi dikumpulkan berdasarkan periode. 1.2 Peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman terhadap organisasi diidentifikasi berdasarkan hasil keputusan rapat berkala pimpinan organisasi.
2. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan organisasi	2.1 Analisa kebutuhan masa depan organisasi dibandingkan dengan kondisi saat ini dilakukan sesuai dengan poin-poin yang menjadi keputusan rapat berkala organisasi. 2.2 Analisis kesenjangan efektivitas organisasi ditetapkan berdasarkan keputusan hasil rapat pimpinan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi strategi bisnis yang berdampak pada organisasi dan melakukan analisis kebutuhan pengembangan organisasi guna menyelaraskan rencana pengembangan organisasi dengan strategi bisnis.
 - 1.2 Kebutuhan pengembangan organisasi adalah semua aspek yang mencakup diantaranya alur proses organisasi, sistem informasi, data perencanaan kebutuhan Sumber Daya manusia dan data strategi organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat tulis menulis

2.1.3 Alat pencetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen rencana jangka pendek/panjang strategi organisasi

2.2.2 Dokumen peta kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman terhadap organisasi

2.2.3 Dokumen struktur organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.1.2 Kode etik organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

4.2.2 Kebijakan dan prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2. Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.

- 1.3. Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4. Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5. Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi organisasi

3.1.2 Visi, misi, dan tata nilai organisasi

3.1.3 Teori organisasi

3.1.4 Manajemen SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggali informasi

3.2.2 Menyampaikan informasi

3.2.3 Mengumpulkan data

3.2.4 Menganalisis data

3.2.5 Mendiagnosa, memilah dan merangkum permasalahan

3.2.6 Membuat hasil identifikasi permasalahan

3.2.7 Menulis rumusan kebutuhan organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi strategi organisasi yang berdampak pada organisasi serta merumuskan kebutuhan organisasi yang selaras dengan strategi organisasi.

KODE UNIT : M.701001.017.01

JUDUL UNIT : Merumuskan Permasalahan Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan mengidentifikasi gejala dan merumuskan sumber permasalahan organisasi dengan tepat sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis gejala permasalahan organisasi	1.1 Data/informasi gejala permasalahan organisasi dikumpulkan dengan tata cara penggalan data dan informasi. 1.2 Data/informasi gejala permasalahan organisasi diidentifikasi berdasarkan kelompok kategorinya. 1.3 Data/informasi gejala permasalahan organisasi dianalisis dari masing-masing kelompok dan kategorinya.
2. Merumuskan sumber permasalahan organisasi	2.1 Metode perumusan permasalahan organisasi ditentukan. 2.2 Berbagai potensi sumber permasalahan didaftar berdasarkan kelompok dan kategorinya masing-masing. 2.3 Rumusan sumber masalah organisasi di susun berdasarkan tata cara penyusunan pencarian sumber masalah.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi gejala dan sumber permasalahan dalam organisasi.
- 1.2 Unit ini terbatas pada mengidentifikasi permasalahan efektivitas organisasi, tidak mencakup permasalahan kekurangan Sumber Daya seperti finansial, pemasok dan lain-lain.
- 1.3 Gejala dan sumber permasalahan adalah indikasi langsung maupun tidak langsung yang menunjukkan adanya ketidaksesuaian perilaku, sistem, tata carakerja, teknologi, dan atau struktur organisasi yang dapat menimbulkan dampak negatif terhadap keberlangsungan organisasi.

- 1.4 Metode identifikasi dapat berupa survei, diskusi kelompok, kotak saran, dan atau wawancara langsung dengan pekerja atau pihak-pihak terkait lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Alat tulis menulis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen data/informasi gejala dan sumber permasalahan organisasi
 - 2.2.2 Dokumen kuisioner
 - 2.2.3 Dokumentasi rapat
 - 2.2.4 Dokumentasi sistem informasi
 - 2.2.5 Dokumentasi rekam jejak pekerja
 - 2.2.6 Dokumentasi struktur organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.1.2 Etika Bisnis
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian / asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat

diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta / asesi harus dilengkapi dengan peralatan / perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, Sumber Daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja / demonstrasi / simulasi, verifikasi bukti / portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi), secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi / permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi organisasi

3.1.2 Visi misi dan tata nilai organisasi

- 3.1.3 Teori organisasi
- 3.1.4 Manajemen SDM
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggali informasi
 - 3.2.2 Merumuskan masalah
 - 3.2.3 Merancang survei untuk melihat situasi organisasi
 - 3.2.4 Mengumpulkan data
 - 3.2.5 Menganalisis data
 - 3.2.6 Mendiagnosa, memilah, dan memecahkan permasalahan
 - 3.2.7 Membuat prioritas intervensi
 - 3.2.8 Menulis rumusan permasalahan organisasi

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir sistemik

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis gejala dan merumuskan sumber permasalahan organisasi secara mendetail

KODE UNIT : **M.701001.018.01**
JUDUL UNIT : **Menyusun Intervensi Interpersonal**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan analisis hubungan kerja antar pekerja serta merumuskan intervensi interpersonal yang diperlukan untuk mencapai perbaikan organisasi dan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis hubungan kerja antar pekerja yang berdampak pada efektivitas organisasi	1.1 Permasalahan hubungan kerja antar pekerja yang berdampak pada efektivitas organisasi diidentifikasi berdasarkan hasil temuan yang dilakukan secara sistematis dengan pekerja. 1.2 Kendala hubungan kerja antar pekerja dianalisis sesuai dengan hasil temuan secara sistematis dengan pekerja.
2. Merumuskan intervensi interpersonal	2.1 Alternatif solusi dirumuskan berdasarkan kelompok dan kategori masing-masing. 2.2 Jenis intervensi interpersonal ditetapkan dengan pemilihan pendekatan terbaik .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan analisis hubungan kerja antar karyawan yang berdampak pada efektivitas organisasi untuk melakukan intervensi personal.
- 1.2 Unit ini tidak terbatas pada melakukan intervensi interpersonal dalam suatu unit kerja tapi juga antar departemen hingga lingkup organisasi.
- 1.3 Intervensi interpersonal adalah usaha dalam menyelesaikan permasalahan antar pekerja yang dapat berakibat pada menurunnya efektivitas kerja organisasi. Intervensi ini dilakukan melalui proses hubungan industrial.

- 1.4 Pemilihan pendekatan terbaik adalah pemilihan terhadap cara penyampaian kepada pekerja dengan mempertimbangkan dampak terbaik terbesar.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Alat tulis menulis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen daftar permasalahan
 - 2.2.2 Dokumen jenis intervensi
 - 2.2.3 Dokumen alternatif solusi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-undang RI Nomor. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.1.2 Etika Organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.2.3 Prosedur Operasi Standar tentang intervensi interpersonal

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
 - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.7010001.024.01 Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Adat istiadat dan budaya setempat
 - 3.1.2 Kebijakan organisasi
 - 3.1.3 Tata nilai organisasi
 - 3.1.4 Manajemen SDM
 - 3.1.5 Manajemen perubahan
 - 3.1.6 Pemecahan masalah

- 3.1.7 Hubungan industrial
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merumuskan rencana intervensi berdasarkan focus permasalahan
 - 3.2.2 Merancang intervensi yang sesuai
 - 3.2.3 Memaparkan rancangan intervensi
 - 3.2.4 Membuat anggaran investasi untuk setiap intervensi
 - 3.2.5 Meyakinkan pimpinan organisasi untuk menerima usulan intervensi
 - 3.2.6 Melakukan intervensi perubahan
 - 3.2.7 Menulis rancangan intervensi interpersonal
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Persuasif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam merumuskan alternatif solusi hubungan kerja antar pekerja yang berdampak pada efektivitas organisasi

- KODE UNIT** : **M.701001.019.01**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Intervensi Teknologi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan analisis proses kerja guna merumuskan intervensi teknologi yang berdampak pada efektivitas organisasi, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis proses kerja yang berdampak pada efektivitas organisasi	1.1 Permasalahan proses kerja yang berdampak pada efektivitas organisasi diidentifikasi berdasarkan kesenjangan kebutuhan teknologi. 1.2 Kendala proses kerja dianalisis menurut hasil identifikasi kesenjangan teknologi.
2. Merumuskan intervensi teknologi	2.1. Alternatif solusi dirumuskan berdasarkan tata cara penggalian data dan informasi. 2.2. Jenis intervensi teknologi ditetapkan sesuai dengan hasil kesimpulan penggalian data dan informasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan analisis proses kerja yang berdampak pada efektivitas organisasi dan merumuskan intervensi teknologi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.
 - 1.2 Intervensi teknologi adalah pola intervensi kepada seluruh elemen organisasi dengan menggunakan teknologi tepat guna, untuk mendapatkan kesamaan informasi, keakuratan data, dan keefektifan pola penyampaian.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Alat tulis menulis

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen daftar permasalahan
 - 2.2.2 Dokumen jenis intervensi
 - 2.2.3 Dokumen alternatif solusi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama
 - 4.2.3 Prosedur operasi standar tentang intervensi teknologi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi

metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi business

3.1.2 Visi Misi organisasi

3.1.3 Proses bisnis

3.1.4 Aplikasi teknologi komputer

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menemukan permasalahan teknologi

3.2.2 Menganalisis sebab akibat

3.2.3 Merumuskan intervensi berdasarkan fokus permasalahan

3.2.4 Merancang intervensi yang sesuai

3.2.5 Memaparkan rancangan intervensi

3.2.6 Menganggarkan investasi untuk setiap intervensi

3.2.7 Meyakinkan pimpinan organisasi untuk menerima usulan intervensi

3.2.8 Menulis rancangan intervensi teknologi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Mengikuti perkembangan teknologi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis proses kerja yang berdampak pada efektivitas organisasi dan merumuskan intervensi teknologi
 - 5.2 Ketepatan dalam melakukan intervensi dengan sumber permasalahan

KODE UNIT : M.701001.020.01

JUDUL UNIT : Menyusun Intervensi Struktural

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan Melakukan analisis struktur organisasi untuk merumuskan intervensi struktural yang berdampak pada efektivitas organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis struktur organisasi yang berdampak pada efektivitas organisasi	1.1 Permasalahan struktur organisasi yang berdampak pada efektivitas organisasi diidentifikasi menurut analisa beban kerja dan proses bisnis. 1.2 Kendala struktur organisasi dianalisis.
2. Merumuskan intervensi struktural	2.1. Alternatif solusi dirumuskan berdasarkan tata cara penggalan informasi. 2.2. Jenis intervensi struktural ditetapkan berdasarkan prioritas organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan analisis struktur organisasi baik pengelompokan fungsi pekerjaan maupun hubungan antar unit kerja yang berdampak pada efektivitas organisasi dan merumuskan intervensi struktural serta mencakup pada perubahan struktur organisasi dari unit kerja terkecil hingga seluruh lingkup organisasi.
- 1.2 Intervensi struktural adalah pola intervensi dengan menggunakan pendekatan optimalisasi organisasi guna mendapatkan efektifitas kerja di dalam organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data dan angka
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen daftar permasalahan
- 2.2.2 Dokumen jenis intervensi
- 2.2.3 Dokumen alternatif solusi
- 2.2.4 Dokumen kerangka struktur organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.2.3 Prosedur operasi standar tentang intervensi struktural

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes

lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.7010001.022.01 Melakukan Kajian Kebutuhan Pengembangan Organisasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan organisasi
- 3.1.2 Strategi bisnis
- 3.1.3 Visi Misi organisasi
- 3.1.4 Manajemen SDM
- 3.1.5 Potensi perselisihan hubungan industrial
- 3.1.6 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menganalisis sebab akibat
- 3.2.2 Menganalisa beban kerja dan proses bisnis
- 3.2.3 Merumuskan berdasarkan fokus permasalahan
- 3.2.4 Merancang intervensi yang sesuai
- 3.2.5 Memaparkan rancangan intervensi
- 3.2.6 Menganggarkan investasi untuk setiap intervensi
- 3.2.7 Meyakinkan pimpinan organisasi untuk menerima usulan intervensi

3.2.8 Menulis rancangan intervensi struktural

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir sistemik

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis struktur organisasi yang berdampak pada efektivitas organisasi

5.2 Ketepatan dalam merumuskan intervensi struktural

KODE UNIT : M.701001.021.01

JUDUL UNIT : Menyusun Intervensi Manajemen Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan analisis Manajemen Pekerja dan merumuskan intervensi untuk menciptakan kebijakan manajemen pekerja yang mendukung efektivitas organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis Manajemen Pekerja yang berdampak pada efektivitas organisasi	1.1 Permasalahan Manajemen Pekerja yang berdampak pada efektivitas organisasi diidentifikasi berdasarkan prioritas dengan metode yang berlaku di organisasi. 1.2 Kendala Manajemen Pekerja dianalisis berdasarkan hasil identifikasi.
2. Merumuskan intervensi Manajemen Pekerja	2.1. Alternatif solusi dirumuskan berdasarkan tata cara penggalan data dan informasi. 2.2. Jenis intervensi Manajemen Pekerja ditetapkan berdasarkan hasil rumusan solusi oleh pimpinan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan analisis Manajemen Pekerja guna mendukung efektivitas organisasi dan merumuskan intervensi Manajemen Pekerja yang terbatas pada kebijakan Manajemen Pekerja, namun tidak mencakup fungsi-fungsi lainnya.
- 1.2 Kebijakan Manajemen Pekerja adalah kebijakan – kebijakan yang diperuntukkan bagi seluruh elemen Sumber Daya manusia di dalam organisasi dengan menggunakan tata kelola manajerial yang baik guna mendapatkan Sumber Daya manusia yang unggul dan tercapainya tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Alat tulis menulis

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen daftar permasalahan
 - 2.2.2 Dokumen jenis intervensi
 - 2.2.3 Dokumen alternatif solusi
 - 2.2.4 Dokumen kebijakan SDM
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.1.2 Etika Bisnis
 - 4.1.3 Etika Organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.2.3 Prosedur operasi standar tentang intervensi manajemen SDM

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.7010001.024.01 Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Adat istiadat dan budaya setempat
- 3.1.2 Kebijakan organisasi
- 3.1.3 Manajemen SDM
- 3.1.4 Manajemen perubahan
- 3.1.5 Pemecahan masalah
- 3.1.6 Motivasi Individu
- 3.1.7 Memberikan bimbingan
- 3.1.8 Dinamika lintas budaya
- 3.1.9 Potensi perselisihan hubungan industrial
- 3.1.10 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggali Informasi
- 3.2.2 Menganalisis sebab akibat

- 3.2.3 Merumuskan alternatif intervensi berdasarkan fokus permasalahan
- 3.2.4 Merancang intervensi yang sesuai
- 3.2.5 Memaparkan rancangan intervensi
- 3.2.6 Menganggarkan investasi untuk setiap intervensi
- 3.2.7 Meyakinkan pimpinan organisasi untuk menerima usulan intervensi
- 3.2.8 Menulis rancangan intervensi manajemen SDM

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Rapi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis kebijakan SDM yang berdampak pada efektivitas organisasi
- 5.2 Ketepatan dalam merumuskan intervensi manajemen SDM

KODE UNIT : M.701001.022.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Kajian Kebutuhan Pengembangan Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan kajian organisasi untuk merumuskan solusi permasalahan dan kebutuhan perubahan yang sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan solusi permasalahan	1.1 Metode pengkajian kebutuhan pengembangan organisasi ditetapkan sesuai dengan tata cara penggalan data dan informasi organisasi. 1.2 Alternatif solusi permasalahan dirumuskan berdasarkan prioritas organisasi.
2. Merumuskan kebutuhan perubahan	2.1 Alternatif kebutuhan perubahan dirumuskan berdasarkan prioritas organisasi. 2.2 Kebutuhan jenis intervensi dirumuskan selaras dengan kebutuhan perubahan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk merumuskan solusi permasalahan dan kebutuhan perubahan organisasi yang terbatas pada penelitian untuk merumuskan kebutuhan perubahan organisasi, namun tidak termasuk penelitian yang dilakukan oleh fungsi-fungsi organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen daftar permasalahan

2.2.2 Dokumen jenis intervensi

2.2.3 Dokumen alternatif solusi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.3 Norma

4.3.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.4 Standar

4.4.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.4.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

4.4.3 Prosedur operasi standar tentang perubahan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat

kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Adat istiadat dan budaya setempat
- 3.1.2 Kebijakan organisasi
- 3.1.3 Strategi business
- 3.1.4 Visi Misi organisasi
- 3.1.5 Manajemen SDM
- 3.1.6 Manajemen perubahan
- 3.1.7 Pemecahan masalah
- 3.1.8 Metode penelitian
- 3.1.9 Dinamika lintas budaya
- 3.1.10 Potensi perselisihan hubungan industrial
- 3.1.11 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama
- 3.1.12 Etika bisnis

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggali Informasi
- 3.2.2 Menganalisis sebab akibat
- 3.2.3 Merangkum hasil penelitian
- 3.2.4 Merancang intervensi yang sesuai

3.2.5 Menuliskan laporan hasil kajian

3.2.6 Menulis rangkuman kajian kebutuhan pengembangan organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir sistemik

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan kajian kebutuhan pengembangan Organisasi

KODE UNIT : M.701001.023.01

JUDUL UNIT : Melakukan Intervensi Perubahan dalam Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan manajemen perubahan meliputi menggugah kondisi nyaman, melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan membangun stabilitas kondisi yang diinginkan agar tercipta budaya organisasi yang produktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggugah perlunya perubahan setiap saat	1.1 Perubahan organisasi diidentifikasi berdasarkan fakta-fakta perubahan yang terjadi dalam organisasi. 1.2 Pendekatan-pendekatan manajemen perubahan disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.3 Pendekatan-pendekatan manajemen perubahan dirumuskan berdasarkan tantangan pekerjaan baru yang ditetapkan. 1.4 Pendekatan-pendekatan manajemen perubahan disosialisasikan kepada seluruh anggota organisasi.
2. Melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi	2.1 Simpul-simpul organisasi diidentifikasi untuk dilakukan kegiatan perubahan sesuai dengan tata cara yang berlaku di organisasi. 2.2 Partisipasi pekerja dilibatkan dalam kegiatan perubahan sesuai dengan simpul-simpul organisasi yang telah diidentifikasi sebelumnya.
3. Membangun stabilitas kondisi baru	3.1 Perubahan perilaku terkait dengan kegiatan perubahan organisasi diprakarsai sesuai dengan budaya organisasi yang telah ditetapkan dan dipilih oleh pimpinan organisasi. 3.2 Perubahan yang telah dilaksanakan, dibudayakan dan didukung dengan kebijakan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menggugah perlunya perubahan dari kondisi nyaman, melakukan perubahan dan membangun stabilitas kondisi baru dalam rangka melakukan intervensi perubahan yang terbatas pada melakukan manajemen perubahan, tidak mencakup detail teknis perubahan secara spesifik pada fungsi tertentu, sebagaimana melakukan instalasi sistem informasi.
- 1.2 Simpul – simpul organisasi merupakan satuan kelompok yang memiliki potensi sebagai penghubung antar satuan kelompok kerja yang lainnya dalam organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen daftar permasalahan
- 2.2.2 Dokumen jenis intervensi
- 2.2.3 Dokumen alternatif solusi
- 2.2.4 Dokumen kebijakan organisasi
- 2.2.5 Dokumen perubahan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
- 4.1.2 Etika Organisasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
- 4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
- 4.2.3 Prosedur operasi standar tentang intervensi perubahan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Adat istiadat dan budaya setempat
- 3.1.2 Visi Misi organisasi
- 3.1.3 Manajemen perubahan
- 3.1.4 Pemecahan masalah
- 3.1.5 Dinamika lintas budaya
- 3.1.6 Potensi perselisihan hubungan industrial
- 3.1.7 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Merancang intervensi yang sesuai
- 3.2.2 Memaparkan rancangan intervensi
- 3.2.3 Membuat anggaran investasi untuk setiap intervensi
- 3.2.4 Meyakinkan pimpinan organisasi untuk menerima usulan intervensi
- 3.2.5 Melakukan intervensi perubahan
- 3.2.6 Memberikan konsultasi internal
- 3.2.7 Memfasilitasi proses perubahan
- 3.2.8 Menulis hasil kebijakan intervensi perubahan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- KODE UNIT** : **M.701001.024.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan identifikasi kesenjangan perilaku pekerja sebelum dan sesudah intervensi, serta merumuskan rekomendasi terhadap umpan balik kesenjangan perilaku pekerja yang sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kesenjangan perilaku pekerja sebelum dan sesudah intervensi	<p>1.1 Perilaku pekerja pasca intervensi diidentifikasi sesuai dengan budaya organisasi yang telah ditetapkan dan dipilih.</p> <p>1.2 Kesenjangan perilaku dengan yang diharapkan diidentifikasi sesuai dengan kriteria budaya organisasi yang telah ditetapkan dan dipilih.</p>
2. Merumuskan rekomendasi terhadap umpan balik kesenjangan perilaku pekerja	<p>2.1. Umpan balik dari hasil intervensi perilaku disusun berdasarkan setiap individu yang membutuhkan.</p> <p>2.2. Langkah-langkah perbaikan berkelanjutan direkomendasikan untuk masing-masing individu dan simpul-simpul organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kesenjangan perilaku pekerja sebelum dan sesudah intervensi dan merumuskan rekomendasi terhadap umpan balik kesenjangan perilaku pekerja untuk mengevaluasi perubahan perilaku setelah dilakukan intervensi pengembangan organisasi dan terbatas pada perubahan perilaku pekerja dalam organisasi, namun tidak mencakup hasil-hasil organisasi.

Yang dimaksud dengan perilaku pekerja adalah perilaku kerja pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Alat tulis menulis
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen perubahan perilaku
 - 2.2.2 Dokumen umpan balik
 - 2.2.3 Dokumen rekomendasi perbaikan
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.1.2 Etika bisnis
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.2.3 Prosedur operasi standar tentang evaluasi perubahan perilaku

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
 - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perilaku manusia
 - 3.1.2 Adat istiadat dan budaya setempat
 - 3.1.3 Manajemen SDM
 - 3.1.4 Manajemen perubahan
 - 3.1.5 Dinamika lintas budaya
 - 3.1.6 Potensi perselisihan hubungan industrial
 - 3.1.7 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggali informasi
 - 3.2.2 Memberikan bimbingan
 - 3.2.3 Menganalisis sebab akibat
 - 3.2.4 Merumuskan berdasarkan fokus permasalahan
 - 3.2.5 Melakukan evaluasi

3.2.6 Meyakinkan pimpinan organisasi untuk menerima hasil rekomendasi evaluasi

3.2.7 Menulis laporan evaluasi perubahan perilaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

5.1 Sensitivitas pada pelaksanaan intervensi perilaku agar tidak menimbulkan permasalahan hubungan industrial atau konflik interpersonal

5.2 Ketepatan dalam Merumuskan rekomendasi terhadap umpan balik kesenjangan perilaku pekerja

- KODE UNIT** : M.701001.025.01
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan mengidentifikasi kesenjangan hasil-hasil intervensi organisasi pasca perubahan dan merumuskan rekomendasi dari umpan balik kesenjangan hasil-hasil intervensi organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kesenjangan hasil-hasil intervensi organisasi pasca perubahan	1.1 Kesenjangan dari hasil intervensi yang sudah dilakukan diidentifikasi berdasarkan hasil perubahan perilaku sesuai dengan simpul-simpul organisasi masing-masing. 1.2 Kesenjangan sebelum dan sesudah intervensi dirangkum menurut kesesuaian parameter identifikasi yang digunakan. 1.3 Rangkuman kesenjangan dipaparkan untuk program perbaikan berkelanjutan.
2. Merumuskan rekomendasi dari umpan balik kesenjangan hasil-hasil intervensi organisasi	2.1. Umpan balik hasil intervensi terhadap perbaikan kinerja organisasi diidentifikasi berdasarkan hasil perubahan perilaku sesuai dengan simpul-simpul organisasi masing-masing. 2.2. Rangkuman umpan balik dipaparkan untuk program perbaikan berkelanjutan manajer lini.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kesenjangan hasil-hasil intervensi organisasi pasca perubahan dan merumuskan rekomendasi dari umpan balik kesenjangan hasil-hasil intervensi organisasi untuk melakukan evaluasi hasil-hasil organisasi setelah dilakukan intervensi pengembangan organisasi.

Kesenjangan adalah suatu keadaan ketidakseimbangan atau ketidaksesuaian antara persyaratan sistem, struktur, budaya, organisasi,

prosedur operasi standar, perilaku, norma dan etika organisasi dengan persyaratan yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan angka

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen perubahan pasca intervensi

2.2.2 Dokumen umpan balik

2.2.3 Dokumen rekomendasi perbaikan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

4.2.3 Prosedur operasi standar tentang evaluasi kesenjangan hasil-hasil intervensi terhadap organisasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
 - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perbaikan berkesinambungan
 - 3.1.2 Gugus kendali mutu
 - 3.1.3 Siklus Perbaikan Mutu (QCC)
 - 3.1.4 Kinerja organisasi pasca intervensi
 - 3.1.5 Kebijakan organisasi
 - 3.1.6 Manajemen SDM

- 3.1.7 Manajemen perubahan
- 3.1.8 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama
- 3.1.9 Etika bisnis

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggali Informasi pasca intervensi
- 3.2.2 Melakukan evaluasi
- 3.2.3 Merangkum hasil intervensi
- 3.2.4 Memaparkan hasil intervensi
- 3.2.5 Menulis laporan evaluasi hasil-hasil intervensi perubahan terhadap organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Kejelasan menetapkan keseluruhan parameter sebelum dan pasca intervensi.
- 5.2 Ketepatan dalam merumuskan rekomendasi dari umpan balik kesenjangan hasil-hasil intervensi organisasi.

KODE UNIT : M.701001.026.01

JUDUL UNIT : Merancang Model Kompetensi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan identifikasi dan menyusun katalog/kamus kompetensiyang diperlukan organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai, strategi dan proses bisnis sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kompetensi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai, strategi dan proses bisnis	1.1 Semua jenis-jenis kompetensi yang terkait dikumpulkan berdasarkan bidang keahlian dan kelompok kerja masing-masing. 1.2 Semua jenis-jenis kompetensi yang terkait dicatat berdasarkan bidang keahlian dan kelompok kerja masing-masing. 1.3 Daftar jenis-jenis kompetensi yang diselaraskan dengan visi, misi, nilai-nilai, strategi dan proses bisnis disusun berdasarkan kategori pembobotan keahlian masing-masing bidang keahlian dan kelompok kerja.
2. Menyusun katalog/kamus kompetensi selaras dengan visi, misi, nilai, strategi dan proses bisnis	2.1 Definisi masing-masing jenis kompetensi dibuat berdasarkan bidang keahlian dan kelompok kerja masing-masing. 2.2 Jenis-jenis kompetensi yang sudah dibuat definisinya dikelompokkan berdasarkan kelompok jabatan/posisi guna ditetapkan oleh tingkat pengambil keputusan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi dan menyusun katalog/kamus kompetensiyang diperlukan organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai, strategi dan proses bisnis sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi, yang digunakan untuk mendesain model kompetensi.

Kompetensi mencakup identifikasi kompetensi-kompetensi generik, fungsional, dan teknis.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen uraian jabatan

2.2.2 Dokumen kerangka struktur organisasi

2.2.3 Dokumen evaluasi jabatan

2.2.4 Dokumen kewenangan

2.2.5 Dokumen visi, misi organisasi

2.2.6 Dokumen nilai-nilai organisasi

2.2.7 Dokumen strategi dan proses bisnis

2.2.8 Dokumen sistem penilaian kinerja pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

4.2.3 Prosedur operasi standar tentang penulisan model kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat

diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan di asses. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi bisnis

3.1.2 Visi Misi organisasi

- 3.1.3 Teori organisasi
- 3.1.3 Manajemen SDM berbasiskan kompetensi
- 3.1.4 Menyusun dokumen kompetensi

3.2. Keterampilan

- 3.2.1 Menggali informasi
- 3.2.2 Mengumpulkan data
- 3.2.3 Menganalisis data
- 3.1.4 Menulis kompetensi
- 3.1.5 Penggunaan alat pengolah bagan organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir komprehensif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyusun katalog/kamus kompetensi selaras dengan visi, misi, nilai, strategi dan proses bisnis

KODE UNIT : M.701001.027.01

JUDUL UNIT : Menyusun Peta Kompetensi Jabatan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mengidentifikasi dan menyusun peta kompetensi untuk seluruh posisi dalam organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi seluruh posisi dalam organisasi	1.1 Seluruh jabatan/posisi dalam organisasi diinventaris dan dicatat untuk kemudian digunakan sebagai acuan dalam penyusunan peta kompetensi jabatan. 1.2 Jabatan/posisi yang telah dicatat dikelompokkan berdasarkan kelompok jabatan/posisi. 1.3 Jabatan/posisi yang telah dicatat dianalisa untuk didapatkan ketelitian parameter ukuran pekerjaan pada masing-masing jabatan/posisi.
2. Menyusun peta kompetensi untuk seluruh posisi dalam organisasi	2.1 Hasil analisa jabatan/posisi dalam organisasi disiapkan untuk diberikan pembobotan dalam masing-masing tingkat kategori kesulitan pekerjaan. 2.2 Peta kompetensi untuk setiap posisi dalam organisasi dibuat untuk kemudian ditetapkan oleh manajer lini.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi dan menyusun peta kompetensi untuk seluruh posisi dalam organisasi, yang digunakan untuk menyusun peta kompetensi jabatan.

1.2 Peta Kompetensi adalah matrik model kompetensi yang dikaitkan dengan fungsi jabatan dalam organisasi untuk memudahkan dalam menentukan kompetensi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan angka

2.1.2 Alat pencetak (printer)

- 2.1.3 Alat tulis menulis
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen model kompetensi
 - 2.2.2 Dokumen jabatan dalam organisasi
 - 2.2.3 Format dasar peta kompetensi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.3 Norma
 - 4.3.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.4 Standar
 - 4.4.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.4.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.4.3 Prosedur operasi standar tentang menyusun peta kompetensi jabatan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang

akandiasas. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi bisnis

3.1.2 Visi Misi organisasi

3.1.3 Teori organisasi

3.1.4 Manajemen SDM berbasiskan kompetensi

3.1.5 Model kompetensi

3.2 Keterampilan

3.1.1 Menggali Informasi

3.1.2 Mengumpulkan data

3.1.3 Menganalisis data

3.1.4 Menuliskan model kompetensi

3.1.5 Menuliskan peta kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir sistemik

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam identifikasi, menyusun peta dan matrik kompetensi untuk seluruh posisi dalam organisasi.

KODE UNIT : M.701001.028.01

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses melakukan evaluasi terhadap kompetensi yang telah ditetapkan dan menyusun model kompetensi yang selaras dengan strategi dan proses bisnis mutakhir sesuai prosedur yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan evaluasi terhadap kompetensi yang telah ditetapkan	1.1 Seluruh jenis kompetensi yang telah ditetapkan dievaluasi agar sesuai dengan strategi dan proses bisnis yang mutakhir. 1.2 Laporan hasil evaluasi terhadap kompetensi dibuat.
2. Menyusun model kompetensi yang selaras dengan pemutakhiran strategi dan proses bisnis	2.1 Model kompetensi hasil evaluasi yang selaras dengan pemutakhiran strategi dan proses bisnis dibuat. 2.2 Model kompetensi yang mutakhir diajukan ke tingkat pengambil keputusan untuk ditetapkan dan disampaikan ke seluruh unit kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi terhadap kompetensi yang telah ditetapkan dan memperbaharui model kompetensi selaras dengan strategi dan proses bisnis mutakhir.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen hasil evaluasi model kompetensi
- 2.2.2 Dokumen rancangan model kompetensi
- 2.2.3 Dokumen peta kompetensi
- 2.2.4 Dokumen umpan balik model kompetensi
- 2.2.5 Dokumen strategi dan proses bisnis yang mutakhir

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.2 Standar

- 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
- 4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama
- 4.2.3 Prosedur operasi standar tentang evaluasi pemutakhiran standar kompetensi kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Strategi bisnis
- 3.1.2 Visi Misi organisasi
- 3.1.3 Teori organisasi
- 3.1.4 Manajemen SDM berbasis kompetensi
- 3.1.5 Kamus kompetensi
- 3.1.6 Model kompetensi
- 3.1.7 Peta Kompetensi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggali informasi
- 3.2.2 Mengumpulkan data
- 3.2.3 Menganalisis data
- 3.2.4 Menuliskan kompetensi
- 3.2.5 Menuliskan hasil evaluasi kompetensi

3.2.6 Menuliskan model kompetensi

3.2.7 Menuliskan peta kompetensi

3.2.8 Memutakhirkan model dan peta kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyusun model kompetensi yang selaras dengan pemutakhiran strategi dan proses bisnis.

KODE UNIT : **M.701001.029.01**
JUDUL UNIT : **Merancang Metode Pengukuran Kompetensi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mengidentifikasi parameter-parameter pengukuran kompetensi dan menyusun metode pengukuran kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi parameter-parameter pengukuran kompetensi	<p>1.1 Parameter-parameter pengukuran kompetensi diinventaris berdasarkan bidang pekerjaan dan jenis keahlian masing-masing.</p> <p>1.2 Parameter-parameter pengukuran kompetensi di ujicoba berdasarkan bidang pekerjaan dan jenis keahlian masing-masing.</p>
2. Menyusun metode pengukuran kompetensi	<p>2.1 Metode pengukuran kompetensi dibuat berdasarkan tata cara penggalian data dan informasi bidang pekerjaan dan jenis keahlian masing-masing.</p> <p>2.2 Metode pengukuran kompetensi yang telah dipilih diajukan ke tingkat pengambilan keputusan untuk ditetapkan dan kemudian di sosialisasikan keseluruh elemen organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi parameter-parameter pengukuran kompetensi dan menyusun metode pengukuran kompetensi sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam organisasi.
 - 1.2 Parameter kompetensi adalah Standar pengukuran baku yang diberlakukan untuk setiap kompetensi yang akan diakan diujikan baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Alat tulis menulis
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen hasil evaluasi model kompetensi
 - 2.2.2 Dokumen rancangan model kompetensi
 - 2.2.3 Dokumen peta kompetensi
 - 2.2.4 Dokumen umpan balik model kompetensi
 - 2.2.5 Dokumen strategi dan proses bisnis yang mutakhir
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama
 - 4.2.3 Prosedur operasi standar tentang parameter pengukuran kompetensi pekerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Strategi bisnis
- 3.1.2 Visi Misi Organisasi teori organisasi
- 3.1.3 Manajemen SDM berbasis kompetensi
- 3.1.4 Peta kompetensi
- 3.1.5 Model kompetensi

3.2. Keterampilan

- 3.2.1 Menggali informasi
- 3.2.2 Mengumpulkan data
- 3.2.3 Menganalisis data
- 3.2.4 Menuliskan kompetensi

3.2.5 Menuliskan parameter uji kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir metodologis

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyusun metode pengukuran kompetensi

KODE UNIT : M.701001.030.01

JUDUL UNIT : Merumuskan Nilai-Nilai Budaya Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses menginventarisasi nilai-nilai yang ada dan dibutuhkan dalam organisasi, mengomunikasikan serta memfasilitasi forum pertemuan pemangku kepentingan dalam rangka penerapan nilai-nilai tersebut dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisasi nilai-nilai yang ada dalam organisasi	1.1 Semua nilai-nilai yang ada dan muncul dalam organisasi dicatat berdasarkan tatacara penggalian data dan informasi agar mendapatkan umpan balik dari semua elemen organisasi. 1.2 Nilai-nilai yang ada dan paling sering muncul dicatat sebagai nilai-nilai yang kuat dalam organisasi.
2. Menginventarisasi nilai-nilai yang dibutuhkan organisasi	2.1 Semua nilai-nilai yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi diseleksi berdasarkan visi dan misi organisasi. 2.2 Nilai-nilai yang sangat dibutuhkan oleh organisasi dalam mencapai tujuannya dicatat berdasarkan visi dan misi organisasi.
3. Mengomunikasikan seluruh nilai-nilai budaya yang ada dan yang dibutuhkan organisasi kepada seluruh pemangku kepentingan	3.1 Hasil pernyataan nilai-nilai budaya organisasi disusun berdasarkan kesesuaian dengan visi dan misi organisasi. 3.2 Hasil nilai-nilai budaya organisasi yang telah disusun untuk kemudian dipersiapkan pada tingkat forum yang lebih tinggi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memfasilitasi forum pertemuan pemangku kepentingan dalam rangka penetapan nilai-nilai organisasi	4. 1 Forum pertemuan pemangku kepentingan disiapkan yang meliputi pemangku kepentingan dan anggotanya sebagai wadah diskusi. 4. 2 Rumusan nilai-nilai budaya organisasi yang sudah disusun dan dikomunikasikan disiapkan guna didapatkan umpan balik dari manajer lini dan anggotanya. 4. 3 Hasil umpan balik rumusan organisasi dalam wadah diskusi dengan manajer lini dan anggotanya dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan guna mendapatkan ketetapan. 4. 4 Rumusan nilai-nilai budaya yang telah disampaikan kepada pemangku kepentingan ditetapkan untuk kemudian direncanakan pola sosialisasinya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menginventarisasi nilai-nilai yang ada dan dibutuhkan dalam organisasi, mengomunikasikan serta memfasilitasi forum pertemuan pemangku kepentingan dalam rangka penerapan nilai-nilai tersebut dalam organisasi.
- 1.2 Nilai budaya organisasi adalah sebuah sistem makna bersama yang dianut oleh seluruh elemen organisasi yang membedakan suatu organisasi dari organisasi-organisasi lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen analisa nilai budaya organisasi
- 2.2.2 Dokumen umpan balik budaya organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

4.2.3 Prosedur operasi standar tentang nilai-nilai budaya organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1. Pengetahuan

3.1.1 Strategi bisnis

3.1.2 Visi Misi organisasi

3.1.3 Teori organisasi

3.1.4 Manajemen SDM

3.2.2 Adat istiadat dan budaya lokal

3.2.3 Teori budaya organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggali informasi

3.2.2 Mengumpulkan data

3.2.3 Menganalisis data

3.2.4 Menuliskan nilai-nilai budaya organisasi

3.2.5 Memfasilitasi penyampaian nilai-nilai budaya organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir konseptual

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengomunikasikan seluruh nilai-nilai budaya yang ada dan yang dibutuhkan organisasi kepada seluruh pemangku kepentingan
- 5.2 Ketepatan dalam memfasilitasi forum pertemuan pemangku kepentingan dalam rangka penetapan nilai-nilai organisasi

KODE UNIT : M.701001.031.01

JUDUL UNIT : **Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses menyusun, menjadwal, mengkomunikasikan, dan memonitor kegiatan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rancangan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi	1.1 Rancangan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi dibuat berdasarkan pengaturan waktu efektif organisasi. 1.2 Rancangan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi diajukan kepada pemangku kepentingan untuk mendapatkan persetujuan.
2. Mempersiapkan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi	2.1 Jadwal acara program sosialisasi dan internalisasi ditetapkan berdasarkan waktu yang disepakati. 2.2 Lokasi acara pelaksanaan program sosialisasi dan internalisasi disampaikan ke unit kerja terkait. 2.3 Penanggung jawab program sosialisasi dan internalisasi dikomunikasikan ke unit kerja terkait.
3. Melakukan kegiatan sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi	3.1 Pihak yang terlibat kegiatan sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi diundang berdasarkan waktu kegiatan sesuai kalender organisasi. 3.2 Hasil kegiatan sosialisasi dan internalisasi budaya perusahaan didokumentasikan berdasarkan hasil ketetapan sebagai rekam jejak proses pembangunan budaya organisasi.
4. Memonitor Kegiatan Sosialisasi dan Internalisasi Budaya Organisasi	4.1 Standar monitoring sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi disusun sesuai target kelompok karyawan. 4.2 Monitoring sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi dilakukan sesuai dengan jadwal dan target kelompok karyawannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun, menjadwalkan, mengkomunikasikan, dan memonitor kegiatan program sosialisasi dan internalisasi budaya organisasi untuk dipatuhi oleh setiap pekerja di setiap lini.
 - 1.2 Standar monitoring adalah parameter baku yang dipakai sebagai acuan dalam melakukan monitoring pelaksanaan nilai-nilai budaya organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Alat tulis menulis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen analisa nilai budaya organisasi
 - 2.2.2 Dokumen umpan balik budaya organisasi
 - 2.2.3 Dokumen nilai-nilai budaya organisasi
 - 2.2.4 Dokumen silabus pembelajaran nilai-nilai budaya organisasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama
 - 4.2.3 Prosedur operasi standar tentang pelaksanaan nilai-nilai budaya organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Strategi bisnis
- 3.1.2 Visi Misi organisasi
- 3.1.3 Teori organisasi
- 3.1.4 Manajemen SDM
- 3.1.5 Dinamika lintas budaya
- 3.1.6 Adat istiadat dan budaya setempat
- 3.1.7 Teori budaya organisasi
- 3.1.8 Manajemen perubahan
- 3.1.9 Nilai-nilai budaya organisasi
- 3.2. Keterampilan
 - 3.2.3 Menggali informasi
 - 3.2.4 Mengumpulkan data
 - 3.2.5 Menganalisis data
 - 3.2.4 Menuliskan nilai nilai
 - 3.2.5 Melakukan fasilitasi
 - 3.2.6 Melakukan sosialisasi program
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Komunikatif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan, memonitor kegiatan, sosialisasi, dan internalisasi budaya organisasi

KODE UNIT : M.701001.032.01

JUDUL UNIT : **Menyelaraskan Strategi Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan Strategi Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses menganalisa dan menyusun strategi kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja	1.1 Kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja disiapkan berdasarkan model dan peta kompetensi organisasi. 1.2 Kebijakan organisasi diklasifikasikan berdasarkan ruang lingkup pembelajaran dan pengembangan. 1.3 Kebijakan organisasi dianalisa berdasarkan kebijakan yang berlaku.
2 Menyusun strategi pembelajaran dan pengembangan pekerja	2.1 Kebijakan pembelajaran dan pengembangan disusun berdasarkan kebijakan organisasi yang berlaku. 2.2 Hasil kebijakan pembelajaran dan pengembangan dirumuskan sesuai dengan strategi perusahaan. 2.3 Strategi pembelajaran dan pengembangan diverifikasi sesuai dengan strategi perusahaan. 2.4 Strategi pembelajaran dan pengembangan divalidasi sesuai dengan strategi perusahaan. 2.5 Strategi pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan strategi perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menganalisa dan menyusun strategi kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja dalam organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data dan angka

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen kebijakan organisasi

2.2.2 Dokumen strategi pembelajaran dan pengembangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.1.2 Etika penulisan baku

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

4.2.3 Prosedur operasi standar tentang strategi pembelajaran dan pengembangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.7010001.035.01 Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan

2.2 M.7010001.036.01 Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Mandiri

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi bisnis

3.1.2 Visi Misi organisasi

3.1.3 Teori organisasi

3.1.4 Manajemen SDM

3.1.5 Proses pembelajaran dan pengembangan

3.1.6 Teori pembelajaran orang dewasa

3.2 Keterampilan

3.1.1 Mengumpulkan data

3.1.2 Menganalisis data

3.1.3 Menuliskan kebijakan pembelajaran dan pengembangan

3.1.4 Mengklasifikasikan jenis pembelajaran dan pengembangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir integratif

5. Aspek kritis

5.3 Ketepatan dalam menganalisa kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja

5.4 Ketepatan dalam menyusun strategi pembelajaran dan pengembangan pekerja

KODE UNIT : M.701001. 033.01

JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mengumpulkan informasi, menganalisis data dan memberikan rekomendasi tentang kebutuhan pengembangan kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi tentang kesenjangan kompetensi	1.1 Jenis-jenis data kompetensi yang dibutuhkan diidentifikasi berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing. 1.2 Metode pengumpulan data dan informasi kompetensi ditentukan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing. 1.3 Data kompetensi yang ada dikumpulkan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing. 1.4 Data target kondisi kompetensi pekerja dikumpulkan berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing.
2. Melakukan analisa data dan informasi kesenjangan kompetensi	2.3 Metode analisis data kompetensi pekerja ditetapkan tata cara penggalan data dan informasi yang berlaku. 2.4 Data kompetensi pekerja dianalisis sesuai dengan jenis dengan klasifikasinya. 2.5 Kesenjangan kompetensi pekerja diidentifikasi berdasarkan laporan hasil kinerja dan ajuan atasan pekerja yang bersangkutan.
3. Memberikan rekomendasi pembelajaran dan pengembangan	3.1. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan dirangkum berdasarkan kelompok pelatihan, dan jadwal pelaksanaannya. 3.2. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan direkomendasikan berdasarkan hasil identifikasi kepada pihak terkait yang berhubungan dengan pelatihan dan pengembangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengumpulkan informasi, menganalisis data dan memberikan rekomendasi tentang pembelajaran dan pengembangan yang dibutuhkan untuk memenuhi kesenjangan kompetensi pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen model dan peta kompetensi organisasi

2.2.2 Dokumen kompetensi pekerja

2.2.3 Dokumen target kompetensi pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.2.2 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

4.2.3 Prosedur operasi standar tentang penentuan kesenjangan kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Visi misi organisasi
- 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia
- 3.1.3 Budaya organisasi
- 3.1.4 Metode analisis kebutuhan pelatihan
- 3.1.5 Model dan peta kompetensi
- 3.1.6 Metode pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer dan printer.

3.2.2 Menganalisis dan meneliti kesenjangan kompetensi pekerja

3.2.3 Pengolahan dan penyajian data

3.2.4 Komunikasi dan presentasi

3.2.5 Menulis rekomendasi kesenjangan kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1. Cermat

4.2. Teliti

4.3. Rapi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengajukan usulan program pelatihan yang sesuai guna mengatasi dan mengisi kesenjangan kompetensi organisasi dan unit kerja

KODE UNIT : M.701001.034.01

JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mengumpulkan informasi tentang kebutuhan kompetensi pekerja melalui rekam jejak perkembangan kompetensi pekerja, menganalisis dan merumuskan alternatif program pengembangan pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan kompetensi melalui rekam jejak perkembangan kompetensi pekerja	1.1 Informasi rekam jejak dan kompetensi pekerja dikumpulkan berdasarkan tata cara penggalian data dan informasi. 1.2 Kesenjangan kompetensi pekerja diidentifikasi berdasarkan model kompetensi organisasi.
2. Menganalisis rekam jejak kompetensi pekerja	2.1 Data rekam jejak dan kesenjangan kompetensi pekerja di rangkum berdasarkan laporan hasil kinerja berkala. 2.2 Analisis data rekam jejak dan kesenjangan kompetensi pekerja dilaksanakan berdasarkan agenda berkala.
3. Merumuskan alternatif program pengembangan	3.1 Kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja diidentifikasi berdasarkan hasil identifikasi laporan kinerja pekerja. 3.2 Alternatif aktivitas pengembangan kompetensi diusulkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dimiliki perusahaan dan yang belum dimiliki perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dibutuhkan mengumpulkan informasi tentang kebutuhan kompetensi pekerja melalui rekam jejak perkembangan kompetensi pekerja, menganalisis dan merumuskan alternatif program pengembangan pekerja.

1.2 Rekam jejak mencakup data masa lalu diantaranya pengalaman bekerja, penilaian kinerja, prestasi kerja, sikap dan perilaku, proyek yang pernah dikelola, disiplin dalam mempergunakan anggaran, catatan indisipliner, inovasi, sumbang saran untuk perbaikan dan hal-hal lain yang menggambarkan kondite pekerja tersebut.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen model dan peta kompetensi organisasi

2.2.2 Dokumen rekam jejak pekerja

2.2.3 Dokumen kesenjangan kompetensi pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Visi, misi organisasi

3.1.2 Manajemen sumber daya manusia

3.1.3 Budaya organisasi

3.1.4 Metoda analisis kebutuhan pelatihan

- 3.1.5 Organisasi, fungsi dan uraian jabatan
- 3.1.6 Metoda penyusunan prosedur operasi standar
- 3.1.7 Rekam jejak pekerja
- 3.1.8 Metode dan peta kompetensi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Menganalisis dan meneliti
- 3.2.3 Pengolahan dan penyajian data
- 3.2.4 Komunikasi dan presentasi
- 3.2.5 Menulis hasil identifikasi kompetensi rekam jejak pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Rapi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam melakukan pengumpulan data serta merumuskan alternatif program pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan kompetensi organisasi

KODE UNIT : M.701001.035.01

JUDUL UNIT : **Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses merumuskan tujuan dan menyusun silabus pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan sasaran organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisa kebutuhan pembelajaran dan pengembangan (<i>TNA</i>)	1.1 Metode analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 1.1 Metode analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. 1.1 Analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dilakukan sesuai dengan metode analisis yang dipilih. 1.1 Jenis pembelajaran dan pengembangan ditetapkan berdasarkan hasil analisis.
2. Merumuskan tujuan pembelajaran dan pengembangan	2.1 Tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan program yang telah ditetapkan oleh organisasi. 2.2 Tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan dianalisis berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 2.3 Tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan dirumuskan sesuai program yang telah ditetapkan oleh organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyusun silabus pembelajaran dan pengembangan serta materi orientasi	3.1 Model silabus pembelajaran dan pengembangan dikumpulkan berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan. 3.2 Model silabus pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai program pengembangan yang telah ditetapkan. 3.3 Silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja disusun berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan organisasi. 3.4 Silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja direkomendasikan berdasarkan ketentuan organisasi. 3.5 Silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja disetujui sesuai ketentuan prosedur operasi standar organisasi.
4. Menentukan kalender pembelajaran dan pengembangan	4.1 Hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dirangkum berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan. 4.2 Kalender program pembelajaran dan pengembangan dibuat berdasarkan prosedur operasi standar yang ditetapkan organisasi.
5. Menetapkan instruktur yang sesuai untuk melaksanakan proses pembelajaran dan pengembangan	7.1 Instruktur untuk pembelajaran dan pengembangan internal dan atau eksternal didata sesuai dengan program pengembangan yang telah ditetapkan. 7.2 Instruktur untuk pembelajaran dan pengembangan internal dan atau eksternal di tetapkan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dibutuhkan dalam proses melakukan analisa kebutuhan pembelajaran dan pengembangan (*TNA*), merumuskan tujuan dan menyusun silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan sasaran organisasi.
- 1.2 Analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan metode diantaranya berdasarkan analisis kompetensi, hasil evaluasi penilaian kinerja

pekerja dan atau program pembelajaran yang sedang menjadi fokus organisasi.

- 1.3 Silabus pembelajaran adalah acuan materi ajar yang akan disampaikan kepada pekerja untuk meningkatkan dan memenuhi kesenjangan kompetensi pekerja sesuai dengan model dan peta kompetensi jabatan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen model dan peta kompetensi organisasi

2.2.2 Dokumen rekam jejak pekerja

2.2.3 Dokumen kesenjangan kompetensi pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.1.2 Hak pengembangan profesi individual

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

- 2.1 M.7010001.038.01 Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
- 2.2 M.7010001.039.01 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Visi, misi dan nilai organisasi
- 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia
- 3.1.3 Budaya organisasi
- 3.1.4 Proses pembelajaran dan pengembangan
- 3.1.5 Metode analisis kebutuhan pelatihan
- 3.1.6 Metode penyusunan prosedur operasi standar
- 3.1.7 Model dan peta kompetensi
- 3.1.8 Metode pembelajaran
- 3.1.9 Metode analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan (*TNA*)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Menganalisis dan meneliti kebutuhan pembelajaran
- 3.2.3 Pengolahan dan penyajian data
- 3.2.4 Komunikasi
- 3.2.5 Presentasi
- 3.2.6 Menulis silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja
- 3.2.7 Menjalin hubungan antar departemen
- 3.2.8 Menjalin hubungan interpersonal
- 3.2.9 Analisis dan pemecahan masalah

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir edukatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengumpulkan alternatif pengembangan program pembelajaran mandiri yang dapat digunakan dalam mengakselerasi pemenuhan sasaran target kebutuhan pembelajaran dan pengembangan kompetensi individu dan organisasi

KODE UNIT : M.701001.036.01

JUDUL UNIT : Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Mandiri

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mengumpulkan, merumuskan dan mengajukan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri sesuai dengan kebutuhan pemenuhan kesenjangan kompetensi pekerja sesuai dengan sasaran organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri	1.1 Alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri diidentifikasi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 1.2 Alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri dikembangkan mengikuti ketentuan yang berlaku di organisasi.
2. Merumuskan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri	2.1 Alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri dirangkum berdasarkan metode yang berlaku di organisasi. 2.2 Alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri dirumuskan sesuai prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.
3. Mengajukan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri kepada pemangku kepentingan.	3.1 Rumusan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri disiapkan berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan organisasi. 3.2 Rumusan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri divalidasi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. 3.3 Rumusan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri ditetapkan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini dibutuhkan dalam mengumpulkan, merumuskan dan mengajukan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri sesuai dengan kebutuhan pemenuhan kesenjangan kompetensi pekerja.

Pembelajaran dan pengembangan mandiri merupakan salah satu metode pembelajaran atas inisiatif pekerja yang diajukan kepada pemangku kepentingan, untuk mengakselerasi pemenuhan target kebutuhan pembelajaran dan pengembangan kompetensi pekerja, yang hasilnya diakui oleh organisasi misalnya, pembelajaran mandiri melalui *online*, sertifikasi profesi dan atau pelatihan keahlian yang tidak dikembangkan oleh organisasi.

Pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan mandiri disesuaikan dengan kebutuhan dan sasaran masing-masing organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen model dan peta kompetensi organisasi

2.2.2 Dokumen rekam jejak pekerja

2.2.3 Dokumen kesenjangan kompetensi pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.1.2 Hak Pengembangan profesi individual

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi

4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

4.2.3 Prosedur operasi standar pembelajaran dan pengembangan mandiri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen

dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

2.1 M.7010001.038.01 Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan

2.2 M.7010001.039.01 Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Visi, misi organisasi

3.1.2 Manajemen sumber daya manusia

3.1.3 Budaya organisasi

3.1.4 Metode analisis kebutuhan pelatihan

3.1.5 Proses pembelajaran dan pengembangan

3.1.6 Metoda penyusunan prosedur operasi standar

3.1.7 Model dan peta kompetensi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Teknologi Informasi : *e-learning*

3.2.2 Analisis dan ketelitian dalam menyusun program pembelajaran dan pengembangan mandiri

3.2.3 Pengolahan dan penyajian data

3.2.4 Komunikasi dan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir edukatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam identifikasi dan perumusan program pengembangan mandiri serta mengusulkan alternatif rencana pelaksanaan pengembangan kepada pemangku jabatan dan pekerja

KODE UNIT : M.701001.037.01

JUDUL UNIT : **Menyusun Anggaran Program Pembelajaran dan Pengembangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses meninjau anggaran dan realisasi program pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dan membuat rencana anggaran program pembelajaran dan pengembangan untuk tahun berikutnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meninjau anggaran dan realisasi program pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya	1.1 Data anggaran dan realisasi biaya pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dikompilasi berdasarkan laporan pelaksanaan. 1.2 Hasil kompilasi anggaran dan realisasi pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dianalisis dengan pendekatan metode kesesuaian. 1.3 Laporan hasil analisis anggaran dan realisasi pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dibuat sesuai dengan sistematika yang berlaku di organisasi.
2. Membuat rencana anggaran program pembelajaran dan pengembangan untuk tahun berikutnya	2.1 Format anggaran , data-data anggaran program pembelajaran dan pengembangan disiapkan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku di organisasi. 2.2 Anggaran pembelajaran dan pengembangan dibuat sesuai program pembelajaran dan pengembangan yang telah disusun organisasi. 2.3 Anggaran pembelajaran dan pengembangan dianalisis sesuai dengan perhitungan kebutuhan dan kemampuan organisasi. 2.4 Anggaran pembelajaran dan pengembangan diajukan untuk ditetapkan dan disetujui oleh pemangku kepentingan sesuai dengan aturan yang berlaku di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini meninjau anggaran dan realisasi program pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dan membuat rencana anggaran program pembelajaran dan pengembangan untuk tahun berikutnya.
- 1.2 Format anggaran adalah format standar yang dibuat berdasarkan kebutuhan dan tahun fiskal organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Alat tulis menulis

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen anggaran dan realisasi organisasi tahun sebelumnya
- 2.2.2 Daftar rencana program pembelajaran dan pengembangan
- 2.2.3 Dokumen daftar biaya investasi pembelajaran dari vendor terkait

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
- 4.1.2 Etika Bisnis

4.2 Standar

- 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
- 4.2.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

- 4.3 Prosedur operasi standar penyusunan anggaran program pembelajaran dan pengembangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Visi, misi dan nilai-nilai organisasi
- 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia
- 3.1.3 Proses pembelajaran dan pengembangan
- 3.1.4 Metode penyusunan anggaran
- 3.1.5 Metode analisis kebutuhan pelatihan
- 3.1.6 Dasar akuntansi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Menganalisis dan meneliti data
- 3.2.3 Mendiagnosa permasalahan
- 3.2.4 Pengolahan dan penyajian data
- 3.2.5 Komunikasi dan presentasi
- 3.2.6 Menyusun anggaran

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Rapi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam pengumpulan dan identifikasi keseluruhan bukti serta data-data yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan anggaran pembelajaran dan pengembangan selaras dengan usulan program pelatihan yang telah disusun
- 5.2 Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis anggaran berdasarkan kebutuhan pengembangan kompetensi individu, organisasi dan unit kerja berdasarkan rencana kebutuhan pelatihan yang disesuaikan dengan kemampuan organisasi

KODE UNIT : M.701001.038.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan, melaksanakan dan mengevaluasi program pembelajaran dan pengembangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan pekerja	<ul style="list-style-type: none">1.1 Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk proses pembelajaran dan pengembangan diinventaris sesuai program pembelajaran dan pengembangan yang akan dilakukan.1.2 Sarana dan prasarana yang belum tersedia dilengkapi berdasarkan ketentuan yang berlaku di organisasi.1.3 Keseluruhan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan disiapkan berdasarkan prosedur operasi standar.1.4 Daftar peserta pembelajaran dan pengembangan ditetapkan berdasarkan hasil analisis sasaran program.1.5 Daftar peserta dan instruktur yang telah ditetapkan diundang sesuai prosedur operasi standar organisasi.1.6 Peserta dan instruktur yang telah diundang dikonfirmasi sesuai prosedur operasi standar organisasi.1.7 Sarana dan prasarana untuk peserta dan instruktur yang telah dikonfirmasi disiapkan sesuai prosedur operasi standar organisasi.
2. Melaksanakan proses pembelajaran dan pengembangan	<ul style="list-style-type: none">2.1 Tata urutan penyampaian instruktur ditetapkan sesuai dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan.2.2 Keseluruhan modul dan bahan pembelajaran dan pengembangan disampaikan sesuai dengan program sasaran pembelajaran.2.3 Hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan didokumentasikan sesuai prosedur operasi standar organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan	3.1 Format evaluasi pembelajaran dan pengembangan didesain sesuai dengan tujuan evaluasi yang ditetapkan. 3.2 Proses evaluasi reaksi terhadap proses keseluruhan pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi. 3.3 Proses evaluasi pembelajaran peserta dilakukan sesuai prosedur operasi standar organisasi. 3.4 Proses evaluasi perubahan perilaku peserta dilakukan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi. 3.5 Rekomendasi hasil evaluasi secara menyeluruh dibuat sesuai dengan prosedur operasi standar organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan, mempersiapkan peserta dan instruktur, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan proses pembelajaran dan pengembangan.

Pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan dapat dilakukan secara internal, eksternal dan atau mandiri sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan organisasi.

Sarana dan prasarana pembelajaran adalah semua hal yang terkait dengan pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan termasuk diantaranya ruangan/kelas, modul pembelajaran, instruktur, daftar peserta dan atau peralatan dan perlengkapan lain sebagaimana disebutkan di bawah ini.

Proses evaluasi kegiatan pembelajaran mencakup rangkuman reaksi peserta terhadap pelaksanaan pembelajaran , perubahan perilaku dan penyerapan materi ajar yang dibuktikan melalui dokumen tes-sebelum-dan-sesudah pelatihan.

Perubahan perilaku dapat dievaluasi melalui berbagai pendekatan antara lain melalui proses pengujian, praktek simulasi, pengamatan maupun

asesmen kompetensi terhadap individu maupun kelompok pekerja. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui kualitas mutu dan pencapaian sasaran tujuan penyelenggaraan pembelajaran dan pengembangan, untuk perbaikan dan peningkatan kualitas mutu pembelajaran secara berkesinambungan.

Dokumentasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan termasuk diantaranya pemutakhiran rekam jejak pekerja setelah pelaksanaan pembelajaran, administrasi pelaksanaan serta laporan proses pembelajaran dan pengembangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

1.1.1 Alat pengolah data (komputer)

1.1.2 Proyektor

1.1.3 Pengeras suara

1.1.4 Spidol warna

1.1.5 *White board*

1.1.6 Alat tulis menulis

1.1.7 *Pointer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Materi penunjang pembelajaran

2.2.2 Modul pembelajaran dan pengembangan

2.2.3 Dokumen kebutuhan sarana dan prasarana

2.2.4 Dokumen daftar peserta

2.2.5 Dokumen format daftar hadir

2.2.6 Dokumen susunan acara

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.3 Norma

4.3.1 Etika Profesi Manajemen SDM

4.4 Standar

- 4.4.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
- 4.4.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
- 4.3.3 Prosedur operasi standar pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan

asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Visi, misi nilai organisasi

3.1.2 Manajemen sumber daya manusia

3.1.3 Budaya organisasi

3.1.4 Proses pembelajaran dan pengembangan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Pengolahan dan penyajian data

3.2.3 Komunikasi dan presentasi

3.2.4 Memfasilitasi proses pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berorientasi pada kepuasan pelanggan

5. Aspek kritis

5.1. Ketepatan dalam penyampaian materi kepada peserta pembelajaran dan pengembangan serta proses pembelajaran dan pengembangan yang efektif dan efisien

KODE UNIT : M.701001.039.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan proses menyusun dan membuat rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan untuk kurun waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan	<p>1.1. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dikumpulkan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi.</p> <p>1.2. Hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan dirangkum berdasarkan perencanaan awal yang telah ditetapkan.</p> <p>1.3. Hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan disusun berdasarkan prosedur operasi standar organisasi.</p>
2. Membuat rekomendasi hasil evaluasi laporan pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan secara berkala	<p>2.1 Hasil pelaksanaan program diverifikasi mengacu pada kalender program yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan dilaporkan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi.</p> <p>2.3 Rencana perbaikan program pembelajaran direkomendasikan berdasarkan hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dibutuhkan dalam menyusun dan membuat rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan untuk kurun waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- 1.2 **Hasil evaluasi** mencakup rekomendasi perbaikan pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan dari parameter materi ajar, realisasi anggaran, instruktur, efektifitas pelaksanaan proses pembelajaran, keselarasan dan kebermanfaatan materi dengan sasaran organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Alat tulis menulis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika Profesi Manajemen SDM
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur organisasi
 - 4.3.3 Prosedur operasi standar evaluasi dan rekomendasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat unjuk kerja (TUK) yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akandiases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Visi, misi dan nilai organisasi
- 3.1.2 Manajemen sumber daya manusia
- 3.1.3 Proses pembelajaran dan pengembangan
- 3.1.4 Metode analisis kebutuhan pelatihan
- 3.1.5 Metode dan proses evaluasi pelatihan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengoperasikan komputer
- 3.2.2 Menganalisis dan meneliti.
- 3.2.3 Pengolahan dan penyajian data evaluasi
- 3.2.4 Komunikasi dan presentasi
- 3.2.5 Menulis laporan dan rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program dan membuat rekomendasi hasil evaluasi laporan pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan secara berkala.

KODE UNIT : M.701001.040.01

JUDUL UNIT : Menyusun Strategi Manajemen Talenta

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyusunan strategi manajemen talenta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merumuskan strategi manajemen talenta	1.1 Kebutuhan dan proses manajemen talenta di organisasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk meningkatkan kapabilitasnya. 1.2 Keterkaitan dengan strategi manajemen SDM lainnya dianalisis berdasar Strategi Pengelolaan SDM. 1.3 Standar dan praktik terbaik sebagai patok duga digunakan untuk referensi. 1.4 Rumusan strategi manajemen talenta didokumentasikan secara sistematis.
2 Menyelaraskan strategi manajemen talenta dengan strategi bisnis	2.1. Kaitan strategi manajemen talenta dengan strategi bisnis diidentifikasi sehingga selaras. 2.2. Perumusan strategi manajemen talenta diselaraskan dengan strategi bisnis.
3 Menyusun laporan rumusan strategi manajemen talenta	3.1. Strategi manajemen talenta dipaparkan kepada pemangku jabatan yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan. 3.2. Penerapan strategi manajemen talenta disetujui oleh pemangku jabatan yang berwenang di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk merumuskan strategi manajemen talenta, menyelaraskan strategi manajemen talenta dengan strategi bisnis, dan menyusun laporan rumusan strategi manajemen, yang digunakan untuk menyusun strategi manajemen.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Pengolah data (komputer)
 - 2.1.2 Cetak (printer)
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Jenjang Jabatan
 - 3.2 Persyaratan Jabatan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma etika bisnis
 - 4.1.2 Norma etika konflik kepentingan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun strategi manajemen talenta.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.042.01 Menentukan Pekerja Bertalenta
 - 2.2 M.701001.043.01 Mengembangkan Pekerja Bertalenta
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 2.1 Pengetahuan
 - 1.1.1 Penyusunan strategi
 - 1.1.2 Strategi Bisnis
 - 1.1.3 Manajemen Talenta

1.1.4 Strategi Perencanaan SDM

1.1.5 Tren bisnis dalam masing-masing industri

2.2 Keterampilan

2.2.1. Melakukan analisis

2.2.2 Memberikan fasilitasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir komprehensif

5. Aspek kritis

5.1 Perumusan kebijakan manajemen talenta yang selaras dengan strategi bisnis organisasi.

KODE UNIT : M.701001.041.01

JUDUL UNIT : **Menyusun Prosedur Operasi Standar Penerapan Manajemen Talenta**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyusunan prosedur operasi standar penerapan manajemen talenta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menelaah kebutuhan dalam merancang SOP manajemen talenta	1.1 Format standar untuk SOP didapatkan sesuai dengan standar yang berlaku di organisasi. 1.2 Standar dan praktik terbaik penerapan manajemen talenta dianalisis untuk digunakan sebagai patok duga. 1.3 Parameter untuk menentukan pekerja bertalenta ditentukan sesuai kebutuhan bisnis. 1.4 Keterkaitan antar proses-proses di dalam manajemen talenta dikaji sehingga terintegrasi. 1.5 Kegiatan dan proses manajemen talenta yang akan dimuat didalam SOP diidentifikasi berdasar urutan proses.
2.2 Merancang SOP untuk menerapkan manajemen talenta di organisasi	2.1 Rancangan SOP disusun sesuai dengan strategi manajemen talenta. 2.2 Rancangan SOP dipaparkan ke pemangku jabatan yang berwenang. 2.3 SOP penerapan manajemen talenta disetujui pemangku jabatan yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menelaah kebutuhan dalam merancang SOP manajemen talenta dan merancang SOP untuk menerapkan manajemen talenta di organisasi, yang digunakan untuk menyusun prosedur operasi standar penerapan manajemen talenta.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Pengolah data (komputer)
 - 2.1.2 Cetak (printer)
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Wewenang memutuskan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma etika bisnis
 - 4.1.2 Norma etika konflik kepentingan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan pemetaan SDM untuk mengidentifikasi pekerja bertalenta.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penilaian kinerja individu
 - 3.1.2 Pengukuran kompetensi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penggunaan peta talenta

4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir sistemik

5. Aspek kritis
 - 5.1. Standar SOP yang berlaku di organisasi.

KODE UNIT : M.701001.042.01

JUDUL UNIT : Menentukan Pekerja Bertalenta

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penentuan pekerja bertalenta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat perencanaan suksesi	1.1 Kebutuhan suksesi dianalisis berdasarkan rencana suksesi. 1.2 Formasi posisi dan jabatan dalam organisasi yang akan diisi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.3 Rencana suksesi dirumuskan.
2. Menyusun parameter pekerja bertalenta	2.1 Parameter pekerja bertalenta diidentifikasi secara mendetil sesuai dengan kebutuhan organisasi dan patok duga. 2.2 Parameter pekerja bertalenta diusulkan kepada pemangku jabatan yang berwenang. 2.3 Parameter tersebut disetujui pemangku jabatan yang berwenang.
3. Menginventarisasi pekerja bertalenta di organisasi	3.1 Data dan informasi pekerja disusun sesuai dengan parameter pekerja bertalenta. 3.2 Pekerja yang memenuhi parameter diidentifikasi sesuai standar yang telah ditentukan. 3.3 Pekerja yang berpotensi untuk menjadi pekerja bertalenta ditentukan berdasar parameter pekerja bertalenta yang telah disetujui pemangku jabatan yang berwenang.
4. Menentukan pekerja bertalenta untuk dikembangkan dan masuk dalam program manajemen suksesi	4.1 Pekerja yang berpotensi untuk menjadi pekerja bertalenta diases sesuai dengan proses dan prosedur yang berlaku. 4.2 Kinerja pekerja yang berpotensi untuk menjadi pekerja bertalenta diinventarisasi. 4.3 Diagram potensi versus kinerja pekerja dibuat. 4.4 Kualifikasi pekerja bertalenta dibuat peringkat sesuai parameter. 4.5 Pekerja bertalenta ditentukan untuk keperluan manajemen talenta.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk membuat perencanaan suksesi, menyusun parameter pekerja bertalenta, menginventarisasi pekerja bertalenta di organisasi, dan menentukan pekerja bertalenta untuk dikembangkan dan masuk dalam program manajemen suksesi, yang digunakan untuk menentukan pekerja bertalenta.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Penentuan tingkat kompetensi individu

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma etika bisnis

4.1.2 Norma etika konflik kepentingan

4.2 Standar

4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menentukan pekerja bertalenta.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Model pembelajaran

3.1.2 Pengembangan dalam organisasi

3.1.3 Pengelolaan pekerja bertalenta

3.1.4 Pemetaan talenta

3.2 Keterampilan

3.2.1 Penyusunan model dan pendekatan pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

5.1. Penetapan pekerja bertalenta untuk keperluan manajemen talenta

KODE UNIT : M.701001.043.01

JUDUL UNIT : Mengembangkan Pekerja Bertalenta

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengembangan pekerja bertalenta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program pelatihan dan pengembangan untuk pekerja bertalenta	<p>1.1. Kesenjangan kompetensi pekerja bertalenta diidentifikasi berdasarkan kondisi yang ditetapkan dan kondisi pekerja yang ada saat ini.</p> <p>1.2. Program pelatihan dan pengembangan pekerja bertalenta diidentifikasi berdasarkan kebutuhan individu pekerja bertalenta.</p> <p>1.3. Program pelatihan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan untuk setiap pekerja bertalenta disusun berdasarkan skala prioritas.</p> <p>1.4. Parameter keberhasilan program pelatihan dan pengembangan pekerja bertalenta ditentukan berdasarkan kunci sukses pelatihan.</p> <p>1.5. Kurikulum program pelatihan dan pengembangan yang telah disusun dipaparkan ke pemangku jabatan yang berwenang.</p>
2. Merealisasikan program pelatihan dan pengembangan untuk pekerja bertalenta	<p>2.1. Jadwal pelatihan dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan target yang diharapkan.</p> <p>2.2. Program pelatihan dan pengembangan dilaksanakan sesuai dengan targetnya.</p> <p>2.3. Hasil pelatihan dan pengembangan didokumentasikan dengan baik.</p> <p>2.4. Hasil pelatihan dan pengembangan dievaluasi untuk memastikan efektifitas hasilnya terhadap program manajemen talenta.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyusun program pelatihan dan pengembangan untuk pekerja bertalentserta, merealisasikan program pelatihan dan pengembangan untuk pekerja bertalenta, yang digunakan untuk mengembangkan pekerja bertalenta.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan pekerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma etika bisnis

4.1.2 Norma etika konflik kepentingan

4.2 Standar

4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengembangkan pekerja bertalenta.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengelolaan pekerja bertalenta

3.1.2 Metode pengembangan talenta

3.2 Keterampilan

3.2.1 Pembimbingan, pendampingan dan konseling

3.2.2 Menyusun disain pelatihan dan pengembangan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Perumusan standar kompetensi pekerjaan

KODE UNIT : M.701001.044.01

JUDUL UNIT : Mengembangkan Manajemen Suksesi di Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengembangan manajemen suksesi di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang manajemen suksesi	1.1 Standar dan praktik terbaik manajemen suksesi dianalisis sebagai patok duga. 1.2 Demografi pekerja di organisasi dianalisis berdasar patok duga. 1.3 Rencana suksesi di organisasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.4 Perkembangan organisasi hingga saat ini dan ke depan dianalisis sesuai dengan kebutuhan bisnis jangka pendek, menengah dan panjang. 1.5 Kriteria pengukuran evaluasi manajemen talenta ditentukan berdasarkan standar pekerja bertalenta. 1.6 Manajemen suksesi dirancang sesuai kebutuhan organisasi.
2. Mendapatkan persetujuan program suksesi	2.1 Rancangan manajemen suksesi dipaparkan kepada pemangku jabatan yang berwenang. 2.2 Keberhasilan rancangan manajemen suksesi dibuat untuk mendukung strategi organisasi. 2.3 Manajemen suksesi disetujui oleh pemangku jabatan yang berwenang untuk diterapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk merancang manajemen suksesi dan mendapatkan persetujuan program suksesi, yang digunakan untuk mengembangkan manajemen suksesi di organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Jenjang Pekerjaan/Jabatan
 - 3.2 Persyaratam Pekerjaan/Jabatan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma etika bisnis
 - 4.1.2 Norma etika konflik kepentingan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengembangkan manajemen suksesi di organisasi.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.045.01 Melaksanakan Program Manajemen Suksesi
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi perusahaan
 - 3.1.2 Penempatan pekerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penyusunan kebutuhan pekerja pada setiap posisi
 - 3.2.2 Pemetaan mutasi pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

5.1 Ketersediaan rencana strategi pengembangan organisasi

KODE UNIT : M.701001.045.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Program Manajemen Suksesi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program manajemen suksesi di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana pelaksanaan program suksesi	1.1 Data dan informasi pekerja bertalenta dianalisis berdasar peta kompetensi. 1.2 Posisi kunci di organisasi diidentifikasi berdasar tujuan dan struktur organisasi. 1.3 Program suksesi disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.4 Rencana suksesi dipaparkan kepada pemangku jabatan berwenang untuk disetujui.
2. Melaksanakan program suksesi	2.1. Jadwal program suksesi dan alokasi sumber daya disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.2. Program suksesi yang telah disusun dilaksanakan sesuai kebutuhan organisasi.
3. Memantau pelaksanaan program suksesi	3.1. Hasil pelatihan dan pengembangan pekerja bertalenta dipantau secara berkala untuk mendapatkan umpan balik. 3.2. Hasil kinerja pekerja bertalenta dipantau untuk mendapatkan umpan balik. 3.3. Program suksesi yang jatuh tempo ditelaah terhadap perkembangan dan kinerja pekerja bertalenta untuk ditindaklanjuti. 3.4. Pelaksanaan dan hasil program suksesi dilaporkan secara berkala ke pemangku jabatan berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyusun rencana pelaksanaan program suksesi, melakukan eksekusi program suksesi, dan memantau pelaksanaan program suksesi, yang digunakan untuk melaksanakan program manajemen suksesi

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Pengolah data (komputer)
 - 2.1.2 Cetak (printer)
 - 2.1.3 Perlengkapan presentasi (layar dan proyektor)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Kebijakan mutasi pekerja
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma etika bisnis
 - 4.1.2 Norma etika konflik kepentingan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan program manajemen suksesi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 SOP mutasi pekerja
 - 3.1.2 Persyaratan pekerjaan/jabatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Pemetaan proses bisnis

3.2.2 Pemetaan kebutuhan pekerja

3.2.3 Pemetaan kompetensi pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Kelengkapan data dan informasi tentang pekerjaan, persyaratan pekerjaan/jabatan, informasi tentang pekerja, tingkat kompetensi individu, pengalaman, dll.

KODE UNIT : M.701001.046.01
JUDUL UNIT : **Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemadanan kesesuaian pekerja bertalenta dengan posisi tujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun alternatif pekerja bertalenta di setiap posisi kunci	1.1 Kesesuaian pekerja untuk posisi kunci yang telah ditentukan dianalisis berdasarkan persyaratan pekerjaan/jabatan posisi yang dituju. 1.2 Kesiapan tiap individu untuk menduduki posisi kunci dianalisis berdasarkan kesenjangan antara kompetensi individu dengan kompetensi yang disyaratkan oleh posisi yang dituju. 1.3 Program percepatan pengembangan berdasarkan hasil analisis disusun untuk disetujui oleh pemangku jabatan yang berwenang.
2. Memastikan pelaksanaan rencana suksesi yang berkesinambungan	2.1 Kebutuhan posisi kunci dianalisis berdasarkan jumlah posisi lowong dan ketersediaan pekerja. 2.2 Manajemen lini dilibatkan dalam pelaksanaan rencana suksesi untuk posisi-posisi kunci dibawah supervisinya. 2.3 Rencana suksesi diikuti dengan proses penempatan posisi-posisi kunci atau pengadaan pekerja bertalenta yang diawasi secara berkesinambungan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyusun alternatif pekerja bertalenta di setiap posisi kunci dan memastikan pelaksanaan rencana suksesi yang berkesinambungan, yang digunakan untuk memadankan kesesuaian pekerja bertalenta dengan posisi tujuan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Pengolah data (komputer)
 - 2.1.2 Cetak (printer)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Jenjang pekerjaan/jabatan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Norma etika bisnis
 - 4.1.2 Norma etika konflik kepentingan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan memadankan kesesuaian pekerja bertalenta dengan posisi tujuan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penggunaan Sistem Informasi SDM
 - 3.1.2 Penggunaan Sistem Rekrutmen
 - 3.1.3 Analisis kebutuhan tenaga kerja

- 3.1.4 Persyaratan kompetensi pekerjaan
 - 3.1.5 Tingkat kompetensi individu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemitraan
 - 3.2.2 Kemampuan konsultasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Rapi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Pemetaan kompetensi individu dan persyaratan pekerjaan/jabatan

KODE UNIT : M.701001.047.01

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Manajemen Talenta

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan evaluasi manajemen talenta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan standar format evaluasi efektifitas manajemen talenta	1.1. Model Manajemen talenta dievaluasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.2. Model evaluasi manajemen talenta dirumuskan sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini dan yang akan datang. 1.3. Kriteria pengukuran evaluasi manajemen talentaditentukan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.4. Hasil evaluasi yang akan dicapai didefinisikan dengan menggunakan format yang standar.
2. Menganalisis data pelaksanaan manajemen talenta	2.1 Data hasil pelaksanaan program manajemen talenta dikumpulkan untuk dianalisis. 2.2 Masukan dari para pemangku jabatan yang berkepentingan dengan program manajemen talenta dikumpulkan untuk dianalisis. 2.3 Data dan masukan dianalisis berdasarkan kriteria model talenta yang telah disetujui.
3. Melaksanakan evaluasi efektifitas manajemen talenta	3.1 Evaluasi efektifitas manajemen talenta dilakukan secara berkala dengan menggunakan kertas kerja evaluasi yang telah ditetapkan. 3.2 Laporan hasil evaluasi dibuat berdasar efektifitas manajemen talenta yang terjadi. 3.3 Hasil evaluasi dipaparkan ke pemangku jabatan berwenang untuk tindak lanjut.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyusun program perbaikan yang berkesinambungan	4.1 Hasil analisis evaluasi dibagi ke dalam beberapa kategori rencana aksi. 4.2 Rencana aksi dibagi ke dalam beberapa pihak yang akuntabel berdasar faktor-faktor keterkaitan satu dengan lainnya. 4.3 Rencana aksi dijadwalkan secara rinci. 4.4 Kebutuhan sumber daya diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan bisnis. 4.5 Rencana program perbaikan dipaparkan kepada pemangku jabatan yang berwenang untuk disetujui dan dilaksanakan. 4.6 Rencana program perbaikan dimonitor secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menetapkan standar format evaluasi efektifitas manajemen talenta, menganalisis data pelaksanaan manajemen talenta, melaksanakan evaluasi efektifitas manajemen talenta, dan menyusun program perbaikan yang berkesinambungan, yang digunakan untuk melakukan evaluasi manajemen talenta.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Kebijakan manajemen talenta

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma etika bisnis

4.1.2 Norma etika konflik kepentingan

4.2 Standar

4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melakukan evaluasi manajemen talenta.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Proses perbaikan secara berkesinambungan (continuous improvement)

3.1.2 Survei pencari umpan balik

3.1.3 Analisis hasil survei dan data keberhasilan program

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan survei

3.2.2 Analisis data kuantitatif dan kualitatif

3.2.3 Komunikasi dan presentasi

3.2.4 Menarik komitmen

3.2.5 Membuat alternatif solusi dan memastikan tidak ada kekeliruan yang terulang

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

5.1 Perumusan kriteria keberhasilan manajemen talenta.

KODE UNIT : M.701001.048.01

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Penerapan Program Suksesi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan evaluasi penerapan program suksesi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan standar format evaluasi efektifitas suksesi pekerja bertalenta	1.1 Model evaluasi program suksesi dirumuskan sesuai dengan prinsip SMART. 1.2 Kriteria pengukuran evaluasi manajemen suksesi ditentukan sesuai dengan kunci keberhasilan suksesi. 1.3 Kertas kerja evaluasi ditetapkan berdasarkan hasil perumusan model suksesi.
2. Mengkompilasi data pelaksanaan program suksesi	2.1 Seluruh data hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan untuk pekerja bertalenta dikompilasi sesuai dengan format standar. 2.2 Seluruh data hasil pelaksanaan program untuk mempertahankan pekerja bertalenta dikompilasi sesuai dengan format standar. 2.3 Seluruh data perpindahan pekerja bertalenta dikompilasi sesuai format standar.
3. Melaksanakan evaluasi efektifitas program suksesi pekerja bertalenta	3.1 Evaluasi efektifitas pengelolaan pekerja bertalenta dilakukan dengan menggunakan kertas kerja evaluasi yang telah ditetapkan. 3.2 Laporan hasil evaluasi dibuat sesuai dengan efektifitas pengelolaan pekerja bertalenta. 3.3 Masukan terkait dengan pelaksanaan program suksesi dalam berbagai bentuk didokumentasikan sesuai sistem kearsipan yang ditetapkan. 3.4 Hasil evaluasi dipaparkan ke pemangku jabatan yang berwenang untuk tindak lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menetapkan standar format evaluasi efektifitas suksesi pekerja bertalenta, mengumpulkan data pelaksanaan program suksesi, dan melaksanakan evaluasi efektifitas program suksesi pekerja bertalenta, yang digunakan untuk melakukan evaluasi penerapan program suksesi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.1.3 Perlengkapan presentasi (layar dan proyektor)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Kebijakan suksesi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma etika bisnis

4.1.2 Norma etika konflik kepentingan

4.1.3 Kesempatan yang seimbang

4.2 Standar

4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan .melakukanevaluasi penerapan program suksesi.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penilaian kinerja individu
 - 3.1.2 Mengidentifikasi posisi kunci
 - 3.1.3 Penggunaan *HR Information System*
 - 4.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Presentasi dan komunikasi yang efektif
 - 3.2.2 Memfasilitasi rapat
 - 3.2.3 Manajemen Proyek
 - 3.2.4 Perencanaan rapat yang efektif (*effective meeting skill*)
- 4 Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir evaluatif
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Perumusan faktor-faktor keberhasilan suksesti.

KODE UNIT : M.701001.049.01

JUDUL UNIT : **Menyelaraskan Strategi Pengelolaan Karir dengan Strategi Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyelarasan strategi pengelolaan karir dengan strategi organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebijakan organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan karir	1.1 Kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan karir dianalisis agar implementasinya sesuai. 1.2 Kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan karir diklasifikasikan berdasarkan ruang lingkup pengelolaan karir.
2. Merumuskan strategi pengelolaan karir yang selaras dengan strategi bisnis	2.1. Tim perumus strategi pengelolaan karir dibentuk dan disetujui pemangku jabatan yang berwenang. 2.2. Parameter strategi pengelolaan karir dirumuskan berdasar kebijakan pengelolaan karir. 2.3. Tugas dan jadwal perumusan ditetapkan sesuai dengan ruang lingkup pengelolaan karir. 2.4. Beberapa alternatif rumusan strategi pengelolaan karir ditetapkan untuk ditindaklanjuti. 2.5. Perumusan strategi pengelolaan karir dibuat dan didokumentasikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Melakukan verifikasi strategi pengelolaan karir	3.1. Dokumen verifikasi disiapkan untuk ditindaklanjuti. 3.2. Verifikasi strategi pengelolaan karir dilakukan berdasar kebijakan yang telah dirumuskan terlebih dahulu. 3.3. Hasil verifikasi didokumentasikan dengan baik.
4. Memperoleh persetujuan strategi pengelolaan karir	4.1. Hasil verifikasi dipaparkan kepada pemangku jabatan yang berwenang. 4.2. Masukan dari pemangku jabatan yang berwenang ditindaklanjuti. 4.3. Strategi pengelolaan karir disetujui oleh pemangku jabatan yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menganalisis kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan pengelolaan karir, merumuskan strategi pengelolaan karir yang selaras dengan strategi bisnis, melakukan verifikasi strategi pengelolaan karir, dan memperoleh persetujuan strategi pengelolaan karir, yang digunakan untuk menyelaraskan strategi pengelolaan karir dengan strategi bisnis.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.1.3 Perlengkapan presentasi (layar dan proyektor)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Perusahaan (PP).

3.2 Surat Ketentuan/Keputusan Pimpinan organisasi yang terkait.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.1.2 Etika penyampaian informasi

4.2 Standar

4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

4.2.2 Sesuai dengan prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyelaraskan strategi pengelolaan karir dengan strategi bisnis.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.701001.053.01 Menerapkan Pengembangan Karir

2.2 M.701001.054.01 Melaksanakan Evaluasi Pengelolaan Karir

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Profil perusahaan

3.1.2 Identifikasi strategi

3.1.3 Penyusunan perencanaan strategis

3.1.4 Manajemen Karir

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis

3.2.2 Melakukan verifikasi

3.2.3 Memetakan strategi

3.2.4 Membuat strategi yang efektif

3.2.5 Melakukan presentasi

3.2.6 Membangun relasi dengan departemen terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir komprehensif

5. Aspek kritis

5.1 Perumusan kebijakan pengelolaan karir

KODE UNIT : M.701001.050.01

JUDUL UNIT : Membuat Sistem dan Prosedur Pengelolaan Karir

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembuatan sistem dan prosedur pengelolaan karir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan sistem dan prosedur pengelolaan karir	1.1 Keterkaitan sistem dan prosedur pengelolaan karir dengan strategi pengelolaan SDM lainnya dianalisis berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan. 1.2 Perumusan sistem pengelolaan karir didokumentasikan secara sistematis.
2. Melakukan verifikasi sistem dan prosedur pengelolaan karir	2.1. Parameter-parameter pengukuran efektifitas sistem pengelolaan karir ditetapkan berdasar kunci keberhasilan pengelolaan karir. 2.2. Verifikasi rumusan sistem dan prosedur dibuat berdasar kebijakan dan strategi pengelolaan karir. 2.3. Rumusan sistem dan prosedur diverifikasi berdasar kebijakan dan strategi pengelolaan karir. 2.4. Hasil verifikasi didokumentasikan secara sistematis.
3. Mendapatkan persetujuan untuk sistem dan prosedur pengelolaan karir	3.1. Rumusan sistem dipaparkan kepada pemangku jabatan yang berwenang. 3.2. Hasil verifikasi divalidasi berdasarkan kebijakan dan strategi pengelolaan karir. 3.3. Hasil validasi disusun untuk disetujui oleh pemangku jabatan yang berwenang. 3.4. Sistem pengelolaan karir dikomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk merumuskan sistem dan prosedur pengelolaan karir, melakukan verifikasi sistem dan prosedur pengelolaan karir, dan

mendapatkan persetujuan untuk sistem dan prosedur pengelolaan karir, yang digunakan untuk membuat sistem dan prosedur pengelolaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Pengolah data (Komputer)
 - 2.1.2 Cetak (printer)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Jenjang pekerjaan
 - 3.2 Persyaratan pekerjaan/jabatan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis
 - 4.1.2 Etika pelaporan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)
 - 4.2.2 Sesuai dengan prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan membuat sistem dan prosedur pengelolaan karir.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Profil perusahaan

3.1.2 Membuat sistem dan prosedur

3.1.3 Manajemen karir

3.1.4 Evaluasi pekerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis

3.2.2 Membuat sistem dan prosedur yang efektif

3.2.3 Melakukan presentasi

3.2.4 Membangun relasi dengan departemen terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir sistemik

5. Aspek kritis

5.1 Perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan karir.

KODE UNIT : M.701001.051.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemetaan potensi dan kompetensi individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peta potensi dan kompetensi	1. 1 Metode pemetaan kompetensi pekerja ditentukan berdasarkan kebijakan pemetaan kompetensi. 1. 2 Parameter pemetaan potensi dan kompetensi disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1. 3 Peta potensi dan kompetensi, penilaian kompetensi, dan data kompetensi lainnya disiapkan.
2. Melakukan identifikasi potensi dan kompetensi individu	2. 1 Padanan data pekerja dan hasil penilaian potensi dan kompetensi diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. 2 Masukan terkait dengan data pekerja, potensi, dan kompetensi pekerja dalam berbagai bentuk didokumentasikan.
3. Melakukan validasi pemetaan potensi dan kompetensi individu	3. 1 Hasil identifikasi dilaporkan sesuai kesepakatan. 3. 2 Jadwal validasi ditentukan. 3. 3 Tim validasi dibentuk. 3. 4 Laporan identifikasi pemetaan kompetensi divalidasi sesuai dengan kebijakan pemetaan kompetensi.
4. Memutuskan hasil identifikasi pemetaan potensi dan kompetensi individu	4. 1 Hasil validasi dilaporkan kepada pemangku wewenang sesuai dengan yang terjadi. 4. 2 Hasil validasi pemetaan potensi dan kompetensi diserahkan kepada pemangku jabatan yang berwenang. 4. 3 Hasil validasi pemetaan potensi dan kompetensi disetujui oleh pemangku jabatan yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan peta potensi dan kompetensi, melakukan identifikasi potensi dan kompetensi individu, melakukan validasi pemetaan potensi dan kompetensi individu, dan memutuskan hasil identifikasi pemetaan potensi dan kompetensi individu untuk melakukan pemetaan potensi dan kompetensi individu.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (Komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Asesmen kompetensi

3.2 Penilaian kinerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.1.2 Etika pelaksanaan uji kompetensi

4.2 Standar

4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

4.2.2 Sesuai dengan prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pemetaan potensi dan kompetensi individu.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Profil perusahaan
 - 3.1.2 Pemetaan potensi dan kompetensi individu
 - 3.1.3 Metode asesmen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis pemetaan potensi dan kompetensi individu
 - 3.2.2 Memberikan rekomendasi untu job & person matching
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Rapi
5. Aspek kritis
 5. 1 Perumusan metode pemetaan kompetensi.

KODE UNIT : M.701001.052.01

JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Implementasi Pengembangan Karir**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyusunan rencana implementasi pengembangan karir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun anggaran pengembangan karir	<ul style="list-style-type: none">1.1 Format anggaran, data-data anggaran pengembangan karir disiapkan sesuai format standar.1.2 Data realisasi biaya pengembangan karir tahun sebelumnya dikompilasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.1.3 Realisasi anggaran pengembangan karir tahun sebelumnya dianalisis berdasarkan realisasi.1.4 Laporan hasil analisis anggaran tahun sebelumnya dibuat sesuai dengan format standar.1.5 Anggaran pengembangan karir dibuat sesuai program pengembangan karir yang disusun berdasar kebijakan yang berlaku.1.6 Anggaran pengembangan karir dianalisis sesuai dengan perhitungan kebutuhan dan kemampuan.1.7 Anggaran pengembangan karir ditetapkan sesuai dengan perhitungan kebutuhan.
2. Menyusun rencana implementasi pengembangan karir	<ul style="list-style-type: none">2.1 Standar program pengembangan karir dianalisis berdasar kebijakan yang berlaku.2.2 Rencana program pengembangan yang ada dianalisis berdasar realisasi yang terjadi.2.3 Program pengembangan berdasarkan hasil analisis disusun sesuai format standar.
3. Menetapkan kepada unit kerja terkait rencana implementasi pengembangan karir	<ul style="list-style-type: none">3.1 Tim unit kerja pengembangan karir diundang untuk memahami proses implementasinya.3.2 Program terkait dengan pengembangan karir didiskusikan dengan unit kerja secara dialogis.3.3 Rekomendasi program pengembangan karir disampaikan kepada pemangku jabatan.3.4 Program pengembangan karir disepakati untuk dijalankan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk menyusun anggaran pengembangan karir, menyusun rencana implementasi pengembangan karir, dan menetapkan kepada unit kerja terkait rencana implementasi pengembangan karir, yang digunakan untuk menyusun rencana implementasi pengembangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (Komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Jenjang pekerjaan/jabatan

3.2 Penggantian pemegang pekerjaan/pejabat

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.1.2 Etika pengembangan karir

4.1.3 Etika penyampaian informasi

4.2 Standar

4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)

4.2.2 Sesuai dengan prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menyusun rencana implementasi pengembangan

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Profil perusahaan seperti visi, misi, strategi, dan nilai-nilai perusahaan serta budaya perusahaan
 - 3.1.2 Kemampuan mengidentifikasi anggaran pengembangan karir yang sesuai dengan kebutuhan
 - 3.1.3 Anggaran pengembangan karir
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis
 - 3.2.2 Membuat pengembangan karir yang efektif
 - 3.2.3 Menyusun rencana pengembangan karir
 - 3.2.4 Melakukan presentasi
 - 3.2.5 Membangun relasi dengan department terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Rapi
5. Aspek kritis
 5. 1 Perumusan kebijakan pengelolaan karir

KODE UNIT : M.701001.053.01

JUDUL UNIT : Menerapkan Pengembangan Karir

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan penerapan pengembangan karir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengomunikasikan kepada unit kerja terkait penerapan pengembangan karir	1.1 Bahan sosialisasi & metode komunikasi penerapan pengembangan karir disiapkan sesuai format standar. 1.2 Penerapan rencana pengembangan karir dipaparkan kepada unit kerja terkait secara jelas.
2. Memantau penerapan pengembangan karir	2.1 Standar evaluasi penerapan pengembangan karir ditetapkan sesuai SOP yang berlaku. 2.2 Penerapan pengembangan karir dipantau dengan menggunakan standar evaluasi yang telah ditetapkan. 2.3 Pelaksanaan penerapan pengembangan karir ditinjau berdasarkan kesesuaiannya dengan rencana yang telah disetujui.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mengomunikasikan kepada seluruh unit kerja terkait penerapan pengembangan karir dan memonitor penerapan pengembangan karir, yang digunakan untuk menerapkan pengembangan karir.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (Komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Pola Karir
 - 3.2 Kebijakan evaluasi penerapan karir

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika bisnis
 - 4.1.2 Etika pengembangan karir
 - 4.1.3 Etika penyampaian informasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP (Standard Operating Procedure)
 - 4.2.2 Sesuai dengan prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan menerapkan pengembangan karir.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Profil perusahaan
 - 3.1.2 Identifikasi pengembangan karir
 - 3.1.3 Peta karir
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis

3.2.2 Melakukan pemetaan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketersediaan kebijakan dan rencana strategi pengelolaan karir.

KODE UNIT : M.701001.054.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Evaluasi Pengelolaan Karir

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan evaluasi pengelolaan karir.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan data evaluasi pengelolaan karir	1.1 Kebijakan evaluasi pengelolaan karir disiapkan sesuai dengan kebijakan pengelolaan SDM. 1.2 Parameter evaluasi disiapkan berdasarkan kriteria keberhasilan pengelolaan karir. 1.3 Data kinerja, kompetensi, pengembangan dan data terkait lainnya disiapkan sesuai format standar.
2. Melakukan evaluasi pengelolaan karir	2.1 Keseluruhan data pekerja dan parameter evaluasi dianalisis berdasar kebijakan pengelolaan karir. 2.2 Laporan evaluasi disiapkan sesuai dengan realisasi. 2.3 Masukan tentang penyempurnaan pengelolaan karir dalam berbagai bentuk didokumentasi sesuai format standar.
3. Melakukan validasi evaluasi pengelolaan karir	3.1 Hasil evaluasi dilaporkan menggunakan format yang standar. 3.2 Laporan evaluasi pengelolaan karir divalidasi dan dilaporkan menggunakan format yang standar.
4. Membuat usulan perbaikan pengelolaan karir	4.1 Laporan validasi evaluasi disiapkan sesuai dengan realisasi. 4.2 Jadwal penyusunan perbaikan ditentukan dengan melibatkan atasan. 4.3 Tim penyusun perbaikan ditentukan oleh pejabat yang berwenang. 4.4 Laporan evaluasi dikaji secara terperinci sesuai format standar. 4.5 Laporan usulan perbaikan disiapkan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
5. Melaporkan hasil evaluasi dan usulan perbaikan pengelolaan karir	5.1 Hasil validasi dan usulan perbaikan dilaporkan menggunakan format yang standar. 5.2 Hasil laporan evaluasi dan usulan perbaikan dipaparkan kepada pejabat yang berwenang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.3 Hasil evaluasi dan usulan perbaikan pengelolaan karir disetujui pimpinan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk mempersiapkan data evaluasi, melakukan evaluasi pengelolaan karir, melakukan validasi evaluasi pengelolaan karir, membuat usulan perbaikan pengelolaan karir, dan melaporkan hasil evaluasi dan usulan perbaikan pengelolaan karir, yang digunakan untuk melaksanakan evaluasi pengelolaan karir.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Pengolah data (Komputer)

2.1.2 Cetak (printer)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Persyaratan karir

3.2 Persyaratan Pekerjaan/Jabatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur Operasi Standar

4.2.2 Sesuai dengan prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan evaluasi pengelolaan karir.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktek, dan simulasi di workshop dan atau di tempat kerja dan atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Profil perusahaan seperti visi, misi, strategi, dan nilai-nilai perusahaan serta budaya perusahaan
 - 3.1.2 Sistem evaluasi yang sesuai dengan kebutuhan
 - 3.1.3 Career path
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan analisis
 - 3.2.2 Membuat parameter evaluasi yang efektif
 - 3.2.3 Komunikasi yang efektif
 - 3.2.4 Membangun relasi dengan department terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir evaluatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketersediaan kebijakan dan rencana strategi pengelolaan karir

KODE UNIT : M.701001.055.01

JUDUL UNIT : Menyusun Strategi Pengelolaan Kinerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam implementasi penyusunan pengelolaan kinerja pekerja agar mudah diterapkan sesuai dengan strategi organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyelaraskan strategi pengelolaan kinerja dengan strategi pengembangan usaha organisasi	1.1 Dinamika persaingan usaha, rencana pengembangan usaha dan parameter kunci keberhasilan organisasi diidentifikasi dengan cermat untuk menetapkan arah strategi kebijakan kinerja. 1.2 Strategi SDM diidentifikasi dengan tepat untuk mengetahui arah, prioritas, dan isu utama permasalahan kinerja sesuai dengan strategi pengembangan usaha.
2. Melakukan pengkajian strategi pengelolaan kinerja	2.1 Konsep, model, praktik terbaik pelaksanaan penilaian kinerja diformulasikan berdasarkan kebutuhan organisasi sesuai dengan strategi pengembangan usaha. 2.2 Evaluasi strategi pengelolaan kinerja yang pernah diterapkan dalam organisasi dan evaluasi kinerja organisasi disusun untuk menganalisis kesenjangan pencapaian sasaran organisasi. 2.3 Kebutuhan strategi pengelolaan kinerja dipaparkan kepada manajemen sebagai konfirmasi terhadap isu penting dan masalah potensial dalam pengelolaan kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Merancang strategi pengelolaan kinerja	3.1 Konsep strategi pengelolaan kinerja serta diagram alir disiapkan sesuai dengan strategi organisasi. 3.2 Kerangka kerja yang memuat pilihan strategi, metoda, tahapan kegiatan dan pengaturan jangka waktu untuk pencapaian hasil yang diinginkan serta sarana penunjangnya disiapkan sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku. 3.3 Implikasi penerapan rancangan strategi terhadap manfaat, potensi hasil, resiko, dan dampak keuangan yang akan terjadi dianalisis dengan teliti dan akurat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini dibutuhkan dalam mengelola dan menilai kinerja organisasi, unit kerja dan pekerja, yang terkait dengan penerapan rencana kinerja jangka pendek maupun panjang. Meliputi identifikasi kebutuhan rancangan strategi, kajian atas pilihan strategi pengelolaan kinerja dan merancang strategi penilaian kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat Presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia
- 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
 - 4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
 - 4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Melakukan pengkajian; untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja
 - 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.056.01 Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Strategi dan perencanaan SDM
- 3.1.2 Visi, Misi, *Values* dan strategi Organisasi
- 3.1.3 Organisasi, fungsi dan uraian jabatan
- 3.1.4 Metodologi manajemen kinerja

3. 2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggunakan berbagai alat analisa bisnis (portofolio)
- 3.2.2 Pemetaan proses bisnis
- 3.2.3 Menyusun laporan secara efektif
- 3.2.4 Efektif presentasi
- 3.2.5 Teknik patok banding (*benchmark*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir komprehensif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kelengkapan hasil identifikasi kebutuhan maupun permasalahan pengelolaan kinerja baik organisasi, unit kerja maupun individu pekerja
- 5.2 Ketepatan dalam menyusun konsep, model dan praktek terbaik tentang sistem pengelolaan kinerja telah dikumpulkan sebagai bahan dalam menyusun beberapa alternatif pengelolaan penilaian kinerja serta kesesuaian dengan kriteria dan kebutuhan organisasi
- 5.3 Ketepatan dalam analisa usaha serta informasi tentang dinamika perkembangan usaha yang mempengaruhi kondisi internal organisasi telah diperoleh dari unit kerja lain sebagai acuan dalam menyusun strategi

KODE UNIT : **M.701001. 056.01**
JUDUL UNIT : **Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun kebijakan berdasarkan strategi organisasi agar mudah untuk dilaksanakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian kebijakan pengelolaan kinerja yang berlaku	1.1 Strategi pengelolaan kinerja yang berlaku dianalisis dengan tepat dan memuat hal penting sebagai landasan penerapan sistem pengelolaan kinerja sesuai dengan strategi pengembangan usaha sebagai dasar dalam menyempurnakan/menyusun kebijakan pengelolaan kinerja. 1.2 Masukan dari pemangku kepentingan utama tentang butir-butir kebijakan pengelolaan kinerja yang perlu diperbaiki, disusun dalam daftar yang sesuai dengan formulir yang berlaku.
2. Memformulasikan kebijakan berdasarkan strategi pengembangan organisasi	2.1 Kebijakan pengelolaan kinerja yang perlu diperbaiki dan/atau perlu dibuat baru, dirumuskan sesuai dengan strategi pengembangan organisasi. 2.2 Butir-butir kebijakan baru atau yang disempurnakan dianalisa manfaatnya melalui analisa kekuatan-kelemahan bagi organisasi. 2.3 Laporan penyusunan kebijakan pengelolaan kinerja dibuat untuk diajukan dalam proses konsultasi dengan pembuat keputusan.
3. Mengadministrasikan proses penyusunan kebijakan pengelolaan kinerja	3.1 Ringkas eksekutif dilaporkan dengan lengkap dengan memuat usulan baru, bila merupakan perbaikan, perlu dilengkapi dengan perbandingan dengan kebijakan lama, pertimbangan keuntungan dan kerugian, serta analisis dampak resiko penerapannya. 3.2 Rancangan kebijakan pengelolaan kinerja disampaikan kepada pembuat keputusan untuk mendapatkan masukan. 3.3 Semua dokumen terkait dengan proses penyusunan dan penetapan kebijakan pengelolaan kinerja diadministrasikan sesuai ketentuan dan tatalaksana.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan proses pengkajian kebijakan pengelolaan kinerja yang meliputi kajian kebijakan pengelolaan kinerja yang berlaku saat ini ataupun yang diperlukan berdasarkan strategi pengembangan organisasi, menetapkan konsep dan metoda yang menjadi dasar dalam menyusun kebijakan pengelolaan kinerja mendatang, memformulasikan kebijakan pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan organisasi, serta merekomendasikannya untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat Presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan penyusunan kebijakan pengelolaan kinerja antara lain tersedianya dokumen kajian dalam menyusun kebijakan tentang sistem pengelolaan kinerja
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja
 - 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.060.01 Mengelola Proses Evaluasi Penilaian Pekerja
 - 2.2 M.701001.061.01 Mengelola Proses Umpan Balik Pekerja
 - 2.3 M.701001.062.01 Merancang Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi dan perencanaan SDM
 - 3.1.2 Visi, Misi, *Values* dan strategi Organisasi
 - 3.1.3 Organisasi, fungsi dan uraian jabatan
 - 3.1.4 Metodologi manajemen kinerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun laporan secara efektif
 - 3.2.2 Efektif presentasi
 - 3.2.3 Teknik patok banding(*bechmarking*)
4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

5.1 Kelengkapan hasil identifikasi kebutuhan maupun permasalahan dalam menyusun kebijakan pengelolaan kinerja baik organisasi, unit kerja maupun pekerja

5.2 Ketepatan dalam melakukan kajian terhadap beberapa kebijakan tentang sistem pengelolaan kinerja telah dikumpulkan sebagai bahan dalam menyusun beberapa alternatif kebijakan pengelolaan penilaian kinerja yang memenuhi kriteria dan sesuai kebutuhan organisasi

5.3 Kelengkapan dan ketepatan dalam analisa pemilihan dari beragam alternatif kebijakan tentang pengelolaan kinerja untuk meminimalkan dampak negatif implementasi atas kebijakan tentang pengelolaan kinerja

KODE UNIT : M.701001.057.01

**JUDUL UNIT : Menyusun Prosedur Operasi Standar
Pengelolaan Kinerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun prosedur operasi standar pengelolaan kinerja agar dapat digunakan sebagai pedoman operasi dalam melaksanakan pengelolaan kinerja pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tahapan pengelolaan kinerja	1.1 Tugas pokok dalam pelaksanaan pengelolaan kinerja disiapkan sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku. 1.2 Indikator kinerja dalam pengelolaan kinerja disiapkan sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja berlaku. 1.3 Tugas pokok dan indikator kinerja dalam pengelolaan kinerja dikonfirmasi kepada pemangku kepentingan.
2. Membuat dokumen alur proses kerja pengelolaan kinerja	2.1 Alur proses diidentifikasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2.2 Alur proses yang telah diidentifikasi dideskripsikan dengan rinci. 2.3 Format dokumen yang terkait dengan alur proses disiapkan sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja. 2.4 Naskah prosedur operasi standar dikonfirmasi kepada pemangku kepentingan agar tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda dalam pemahaman.
3. Memfasilitasi pelaksanaan proses pengelolaan kinerja	3.1 Dokumen prosedur operasi standar disiapkan untuk disahkan oleh pejabat yang berwenang. 3.2 Prosedur operasi standar dikomunikasikan ke seluruh unit dan pemangku kepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan konsep maupun tatacara yang harus digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan kinerja pekerja, yang dituangkan dalam prosedur operasi standar yang disusun berdasarkan tahap kegiatan untuk pengelolaan kinerja; metode langkah demi langkah secara dalam tahapan pengelolaan kinerja, penyusunan alur proses kerja dan memastikan bahwa prosedur operasi standar pengelolaan kinerja pekerja dilaksanakan dengan baik dan benar oleh seluruh pemangku kepentingan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat Presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan implementasi/operasionalisasi kebijakan pengelolaan kinerja antara

lain tersedianya prosedur operasi standar yang mudah dipahami dan diimplementasikan secara konsisten oleh pemangku kepentingan.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja.
 - 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Struktur, fungsi dan peran dalam organisasi
 - 3.1.2 Dokumentasi dan sistem mutu
 - 3.1.3 Alur Kerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik membuat diagram alir
 - 3.2.2 Teknik penulisan dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Rapi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kelengkapan dalam identifikasi setiap tahapan maupun pemilik proses dalam kegiatan pengelolaan kinerja
- 5.2 Ketepatan dalam penyusunan prosedur operasi standar tentang pengelolaan kinerja berdasarkan kaidah dan standar mutu yang universal dan telah dipraktekkan oleh banyak organisasi
- 5.3 Efektivitas dalam mengkomunikasikan prosedur operasi standar pengelolaan kinerja pekerja agar dipahami dengan baik dan benar oleh seluruh pemangku kepentingan, sebagai acuan pelaksanaan

KODE UNIT : M.701001.058.01

JUDUL UNIT : Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola rencana sasaran kerja organisasi secara umum sekaligus menjabarkannya kedalam rencana sasaran kerja unit kerja maupun pekerja sesuai dengan Prosedur Operasi Standar yang telah ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan penjabaran rencana sasaran kerja unit-kerja ke rencana sasaran kerja pekerja	<ul style="list-style-type: none">1.1 Formulir isian rencana sasaran kerja unit-kerja dan rencana sasaran kerja pekerja disiapkan dengan lengkap sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja.1.2 Data pegawai terkait hubungan hirarki atasan-bawahan disiapkan sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku.1.3 Rencana bisnis organisasi dipetakan ke dalam matrik tanggungjawab dengan rinci.1.4 Matrik tanggungjawab setiap unit-kerja dijelaskandengan rinci sesuai dengan rencana kerja.1.5 Petunjuk pengisian formulir perencanaan kerja dipaparkan dengan jelas kepada pegawai sesuai dengan acuan dan prosedur operasi standar.
2. Melaksanakan penjabaran rencana sasaran kerja unit-kerja ke rencana sasaran kerja pekerja	<ul style="list-style-type: none">2.1 Daftar indikator kinerja kunci unit-kerja dipaparkan dengan jelas kepada pimpinan unit-kerja.2.2 Rencana unitkerja dirumuskan dengan lengkap dan rinci ke dalam rencana kerja pekerja.2.3 Rencana sasaran kerja pekerja yang spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, realistis dan berbatas waktu diidentifikasi sesuai rencana kerja.2.4 Daftar indikator kinerja kunci dipaparkan dengan jelas kepada pekerjasesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menganalisa kesesuaian indikator kerja pekerja dengan indikator kerja unit-kerja	3.1. Daftar rencana sasaran pekerja ditinjau ulang kesesuaiannya dengan rencana kerja unit-kerja. 3.2. Perbaiki rencana sasaran kerja pekerja dikonfirmasi dengan jelas kepada pegawai melalui pimpinan unit-kerja. 3.3. Proses perbaikan dan penyempurnaan sasaran kerja pekerja diadministrasikan sesuai dengan prosedur operasi standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan di dalam melaksanakan pengelolaan kinerja bagi pekerja secara umum dan acuan dalam menjabarkan rencana sasaran kerja organisasi ke dalam rencana sasaran kerja unit-kerja dan dilanjutkan dengan menterjemahkannya ke dalam rencana sasaran kerja pekerja. Penjabaran rencana sasaran kerja ini juga dilengkapi dengan adanya analisa kesesuaian indikator kerja pekerja yang ditetapkan agar supaya tetap selaras dengan indikator kerja organisasi, sebagai acuan dalam melakukan penilaian kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat Presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia indonesia

- 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
 - 4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
 - 4.2.3 Struktur organisasi
 - 4.2.4 Daftar indikator kinerja kunci (*Key Performance Indicator*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan mengelola proses penjabaran rencana sasaran kerja organisasi kedalam rencana sasaran kerja pekerja, sebagaimana sebuah contoh kasus nyata yang lengkap dalam menterjemahkan (menurunkan) rencana sasaran kerja organisasi ke dalam rencana sasaran kerja unit-kerja maupun pekerja.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi.
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja.
- 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan dan rancangan organisasi

- 3.1.2 Budaya organisasi
- 3.1.3 Proses bisnis organisasi
- 3.1.4 Identifikasi indikator kinerja kunci pada setiap fungsi dalam organisasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif
 - 3.2.2 Keahlian menterjemahkan strategi organisasi
 - 3.2.3 Efektif presentasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Rapi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam analisis terhadap rencana sasaran kerja organisasi
 - 5.2 Keselarasan antara rencana sasaran kerja organisasi dengan rencana sasaran kerja unit-kerja dan pekerja
 - 5.3 Efektifitas komunikasi dengan pimpinan unit-kerja agar rencana sasaran kerja pekerja tetap selaras dengan rencana sasaran kerja organisasi maupun unit-kerjanya

- KODE UNIT** : **M.701001.059.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja Pekerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam implementasi pemantauan dan analisa kesenjangan terhadap pencapaian kinerja pekerja serta menyusun rekomendasi langkah-langkah tindaklanjut yang sesuai dengan situasi dan kondisi pekerja maupun unit kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengadministrasikan pengumpulan formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja	1.1 Pemberitahuan tentang periode pelaksanaan pemantauan serta tata cara pelaksanaan pemantauan pencapaian kinerja pekerja disampaikan kepada pemangku jabatan unit-kerja secara tepat waktu. 1.2 Cara pengisian formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja pada unit-kerja dijelaskan sesuai dengan prosedur operasi standar. 1.3 Formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja diperiksa kelengkapannya sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja. 1.4 Formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja diadministrasikan sesuai dengan prosedur operasi standar.
2. Melakukan analisa kesenjangan	2.1 Data dan kesenjangan terhadap pencapaian kinerja pekerja dikaitkan dengan pencapaian kinerja unit-kerja dan organisasi disiapkan. 2.2 Hasil analisis kesenjangan pencapaian kinerja pekerja dipaparkan kepada pimpinan unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyusun alternatif umpan balik	3.1 Alternatif solusi pemecahan masalah kesenjangan secara umum (melalui <i>coaching & counselling</i>) disetiap unit-kerja disiapkan dengan rinci dan lengkap. 3.2 Alternatif pemecahan masalah kesenjangan secara umum, melalui metoda pembinaan dan bimbingan dipaparkan dengan jelas kepada pimpinan unit-kerja. 3.3 Hasil penyampaian pemecahan masalah kesenjangan kinerja antara atasan-bawahan diadministrasikan sesuai dengan prosedur operasi standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan kegiatan untuk melakukan pemantauan atas pencapaian kinerja pekerja pada periode tertentu yang dapat dilaksanakan melalui tahapan mengumpulkan informasi atas pencapaian rencana sasaran kerja pekerja, melakukan analisis terhadap kesenjangan yang terjadi dalam pemenuhan rencana sasaran kerja unit-kerja yang diselaraskan dengan pencapaian rencana sasaran kerja organisasi serta memberikan beberapa alternatif umpan balik (melalui metoda pembinaan dan bimbingan) untuk memastikan pencapaian kinerja pekerja yang telah ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat Presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia indonesia
 - 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
 - 4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
 - 4.2.3 Struktur organisasi
 - 4.2.4 Daftar indikator kinerja kunci (*Key Performance Indicator*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan pada periode pelaksanaan pemantauan pencapaian kinerja pekerja. Pada umumnya dapat dilakukan secara kuartalan maupun semesteran, tergantung pada ketentuan yang ditetapkan di organisasi sebagaimana ditetapkan dalam prosedur operasi standar yang berlaku

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi

1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi

1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teknik bimbingan dan pembinaan (*coaching & counselling*)
 - 3.1.2 Budaya Organisasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi secara persuasif
 - 3.2.2 Efektif presentasi
 - 3.2.3 Membaca karakter pekerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Rapi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam hasil analisis atas penyebab kesenjangan yang terjadi terhadap pencapaian kinerja pekerja
 - 5.2 Ketepatan pemahaman pimpinan unit-kerja terhadap beberapa alternatif solusi yang telah disampaikan untuk meminimalkan kesenjangan terhadap pencapaian kinerja pekerja
 - 5.3 Ketepatan waktu dalam penyampaian hasil pemantauan pencapaian kinerja pekerja kepada fungsi pengelola SDM sesuai dengan prosedur standar operasi

KODE UNIT : M.701001.060.01

JUDUL UNIT : Mengelola Proses Evaluasi Penilaian Kinerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penilaian kinerja serta melakukan pemeringkatan agar dapat ditetapkan alternatif pemberian penghargaan baik bersifat *financial* maupun *non-financial* yang sesuai dengan kebutuhan pekerja dan kemampuan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengadministrasikan dokumen hasil evaluasi penilaian kinerja	<p>1.1 Pemberitahuan tentang periode evaluasi penilaian kinerja serta tata cara pelaksanaan penilaian kinerja pekerja disampaikan kepada pimpinan unit-kerja secara tepat waktu.</p> <p>1.2 Cara pengisian formulir penilaian kinerja pekerja dijelaskan sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku kepada semua pemangku kepentingan</p> <p>1.3 Formulir penilaian kinerja pekerja diperiksa kelengkapannya sesuai dengan prosedur operasi standar.</p> <p>1.4 Formulir penilaian kinerja pekerja diadministrasikan sesuai dengan prosedur operasi standar.</p>
2. Merumuskan pemeringkatan hasil penilaian kinerja	<p>2.1 Alternatif metode pemeringkatan kinerja dirumuskan sesuai dengan prosedur operasi standar.</p> <p>2.2 Perhitungan pemeringkatan penilaian kinerja pekerja dilaksanakan sesuai dengan panduan dalam melakukan penilaian kinerja</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Merumuskan rekomendasi akhir penghargaan kinerja	3.1 Kesenjangan pencapaian kinerja pekerja terkait dengan pencapaian kinerja unit-kerja serta pencapaian kinerja organisasi dianalisis berdasarkan pencapaian kinerja organisasi 3.2 Hasil analisis kesenjangan pencapaian penilaian kinerja pekerja dipaparkan kepada pimpinan unit-kerja. 3.3 Alternatif rumusan penghargaan kinerja pekerja berdasarkan pencapaian kinerja organisasi disusun sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja. 3.4 Alternatif penghargaan baik dalam bentuk <i>financial</i> maupun <i>non-financial</i> dipaparkan kepada pemangku kepentingan untuk mendapatkan persetujuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan penilaian kinerja pekerja sesuai dengan periode penilaian yang ditetapkan, melalui serangkaian kegiatan dimulai dengan pengumpulan dokumen penilaian kinerja pekerja, pengolahan data hasil penilaian kinerja yang akan dipergunakan dalam menyusun dan penetapan peringkat pencapaian serta rekomendasi penghargaan baik bersifat finansial maupun *non-financial* atas pencapaian kinerja pekerja berdasarkan sejumlah kategori yang telah ditetapkan yang disesuaikan dengan kemampuan organisasi. Khusus untuk penghargaan *non-financial* dikomunikasikan kepada fungsi pengembangan dan karir untuk penetapan langkah tindaklanjutnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat Presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.1 Standar

4.1.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.1.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.1.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan pada periode pelaksanaan evaluasi penilaian kepada pekerja di akhir tahun atau sebagaimana ditetapkan dalam prosedur operasi standar

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi

1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi

1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengelolaan data
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah dan tabulasi data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir evaluatif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Tingkat keberterimaan (*acceptance*) pimpinan unit-kerja terhadap hasil penetapan peringkat penilaian kinerja pekerja yang menjadi tanggungjawabnya
 - 5.2 Ketepatan rekomendasi yang disampaikan kepada pimpinan unit-kerja untuk menetapkan langkah tindaklanjut dalam meminimalkan kesenjangan pencapaian kinerja pekerja pada periode mendatang
 - 5.3 Ketepatan rekomendasi dan saran kepada manajemen terkait dengan pemberian penghargaan atas pencapaian kinerja baik yang bersifat financial maupun non-financial kepada pekerja.

KODE UNIT : M.701001.061.01

JUDUL UNIT : Mengelola Proses Umpan Balik Kinerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola hasil penilaian kinerja individu agar dapat digunakan sebagai masukan dalam memberikan umpan balik kepada pimpinan unit-kerja, sebagai dasar dalam menetapkan langkah tindak lanjut untuk memperbaiki tingkat pencapaian kinerja baik unit-kerja maupun individu pekerja pada periode penilaian kinerja selanjutnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan umpan balik kinerja	1.1 Hasil evaluasi penilaian kinerja individu pekerja, unit-kerja dan organisasi ditabulasisesuai dengan metode dan prosedur operasi standar. 1.2 Daftar pekerja terkait dengan pelaksanaan umpan balik kinerja diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 Pedoman dan tata laksana dalam memberikan umpan balik yang positif disusun sesuai kebutuhan. 1.4 Pedoman dan tata laksana dalam memberikan umpan balik dijelaskan dengan baik kepada setiap unit-kerja.
2. Menganalisis hasil proses umpan balik yang telah dilakukan oleh pimpinan unit kerja yang didasarkan pada fakta riil dan bukti-bukti perilaku	2.1 Hasil evaluasi penilaian kinerja individu pekerja, unit-kerja dan organisasi dianalisa kesenjangannya sesuai dengan prosedur operasi standar. 2.2 Hasil analisis kesenjangan pencapaian kinerja individu pekerja dikomunikasikan dengan jelas dan efektif kepada pimpinan unit-kerja. 2.3 Proses pembahasan analisa kesenjangan kepada unit-kerja diadministrasikan sesuai dengan prosedur operasi standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan pemberian umpan balik kinerja secara positif yang diberikan kepada atasan unit-kerja maupun individu pekerja karena adanya kesenjangan pencapaian. Umpan balik tidak hanya diberikan kepada pekerja yang menunjukkan kesenjangan negatif namun juga terhadap pekerja yang memiliki kesenjangan positif, sebagai sebuah langkah memotivasi, maupun upaya duplikasi positif bagi pekerja lain. Kompetensi ini diperlukan untuk mempersiapkan langkah-langkah pelaksanaan umpan balik secara baik dan benar serta melakukan analisa kesenjangan berdasarkan fakta dan bukti perilaku agar peningkatan maupun pemulihan tingkat pencapaian kinerja organisasi dapat dilaksanakan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat Presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan pada periode evaluasi penilaian kinerja individu pekerja yang dilaksanakan pada akhir periode penilaian dimana semua data tentang hasil penilaian kinerja telah dikumpulkan dan dianalisa secara paripurna.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.

1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi.

1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengelolaan data

3.1.2 Pengembangan pekerja

3.1.3 Budaya Organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Teknik pengolahan dan tabulasi data

3.2.2 Komunikasi persuasif

3.2.3 Kemampuan dalam memberikan bimbingan dan pembinaan

3.2.4 Presentasi efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kelengkapan dan ketelitian pada analisis kesenjangan atas pencapaian kinerja berdasarkan beberapa aspek yang mempengaruhinya
- 5.2 Ketepatan dan kecermatan dalam memberikan rekomendasi perlakuan (*treatment*) untuk menanggulangi timbulnya kesenjangan kinerja pada periode mendatang
- 5.3 Pemahaman yang baik dari para pimpinan unit-kerja terhadap profile dan perilaku pekerja, agar rekomendasi yang diberikan kepada pimpinan unit-kerja maupun individu pekerja dapat disesuaikan dengan kebutuhan

- KODE UNIT** : M.701001.062.01
- JUDUL UNIT** : **Merancang Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menetapkan beberapa alternatif langkah tindak lanjut yang dapat direkomendasikan untuk dilaksanakan untuk memberikan penghargaan kepada pekerja karena tingkat pencapaian kinerja yang telah dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pekerja dan kemampuan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis-jenis tindak lanjut hasil penilaian kinerja	1.1 Sistem, prosedur dan kebijakan pengelolaan penghargaan kepada pekerja diidentifikasi dengan memperhatikan kebutuhan pekerja dan kemampuan organisasi. 1.2 Kebijakan pemberian penghargaan/konsekuensi baik yang bersifat <i>financial</i> maupun <i>non-financial</i> (pengembangan pekerja) dirumuskan dengan mempertimbangkan berbagai faktor penghambat maupun pendorong yang dimungkinkan. 1.3 Dampak atas berbagai alternatif rekomendasi kebijakan pemberian penghargaan dianalisis sesuai dengan prosedur operasi standar. 1.4 Alokasi anggaran atas pemberian penghargaan dihitung dengan teliti sesuai dengan rekomendasi bentuk penghargaan penilaian kinerja yang telah ditetapkan.
2. Merumuskan penghargaan kinerja sesuai kebutuhan	2.1 Data pekerja dan pemeringkatan penilaian kinerja pekerja dianalisis sesuai dengan prosedur operasi standar serta dikaitkan dengan pemberian penghargaan yang sesuai. 2.2 Kemampuan (daya dukung) organisasi dalam memberikan penghargaan atas pencapaian kinerja pekerja ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Petunjuk pelaksanaan dan tindak lanjut pemberian penghargaan atas pencapaian kinerja pekerja disusun sesuai dengan kebijakan tentang pengelolaan kinerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengidentifikasi sekaligus menetapkan kebijakan dalam memberikan penghargaan baik yang bersifat financial maupun non-financial, sebagai langkah tindak lanjut atas hasil penilaian kinerja pekerja, yang pada akhirnya akan dapat digunakan dalam merumuskan bentuk penghargaan yang lebih sesuai dengan kebutuhan individu pekerja namun tidak membebani kepentingan organisasi dalam mencapai strategi usahanya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : KEP.49/MEN/2004 tentang Ketentuan Struktur Skala Upah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen Sumber Daya manusia indonesia dari PMSM Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan pada periode evaluasi penilaian kinerja individu yang dilaksanakan pada akhir periode penilaian dimana semua data tentang hasil penilaian kinerja individu telah dikumpulkan dan dianalisis secara paripurna.

1.2 Pemberian penghargaan sebagai tindak lanjut hasil penilaian kinerja pekerja ini dapat menyangkut tiga 3 (tiga) aspek pengelolaan SDM antara lain : sistem bonus/insentif, sistem pengembangan dan karir dan sistem penyesuaian remunerasi.

1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.3.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.

1.3.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi.

1.3.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja.

1.3.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan tentang pengembangan dan karir

3.1.2 Komponen penghargaan (remunerasi) secara keseluruhan

- 3.1.3 Mengerti sistem alokasi anggaran (*budgeting*)
 - 3.1.4 Manajemen kompensasi dan benefit
 - 3.1.5 Statistik dasar
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca dan menganalisis hasil survey gaji
 - 3.2.2 Kemampuan patok banding (*benchmarking*)
 - 3.2.3 Kemampuan analisis dampak biaya
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Rapi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam usulan rekomendasi pemberian penghargaan sebagai tindak lanjut atas hasil pemeringkatan penilaian kinerja pekerja serta mempertimbangkan beragam aspek, ditinjau dari sisi kepentingan pekerja maupun organisasi baik dalam jangka pendek maupun panjang
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun rekomendasi pemberian penghargaan agar dapat menjaga keadilan internal, memotivasi maupun mempertahankan pekerja yang berkinerja tinggi serta dapat mempertahankan sekaligus meningkatkan kinerja organisasi secara umum

KODE UNIT : M.701001.063.01

JUDUL UNIT : Menyusun Strategi Remunerasi di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menerapkan sistem remunerasi serta upaya merekomendasikan strategi dalam melaksanakan remunerasi yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian strategis hubungan sistem remunerasi terhadap kondisi organisasi	1.1 Konsep, model maupun praktek terbaik dalam pemberian remunerasi dikumpulkan dengan lengkap sesuai dengan prosedur operasi standar 1.2 Sistem remunerasi yang berlaku dikaji sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi dengan mempertimbangkan strategi bisnis , siklus bisnis, budaya organisasi, praktek terbaik maupun kondisi demografi pekerja
2. Melakukan analisis pasar dan aspirasi pekerja	2.1 Demografi pekerja dikaji dengan teliti untuk dilihat keterkaitannya dengan system remunerasi yang akan diterapkan/disusun 2.2 Survei pekerja yang berkaitan dengan praktek pengelolaan sistem remunerasi dilaksanakan sesuai dengan mempertimbangkan aspek aspek kunci dalam kepuasan pekerja 2.3 Analisis praktek remunerasi internal dan eksternal dari hasil survey pasar remunerasi dikaji sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi untuk menentukan kesenjangan 2.4 Laporan analisis sistem remunerasi disusun sesuai dengan aspirasi kebutuhan pekerja dan berdasarkan kondisi saat ini
3. Menyusun rekomendasi strategi pengelolaan remunerasi	3.1 Faktor-faktor yang mendasari penerapan sistem remunerasi di perusahaan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan 3.2 Rencana bauran komponen remunerasi untuk meningkatkan daya saing eksternal dirumuskan sesuai dengan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kebutuhan dan kemampuan perusahaan 3.3 Rekomendasi strategi pengelolaan remunerasi dipaparkan kepada pemangku kepentingan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan tindaklanjut

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun kajian strategi remunerasi yang meliputi kajian strategis hubungan sistem remunerasi terhadap kondisi organisasi, analisis aspirasi pekerja dan rekomendasi strategi pengelolaan remunerasi sehingga menghasilkan strategi remunerasi yang sejalan dengan strategi organisasi dan strategi SDM secara keseluruhan, sebagai upaya untuk menjaga dan menumbuh kembangkan kapasitas dan kemampuan organisasi dalam jangka panjang.

1.2 Rekomendasi strategi pengelolaan remunerasi ditetapkan dengan memperhatikan rasio produktifitas dengan biaya remunerasi.

1.3 Strategi bisnis termasuk didalamnya mempertimbangkan tingkat inflasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia
 - 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
 - 4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
 - 4.2.3 Struktur organisasi
 - 4.2.4 Daftar tingkatan jabatan (*job grading*)
 - 4.2.5 Tabel alas jasa yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Melakukan pengkajian untuk merancang strategi remunerasi yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi dan kemampuan organisasi sehingga strategi remunerasi kompetitif di industrinya.
 - 1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja.
 - 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.064.01 Merancang Kebijakan Remunerasi di Tingkat Organisasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Metode perumusan strategiremunerasi
 - 3.1.2 Pengolahan dan penyajian data
 - 3.1.3 Struktur dan alokasi anggaran biaya SDM
 - 3.1.4 Pemahaman tentang perkembangan organisasi
 - 3.1.5 Pemahaman tentang budaya organisasi
 - 3.1.6 Pemahaman tentang tingkat persaingan, peluang maupun kelemahan organisasi serta opini pekerja terkait dengan remunerasi
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Membaca dan menganalisis hasil survei upah
 - 3.2.2 Analisis yang akurat
 - 3.2.3 Kemampuan patok banding(*benchmarking*)
 - 3.2.4 Kemampuan analisis dampak biaya
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir sistemik
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan organisasi dan pekerja yang komprehensif dan integratif
 - 5.2 Keakuratan dan ketepatan analisis hasil survei upah dan praktek remunerasi di beberapa organisasi sehingga sesuai dengan strategi organisasi
 - 5.3 Ketepatan analisa untuk menyusun rekomendasi strategi remunerasidan keterkaitannya dengan upaya organisasi dalam mempertahankan, memotivasi dan menarik pekerja terbaik

KODE UNIT : M.701001.064.01

JUDUL UNIT : Merancang Kebijakan Remunerasi di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memberikan remunerasi secara luas baik dalam hal remunerasi langsung/tidak langsung maupun tunai/tidak tunai kepada pekerja serta memformulasikan kebijakan remunerasi agar mudah diimplementasikan berdasarkan kemampuan dan strategi organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kajian kebijakan remunerasi yang ada saat ini	1.1 Kebijakan remunerasi yang sudah ada dievaluasi berdasarkan kondisi yang berlaku baik dalam lingkup <i>internal/eksternal</i> organisasi 1.2 Kebijakan remunerasi yang perlu disempurnakan disusun ulang, dengan memperhatikan arahan organisasi dalam mencapai tujuan fungsi SDM secara khusus maupun organisasi secara umum
2. Menyusun kebijakan remunerasi berdasarkan strategi fungsional	2.1 Rekomendasi kebijakan remunerasi berdasarkan arah dan strategi pengelolaan remunerasi disiapkan sesuai dengan kondisi yang berlaku baik dalam lingkup <i>internal/eksternal</i> organisasi 2.2 Rekomendasi kebijakan didiseminasikan kepada pemangku kepentingan
3. Mengesahkan kebijakan remunerasi	3.1 Kebijakan yang telah didiseminasikan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi 3.2 Kebijakan yang telah disahkan dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang kebijakan remunerasi yang meliputi kajian kebijakan remunerasi yang ada saat ini, formulasi

kebijakan berdasarkan strategi fungsional dan rekomendasi kebijakan remunerasi yang dapat digunakan sebagai pedoman penerapan melalui pembuatan tata laksana/prosedur operasi standar remunerasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

4.2.4 Daftar tingkatan jabatan (*job grading*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan penyusunan kebijakan remunerasi antara lain tersedianya dokumen kajian dalam menyusun kebijakan tentang sistem remunerasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.

- 1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.
 - 1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.069.01 : Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja di Tingkat Organisasi
 - 2.2 M.701001.070.01 : Menyusun Sistem Tunjangan dn Benefit di Tingkat Organisasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan persaingan pasar tenaga kerja
 - 3.1.2 Komponen remunerasi secara keseluruhan
 - 3.1.3 Pengolahan dan penyajian data
 - 3.1.4 Struktur dan alokasi anggaran biaya SDM
 - 3.1.5 Pemahaman tentang budaya organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca dan menganalisis hasil survei upah
 - 3.2.2 Analisa yang akurat
 - 3.2.3 Kemampuan patok banding(*benchmarking*)
 - 3.2.4 Kemampuan analisa dampak biaya
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir sistemik

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis/kajian kebijakan sistem remunerasi yang sedang berlangsung, terkait dengan tuntutan kebutuhan internal/eksternal organisasi

5.2 Ketepatan dalam melakukan analisa kajian dampak terhadap kebijakan remunerasi yang akan direkomendasikan

KODE UNIT : **M.701001.065.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi di Tingkat Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyiapkan prosedur operasi standar tentang remunerasi agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tahapan pemberian remunerasi	<p>1.1 Tugas pokok dalam pelaksanaan pemberian remunerasi diidentifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dalam struktur organisasi</p> <p>1.2 Tugas pokok dalam pengelolaan remunerasi dikonfirmasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dalam struktur organisasi</p>
2. Membuat dokumen alur proses kerja pengelolaan remunerasi	<p>2.1 Alur proses diidentifikasi berdasarkan pembagian peran yang ditetapkan</p> <p>2.2 Alur proses yang telah diidentifikasi didiskripsikan dengan rinci</p> <p>2.3 Indikator kinerja atau standar layanan minimum dalam pengelolaan remunerasi ditetapkan dengan rinci</p> <p>2.4 Format dokumen yang terkait dengan alur proses disusun sesuai dengan prosedur operasi standar</p> <p>2.5 Dokumen prosedur operasi standar dikonfirmasi berdasarkan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dalam struktur organisasi</p>
3. Memfasilitasi pemberlakuan prosedur operasi standar pengelolaan remunerasi	<p>3.1 Alur proses dijelaskan kepada pemilik proses berdasarkan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dalam struktur organisasi</p> <p>3.2 Prosedur operasi standar dikomunikasikan ke seluruh unit dan pekerja</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan acuan dalam melaksanakan tugas mengelola sistem remunerasi berdasarkan strategi, kebijakan dan

ketentuan administrasi yang berlaku untuk menjaga konsistensi aturan tentang pemberian remunerasi. Tahapan dalam penyusunan operasionalisasi sistem remunerasi dilakukan berdasarkan identifikasi tahapan pemberian remunerasi, menyiapkan dokumen alur proses kerja pengelolaan remunerasi serta memastikan prosedur operasi standar pengelolaan remunerasi dijalankan dengan konsisten.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.1.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.1.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.1.3 Standar upah hasil survey

4.1.4 Prosedur Operasi Standar Remunerasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan implementasi/operasionalisasi kebijakan remunerasi antara lain

tersedianya prosedur operasi standar yang mudah dipahami dan diimplementasikan secara konsisten oleh pemangku kepentingan

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi

1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)

1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja atau di luar tempat kerja

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan tentang system dokumentasi

3.1.2 Pengetahuan tentang manajemen mutu

3.1.3 Analisa jabatan dan uraian pekerjaan

3.1.4 Pengetahuan tentang budaya organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat diagram alur

3.2.2 Penulisan prosedur operasi standar

3.2.3 Rapi dalam mendokumentasikan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir komprehensif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi alur proses dan penanggung jawab proses
- 5.2 Ketepatan/kejelasan penulisan prosedur yang menggambarkan kegiatan yang sebenarnya di lapangan (*operasionalisasi*)

KODE UNIT : M.701001.066.01

JUDUL UNIT : Menentukan Metode Evaluasi Jabatan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi jabatan yang selanjutnya akan digunakan untuk menetapkan pengelompokan/ penggolongan jabatan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir berbagai metode evaluasi jabatan	1.1 Berbagai metode evaluasi jabatan secara literatur dan praktek di berbagai organisasi dikaji sesuai dengan tuntutan baik dalam lingkup <i>internal/eksternal</i> organisasi. 1.2 Metode-metode evaluasi jabatan diidentifikasi yang paling sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. 1.3 Metode evaluasi jabatan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Menyusun tabel evaluasi jabatan	2.1 Faktor penentu evaluasi jabatan (<i>compensable factor</i>) diidentifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi. 2.2 Bobot masing-masing faktor penentu evaluasi jabatan (<i>compensable factor</i>) ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya. 2.3 Tabel evaluasi jabatan ditetapkan berdasarkan format yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dalam melakukan pengelompokan tingkat jabatan melalui penghitungan (relatif) bobot pekerjaan berdasarkan metode yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Metode evaluasi jabatan yang paling sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi sangat diperlukan untuk menyusun tabel evaluasi jabatan berdasarkan faktor yang ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan yang diperlukan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat presentasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia
 - 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
 - 4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
 - 4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan proses menentukan metode terbaik berdasarkan faktor penentu dalam evaluasi jabatan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga didapatkan nilai jabatan yang terukur dan terstandar
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
 - 1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja atau di luar tempat kerja

- 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pemahaman tentang struktur organisasi
- 3.1.2 Pemahaman tentang proses analisa jabatan
- 3.1.3 Pemetaan proses bisnis
- 3.1.4 Pengetahuan tentang produk
- 3.1.5 Pengetahuan tentang tata cara pengelompokan atau penggolongan jabatan (*grading*) berdasarkan beberapa metode baik yang sederhana (*non analytis*) maupun kompleks (*analytis*) sesuai dengan kompleksitas dan kebutuhan organisasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memiliki keterampilan teknis untuk mengoperasikan komputer dan printer dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan perusahaan, termasuk mahir menggunakan MS. Office
- 3.2.2 Menggunakan jaringan internet dan menggunakan email untuk mengakses dan menyampaikan berbagai informasi
- 3.2.3 Fasilitasi diskusi kelompok
- 3.2.4 Analisa yang akurat

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan pemilihan metode evaluasi jabatan disesuaikan dengan kompetensi struktur dan ukuran organisasi.
- 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor penentu jabatan (*compensable factor*)

KODE UNIT : M.701001.067.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Evaluasi Jabatan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pembobotan jabatan serta menentukan penggolongan jabatan agar dapat diterima oleh semua pemangku kepentingan dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan tim panel evaluasi jabatan	<p>1.1 Tim evaluasi jabatan yang terdiri dari fungsi (bagian) SDM, personil kunci dan atau Pimpinan dari fungsi (bagian) ditetapkan sesuai dengan kewenangan dalam pembagian peran (struktur organisasi).</p> <p>1.2 Tugas, wewenang dan tanggung jawab tim evaluasi jabatan disusun berdasarkan pembagian peran.</p> <p>1.3 Metode evaluasi jabatan yang akan digunakan dijelaskan secara rinci pada tim evaluasi jabatan.</p>
2. Menentukan patok banding (<i>benchmark</i>) jabatan	<p>2.1 Jabatan yang akan digunakan sebagai jangkar dalam proses evaluasi jabatan ditentukan berdasarkan syarat tertentu yang telah disepakati oleh tim.</p> <p>2.2 Deskripsi jabatan, bagan organisasi dan informasi penting lain dari jabatan jangkar disiapkan berdasarkan factor penentu dalam evaluasi jabatan.</p> <p>2.3 Jabatan-jabatan lain yang dapat digunakan sebagai pembanding ditetapkan berdasarkan struktur organisasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan proses evaluasi jabatan	3.1 Kajian terhadap deskripsi jabatan yang akan dievaluasi terkait dengan konsistensi dan kelengkapan informasi jabatan dilaksanakan berdasarkan kaidah analisa jabatan yang berlaku. 3.2 Informasi dalam uraian jabatan yang akan menjadi faktor penentu dalam evaluasi jabatan ditetapkan sesuai dengan tabel evaluasi jabatan (<i>Compensable Factor Table</i>). 3.3 Penilaian setiap faktor penentu dalam evaluasi jabatan ditetapkan berdasarkan tabel evaluasi yang digunakan.
4. Melakukan pembobotan jabatan	4.1 Hasil perhitungan evaluasi jabatan divalidasi berdasarkan tabel evaluasi jabatan (<i>Compensable Factor Table</i>) yang digunakan. 4.2 Validasi hasil pembobotan terkait dengan konsistensi metode evaluasi yang digunakan dilakukan sesuai dengan prosedur operasi standar. 4.3 Validasi hasil pembobotan dengan melakukan perbandingan terhadap jabatan jangkar dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk menjaga keseimbangan internal (<i>internal equity</i>).
5. Menentukan golongan jabatan	5.1 Jabatan yang telah dievaluasi diurutkan berdasarkan bobot atau prioritas tertinggi hingga terendah. 5.2 Jumlah rentang golongan jabatan yang akan digunakan ditetapkan berdasarkan kesepakatan. 5.3 Kelompok jabatan yang disusun berdasarkan rentang bobot jabatan dan/atau prioritas lain ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi jabatan yang selanjutnya digunakan untuk penetapan kelompok jabatan (*grading*) dalam sistem remunerasi. Penetapan kompetensi pada pelaksanaan evaluasi jabatan didasarkan atas tuntutan pekerja untuk menyusun tim evaluasi jabatan, menetapkan jabatan patok banding, memfasilitasi diskusi dalam pelaksanaan evaluasi jabatan dan menetapkan kelompok jabatan (*grading*).

Pelaksanaan evaluasi jabatan dilakukan pada saat pembentukn organisasi, perubahan organisasi, perubahan lingkup pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan yang diperlukan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat kantor

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi ini dilakukan untuk melihat pemahaman dan praktek terbaik dalam proses pelaksanaan evaluasi jabatan. Dalam pelaksanaannya evaluasi jabatan dapat dilakukan saat mendesain organisasi maupun saat review tahunan organisasi terkait dengan restrukturisasi organisasi khususnya mengenai penggolongan jabatan

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan atau simulasi
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja
- 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Identifikasi faktor penentu evaluasi jabatan
- 3.1.2 Dinamika kelompok dalam suatu diskusi
- 3.1.3 Metode analisa jabatan dan deskripsi jabatan
 - 3.1.3.1 Metode peringkat
 - 3.1.3.2 Metode klasifikasi
 - 3.1.3.3 Metode faktor penentu (*point factor*)
- 3.1.4 Desain organisasi dan struktur organisasi
- 3.1.5 Alur Proses bisnis
- 3.1.6 Penyajian data

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Fasilitasi diskusi evaluasi jabatan
- 3.2.2 Analisa yang akurat

4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan pemilihan personil dalam tim evaluasi jabatan harus mempertimbangkan keberadaan fungsi-fungsi yang terdapat organisasi.
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan penilaian faktor penentu pada saat melaksanakan evaluasi jabatan
- 5.3 Ketepatan dalam membandingkan setiap faktor penentu terhadap posisi jabatan satu dengan posisi jabatan lainnya

KODE UNIT : M.701001.068.01

JUDUL UNIT : Menyusun Struktur dan Skala Upah di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan analisis data upah, baik di dalam organisasi maupun hasil survei pasar pengupahan untuk dijadikan sebagai dasar dalam merekomendasikan dan atau menentukan beberapa alternatif pilihan dalam menetapkan struktur dan skala upah yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi hasil evaluasi jabatan	1.1 Data uraian jabatan divalidasi kesesuaiannya dengan kebutuhan 1.2 Hasil evaluasi jabatan divalidasi sesuai dengan metode penilaian yang dipilih
2. Menganalisis data hasil survei pasar	2.1 Data pada laporan survei pasar upah dianalisis berdasarkan kondisi yang berlaku baik dalam lingkup <i>internal/eksternal</i> organisasi 2.2 Gabungan data upah internal organisasi dan survei pasar dianalisa berdasarkan tingkat daya saing organisasi dan industri yang melingkupinya 2.3 Kerangka penentuan tingkat upah, bauran upah, dan struktur upah dijelaskan berdasarkan hasil survei

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pasar upah 2.4 Dampak terkait dengan penyesuaian upah dianalisa berdasarkan biaya dan manfaat 2.5 Biaya upah organisasi yang <i>relevan</i> pada industri sejenis diestimasi berdasarkan perhitungan yang telah ditetapkan
3. Membuat garis upah (<i>pay line</i>)	3.1 Statistik dasar (regresi) untuk menentukan garis upah yang berlaku dijelaskan sesuai dengan kaidah penghitungan statistik 3.2 Garis upah untuk struktur upah baru dijelaskan berdasarkan kebijakan garis (<i>trend line</i>) yang akan ditetapkan 3.3 Dampak terkait dengan penyempurnaan garis upah diidentifikasi berdasarkan kajian biaya dan manfaat 3.4 Perbandingan upah terendah, dan tertinggi ditetapkan berdasarkan kebijakan organisasi 3.5 Garis upah digambarkan sesuai dengan metode statistik
4. Menetapkan skala upah	4.1 Penggolongan upah diidentifikasi berdasarkan data <i>grading</i> yang sudah dirumuskan 4.2 Rentang/kisaran golongan dengan batas upah minimum dan maksimum ditetapkan sesuai dengan kebijakan organisasi 4.3 Peringkat upah untuk setiap golongan jabatan / bobot jabatan ditetapkan berdasarkan Struktur dan skala upah. Nilai nominal upah berdasarkan struktur dan skala upah ditetapkan 4.4 Batas upah minimum dan maksimum pada setiap skala upah ditetapkan sesuai dengan kebijakan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini terkait dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun tingkat remunerasi diawali dengan melakukan analisis jabatan yaitu suatu proses metode secara sistematis untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan yang akan dipergunakan untuk berbagai kepentingan program

kelembagaan, ketatalaksanaan dan manajemen Sumber Daya manusia. Melalui analisis jabatan dapat disusun uraian jabatan, yang merupakan paparan mengenai semua tugas pekerjaan dalam satu jabatan yang menjadi tanggung jawab pemegang jabatan, baik tugas yang bersifat rutin maupun tugas yang bersifat insidental.

1.2 Evaluasi Jabatan merupakan proses menganalisis dan menilai suatu jabatan secara sistematis untuk mengetahui nilai relative bobot jabatan – jabatan dalam suatu organisasi. Penilaian dilakukan berdasarkan informasi jabatan yang disusun dalam uraian jabatan.

1.3 Survei Upah Berdasarkan kondisi eksternal dan internal organisasi, keseimbangan kisaran nilai nominal berdasarkan kelompok jabatan serta penetapan struktur dan komponen remunerasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Kepmenakertrans No.49 Tahun 2009 Tentang Struktur dan Skala Upah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

4.2.4 Upah Minimum Reguler yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman dan prakter terbaik dalam penguasaan menyusun struktur dan skala upah sesuai dengan kemampuan organisasi serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaanya, struktur dan skala upah akan di review setiap tahun untuk menyesuaikan upah standar minimum dan penyesuaian upah atas hasil kinerja tahunan

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.

1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.

1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem remunerasi

3.1.2 Pengolahan data statistik

3.1.3 Proses bisnis

3.1.4 Analisa jabatan dan deskripsi jabatan

3.1.5 Anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengkompilasi, mengolah, dan menganalisis data
- 3.2.2 Berkomunikasi dengan sumber data
- 3.2.3 Berkomunikasi dengan pengambil keputusan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam melakukan analisa pasar remunerasi harus berdasarkan atas pemilihan/pemilahan data eksternal yang dapat dipercaya
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan analisa remunerasi internal untuk mendapatkan gambaran keberadilan internal
- 5.3 Ketepatan dalam melakukan perhitungan remunerasi sekaligus dalam melakukan analisa biaya dan manfaat

KODE UNIT : M.701001.069.01

JUDUL UNIT : Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menetapkan kriteria untuk melakukan penggolongan dan penetapan golongan pekerja serta menentukan hak remunerasi pekerja sesuai dengan prosedur operasi standar yang telah ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penggolongan pekerja	1.1 Sistem penggolongan pekerjaan yang ditetapkan organisasi dijelaskan berdasarkan hasil evaluasi jabatan yang telah dilakukan 1.2 Kriteria penggolongan pekerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur operasi standar remunerasi 1.3 Penggolongan pekerja dibuat berdasarkan sistem penggolongan (<i>grading system</i>)
2. Penghitungan hak remunerasi pekerja	2.1 Komponen remunerasi pekerja yang ditetapkan organisasi dijelaskan berdasarkan ketetapan 2.2 Hak remunerasi pekerja dihitung sesuai dengan prosedur operasi standar remunerasi
3. Menyusun Sistem Upah pekerja	3.1 Praktek sistem upah pekerja di industri sejenis di inventarisasi 3.2 Sistem upah pekerja ditentukan sesuai kebutuhan organisasi
4. Menyusun petunjuk pelaksanaan penentuan upah pekerja	4.1 Formulir petunjuk pelaksanaan penentuan upah individu ditetapkan sesuai dengan prosedur operasi standar remunerasi 4.2 Cara menetapkan upah individu dirumuskan sesuai dengan prosedur operasi standar remunerasi 4.3 Kriteria kenaikan upah individu pekerja diidentifikasi sesuai dengan prosedur operasi standar remunerasi 4.4 Cara menghitung kenaikan upah individu pekerja dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4.5 Besarnya kenaikan upah individu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pekerja dihitung sesuai dengan tabel yang telah ditetapkan 4.6 Dampak kenaikan upah pekerja dipaparkan berdasarkan analisa biaya dan manfaat sesuai dengan kemampuan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan upah pekerja berdasarkan pengelompokan/penggolongan jabatan (*grading*) yang sesuai dengan posisi pekerjaan yang diemban, kompetensi yang dimiliki, tingkat kinerja yang dicapai.

1.2 **Kriteria kenaikan upah** adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kenaikan upah antara lain produktivitas, kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

4.2.4 Upah Minimum yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian pada kompetensi ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman tata cara pelaksanaan dalam membuat sistem upah pekerja dan dengan petunjuk pelaksanaan dalam praktek penentuan upah serta dampak upah terhadap organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi

1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)

1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem remunerasi

3.1.2 Pengolahan data statistik

3.1.3 Analisa jabatan dan deskripsi jabatan

3.1.4 Anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengkompilasi, mengolah, dan menganalisis data

3.2.2 Berkomunikasi dengan sumber data

3.2.3 Berkomunikasi dengan pengambil keputusan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan evaluasi jabatan

5.2 Kesesuaian dalam menetapkan komponen remunerasi

5.3 Ketepatan dalam menentukan kriteria kenaikan upah pekerja

5.4 Ketepatan dalam menghitung total biaya remunerasi

- KODE UNIT** : **M.701001.070.01**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Sistem Tunjangan dan Benefit di Tingkat Organisasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam implementasi pemberian tunjangan dan *benefit* yang berlaku secara umum untuk digunakan sebagai dasar dalam merekomendasikan sistem tunjangan dan benefit yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun sistem tunjangan dan benefit	1.1 Jenis tunjangan dan benefit yang berlaku saat ini dikaji sesuai dengan kondisi yang berlaku baik dalam lingkup <i>internal/eksternal</i> organisasi 1.2 Jenis tunjangan dan benefit dirumuskan sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menarik dan mempertahankan karyawan 1.3 Dampak biaya atas pemberian tunjangan dan benefit dihitung sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku
2. Membuat petunjuk pelaksanaan sistem tunjangan dan benefit	2.1 Petunjuk pelaksanaan pemberian program tunjangan dan benefit disiapkan sesuai dengan prosedur operasi standar tentang penulisan prosedur 2.2 Materi komunikasi dan sosialisasi atas pemberian program tunjangan dan benefit dipaparkan 2.3 Dukungan layanan dan administrasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan 2.4 Pelaksanaan pemberian program tunjangan dan benefit dianalisis berdasarkan aspek biaya dan manfaat sesuai dengan kemampuan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan upaya organisasi di dalam melakukan analisa sistem tunjangan dan benefit yang berlaku saat

ini, menyusun dan mengusulkan program tunjangan dan benefit yang sesuai dengan kebutuhan organisasi/pekerja serta menyusun petunjuk operasi dalam melaksanakan ketentuan tentang tunjangan dan benefit.

- 1.2 **Benefit** adalah setiap tambahan manfaat yang pemberiannya bersifat sementara dan tidak merupakan komponen upah.
 - 1.3 **Tunjangan** adalah suatu pembayaran diluar upah pokok yang pemberiannya dapat dilakukan secara teratur ataupun tidak teratur kepada pekerja dan atau keluarganya untuk mendorong produktivitas.
-
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Alat presentasi
-
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
-
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia
 - 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
 - 4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
 - 4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kompetensi ini dilakukan untuk menilai pemahaman dan praktek terbaik untuk organisasi dalam hal menyusun sistem tunjangan dan benefit yang sesuai dengan kemampuan finansial organisasi. Dalam perakteknya, sistem ini dapat dijalankan dalam periode tertentu misalnya persemester atau tahunan atau berdasarkan profit organisasi yang diperoleh.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.

1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.

1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami tentang penggolongan pekerjaan

3.1.2 Jenis benefit wajib yang diatur oleh ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

3.1.3 Memahami tentang sasaran pemberian tunjangan dan benefit

3.1.4 Memahami tentang desain benefit yang berlaku khusus melekat pada golongan tertentu yang mewakili status

3.1.5 Anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca dan menganalisa hasil survei upah

3.2.2 Analisa yang akurat tentang sistem alokasi anggaran biaya pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan kajian pemberian tunjangan dan benefit berdasarkan kondisi *internal/eksternal* organisasi melalui upaya patok banding dan/atau analisa biaya dan manfaat

5.2 Ketepatan identifikasi faktor-faktor yang dapat mempertahankan keberadaan karyawan

KODE UNIT : **M.701001.071.01**
JUDUL UNIT : **Menyusun Program Insentif di Tingkat Organisasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun program insentif yang berlaku secara umum untuk digunakan sebagai dasar dalam merekomendasikan sistem insentif yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program insentif	1.1 Jenis insentif yang berlaku saat ini dikaji sesuai dengan kondisi yang berlaku baik dalam lingkup <i>internal/eksternal</i> organisasi 1.2 Jenis insentif dirumuskan sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menarik dan mempertahankan pekerja 1.3 Dampak biaya atas pemberian insentif dihitung sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku
2. Membuat petunjuk pelaksanaan program insentif	2.1 Petunjuk pelaksanaan pemberian program insentif disiapkan sesuai dengan prosedur operasi standar tentang penulisan prosedur 2.2 Materi komunikasi dan sosialisasi atas pemberian insentif dipaparkan 2.3 Dukungan layanan dan administrasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan 2.4 Pelaksanaan pemberian insentif dianalisis berdasarkan aspek biaya dan manfaat sesuai dengan kemampuan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan upaya organisasi di dalam melakukan analisa sistem insentif yang berlaku saat ini, menyusun dan mengusulkan program insentif yang sesuai dengan kebutuhan organisasi/pekerja serta menyusun petunjuk operasi dalam melaksanakan ketentuan tentang program insentif.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Alat presentasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1. Norma
 - 1.1.1. Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia
 - 1.1.2. Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
 - 4.2. Standar
 - 1.2.1. Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
 - 1.2.2. Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
 - 1.2.3. Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kompetensi ini dilakukan untuk menilai pemahaman mengenai jenis-jenis insentif yang sesuai dengan kebutuhan pekerja sekaligus organisasi serta bagaimana petunjuk teknis dalam pelaksanaannya. Dalam pelaksanaannya, program insentif akan memperhatikan hasil kinerja organisasi selama periode tertentu.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.
 - 1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami tentang struktur organisasi

3.1.2 Memahami tentang alur proses bisnis

3.1.3 Dasar-dasar pengelolaan Sumber daya Manusia

3.1.4 Memahami tentang desain insentif yang berlaku khusus melekat pada golongan tertentu yang mewakili status

3.1.5 Anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca dan menganalisa hasil survei upah

3.2.2 Analisa yang akurat

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

3.1 Ketepatan kajian pemberian insentif berdasarkan kondisi *internal/eksternal* organisasi melalui upaya patok banding dan/atau analisa biaya dan manfaat

3.2 Ketepatan identifikasi faktor-faktor yang dapat mempertahankan keberadaan karyawan

KODE UNIT : M.701001.072.01

JUDUL UNIT : Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun anggaran remunerasi agar dapat mengusulkan anggaran yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghitung anggaran remunerasi	1.1 Komponen remunerasi pekerja (nomor akun) yang ditetapkan organisasi dijelaskan sesuai dengan prosedur operasi standar tentang akuntansi yang berlaku 1.2 Cara menghitung kebutuhan anggaran setiap komponen remunerasi, dijelaskan sesuai dengan prosedur operasi standar tentang penyusunan anggaran remunerasi 1.3 Total anggaran remunerasi pekerja dihitung sesuai dengan standar perhitungan anggaran organisasi 1.4 Alokasi anggaran dijelaskan sesuai dengan peruntukan anggaran remunerasi
2. Menganalisis realisasi anggaran tahun berjalan	2.1 Realisasi anggaran remunerasi tahun sebelumnya dianalisis berdasarkan perbedaan antara target anggaran dibandingkan dengan realisasinya 2.2 Realisasi anggaran remunerasi tahun berjalan dijelaskan berdasarkan alokasi anggaran yang telah dilaksanakan 2.3 Kecenderungan perubahan anggaran remunerasi dianalisis berdasarkan kejadian/keadaan yang menyebabkan timbulnya perubahan anggaran 2.4 Anggaran remunerasi diusulkan sesuai dengan prosedur operasi standar

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berkaitan dengan menyusun anggaran remunerasi pekerja sekaligus melakukan analisa kesenjangan terhadap realisasi anggaran belanja pekerja pada tahun berjalan sehingga diperoleh acuan penyusunan anggaran belanja pekerja yang lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam mencapai sasaran strategisnya.

Pengertian remunerasi juga dimaksudkan sebagai total kompensasi atau remunerasi meliputi upah, tunjangan, benefit, dan komponen upah lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kompetensi ini dilakukan untuk menilai cara perhitungan anggaran remunerasi dan realisasinya pada tahun berjalan sehingga

anggaran tersebut dalam diusulkan untuk disetujui oleh pihak terkait.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.

1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.

1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami tentang struktur organisasi

3.1.2 Memahami tentang alur proses bisnis

3.1.3 Dasar-dasar pengelolaan sumber daya manusia

3.1.4 Memahami tentang perencanaan anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca dan menganalisa data anggaran biayaremunerasi

3.2.2 Menghitung anggaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan alokasi anggaran dalam nomor akun yang telah distandarkan

- 5.2 Kecermatan dalam menghitung anggaran berdasarkan aplikasi yang ditetapkan
- 5.3 Ketepatan dalam melakukan analisis penyebab perbedaan alokasi anggaran

KODE UNIT : M.701001.073.01

JUDUL UNIT : Membangun Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan mengembangkan keterlekatan pekerja, hubungan pekerja-pengusaha dalam organisasi dan internalisasi budaya organisasi untuk membangun keterlekatan pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis hal-hal yang menimbulkan keterlekatan pekerja terhadap organisasi	1.1 Faktor-faktor yang membuat pekerja mau memberikan usaha lebih dari yang ditargetkan untuk organisasi diidentifikasi sesuai visi dan misi organisasi 1.2 Faktor-faktor yang dapat dilakukan oleh organisasi yang membuat pekerja dapat melakukan usaha lebih dalam bekerja diidentifikasi berdasarkan perilaku kerja 1.3 Rencana tindakan dan kebijakan untuk meningkatkan keterlekatan pekerja disusun dan dipresentasikan kepada pemangku keputusan terkait sesuai tatacara yang berlaku
1. Memfasilitasi hubungan kerja yang produktif dalam lingkungan organisasi	2.1 Hubungan kerja yang produktif dan tidak produktif diidentifikasi sesuai dengan ketentuan organisasi untuk mengenali potensi hubungan kerja yang tidak produktif 2.2 Alternatif solusi permasalahan hubungan kerja yang tidak produktif dikomunikasikan dengan pemangku jabatan unit kerja dan pemangku keputusan terkait sesuai dengan mekanisme yang berlaku untuk menentukan tindakan perbaikan yang akan dilakukan 2.3 Inisiatif untuk membangun hubungan kerja yang produktif disampaikan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebijakan organisasi 2.4 Hasil komunikasi dan inisiatif dimonitor dan dicatat serta didokumentasikan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk menjadi umpan balik terhadap

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pelaksanaan inisiatif tersebut
2. Membangun keselarasan antara perilaku pekerja dengan budaya organisasi	2.1. Daftar perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi disusun berdasarkan tata cara yang berlaku di dalam organisasi dan dipergunakan sebagai bahan referensi dalam menetapkan kebijakan organisasi 2.2. Perilaku yang selaras dengan budaya organisasi disosialisasikan ke seluruh pekerja sesuai dengan cara yang berlaku di dalam organisasi untuk memperkuat budaya organisasi 2.3. Apresiasi dan sanksi terhadap penerapan perilaku yang diharapkan disusun dalam kebijakan organisasi dan diterapkan sesuai dengan kaidah penyusunan yang berlaku di dalam organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Keterlekatan pekerja adalah merupakan pengertian dari *employee engagement*..
- 1.2 Unit ini berlaku untuk menganalisis hal-hal yang menimbulkan keterlekatan pekerja terhadap organisasi, membangun hubungan kerja yang berkualitas dengan rekan, atasan dan bawahan serta komitmen pekerja pada pekerjaannya, yang digunakan untuk membangun keterlekatan pekerja guna mendorong kinerja organisasi.
- 1.3 Unit ini terbatas pada mengidentifikasi penyebab keterlekatan pekerja dan membangun hubungan yang harmonis dalam lingkungan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Jaringan internet
- 2.1.4 Alat tulis menulis

- 2.1.5 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Keterbukaan informasi dalam organisasi
 - 4.1.2 Terjalannya kepercayaan dalam organisasi
 - 4.1.3 Partisipasi pekerja
 - 4.1.4 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Tingkat pengunduran diri pekerja rendah
 - 4.2.2 Kepuasan kerja tinggi
 - 4.2.3 Tingkat produktivitas tinggi
 - 4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai

bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teori motivasi dan kepuasan kerja
 - 3.1.2 Budaya organisasi
 - 3.1.3 Manajemen SDM
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat dan menganalisis survey
 - 3.2.2 Merekomendasi tindak lanjut hasil survey
 - 3.2.3 Memberikan konsultasi kepada pemangku keputusan dan pekerja
 - 3.2.4 Komunikasi dengan pekerja
 - 3.2.5 Merancang program untuk mendorong hubungan kerja berkualitas
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Terjemahan konsep motivasi pekerja ke dalam kebijakan organisasi untuk menciptakan keterlekatan antara pekerja dan organisasi
 - 5.2 Penyusunan rencana tindakan untuk meningkatkan keterlekatan pekerja disusun dan dipresentasikan pada pemangku keputusan terkait
 - 5.3 Penyusunan inisiatif untuk membangun hubungan kerja yang produktif

KODE UNIT : **M.701001.074.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja di Tingkat Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit menggambarkan kegiatan melakukan analisis kondisi keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dan menerapkan program dan kebijakan SDM yang sesuai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis kondisi keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja	1.1 Gejala stress, penurunan motivasi atau ketidakharmonisan yang disebabkan tidak seimbangnya antara pekerjaan dan kehidupan pekerja diidentifikasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk menetapkan kebijakan organisasi yang mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja 1.2 Kendala kinerja organisasi yang disebabkan oleh ketidak-seimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dianalisis sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi dan dijadikan acuan dalam menetapkan kebijakan organisasi yang mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja
2. Melakukan analisis terhadap alternatif program keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja sesuai kebutuhan organisasi	2.1 Informasi tentang berbagai alternatif program bagi pekerja dikumpulkan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi sebagai bahan referensi penetapan program yang tepat guna dalam menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja 2.2 Kebijakan SDM organisasi yang berakibat pada ketidakseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dianalisis sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi dan dijadikan bahan acuan untuk perbaikan 2.3 Program pekerja dan kebijakan SDM yang mendorong keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dirumuskan sesuai dengan tata cara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang berlaku di dalam organisasi sebagai bahan rencana perbaikan organisasi dalam menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja
3. Menerapkan program dan kebijakan SDM bagi keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja	<p>3.1. Program dan kebijakan SDM untuk membangun keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja disosialisasikan kepada pekerja sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi</p> <p>3.2. Program dan kebijakan SDM untuk keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja diterapkan dengan bekerjasama dan dukungan pihak terkait</p> <p>3.3. Efektivitas dan efisiensi berbagai kebijakan SDM dan program keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dianalisis dan dipresentasikan kepada pemangku jabatan terkait sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk merumuskan kebijakan dan program pekerja guna menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja.

1.2 Unit ini terbatas pada menciptakan keseimbangan kehidupan pekerjaan dan pribadi pekerja, tidak mencakup mengelola kinerja individu

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.1.5 Alat tulis menulis

2.1.6 Alat komunikasi

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan
 - 4.1.2 Aspek kemanusiaan
 - 4.1.3 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Hak Asasi Manusia
 - 4.2.2 Hak-hak normatif pekerja yang dilindungi undang-undang
 - 4.2.3 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teori motivasi dan kepuasan kerja
 - 3.1.2 Manajemen SDM
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dengan pekerja dan pemangku keputusan
 - 3.2.2 Merancang program keseimbangan kerja dan kehidupan pekerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Mengerti kebutuhan sosial pekerja
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Identifikasi faktor-faktor motivasi berkaitan dengan keseimbangan kehidupan pekerja
 - 5.2 Perumusan program dan kebijakan SDM untuk memfasilitasi keseimbangan kehidupan pekerja dengan memperhatikan unsur produktivitas jangka panjang yang disesuaikan dengan kebutuhan bisnis dan operasional organisasi
 - 5.3 Penyediaan program dan kebijakan SDM untuk memfasilitasi keseimbangan kehidupan pekerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan dan sumber daya organisasi

KODE UNIT : **M.701001.075.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan survei kepuasan dan keterlekatan pekerja serta tindaklanjutnya dengan melakukan tinjauan terhadap kebijakan SDM organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang survei kepuasan pekerja	1.1 Faktor-faktor yang berdampak pada kepuasan dan keterlekatan pekerja diidentifikasi sesuai kajian teoritis 1.2 Metode survei untuk menggali kepuasan pekerja yang efektif dan efisien dirancang sesuai dengan tata cara evaluasi yang berlaku di dalam organisasi 1.3 Alat survei dibangun sesuai metode survei
2. Mengumpulkan data	2.1 Metode pengambilan sampel dan responden ditentukan sesuai sasaran survei dan kebutuhan data 2.2 Data dikumpulkan sesuai metode dan sampel yang dikumpulkan
3. Melakukan analisis survey	3.1 Pengolahan data hasil pengumpulan survei dianalisis sesuai dengan tata cara analisis yang berlaku di dalam organisasi untuk menentukan tingkat kepuasan dan hal-hal yang menentukan kepuasan pekerja 3.2 Hasil-hasil dan rekomendasi survei dirumuskan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi dan menjadi masukan bagi pengembangan kebijakan organisasi untuk mendorong kepuasan dan keterlekatan pekerja
4. Melakukan tinjauan kebijakan SDM berkaitan dengan hasil evaluasi kepuasan dan keterlekatan pekerja	4.1 Program dan kebijakan SDM ditinjau berdasarkan rekomendasi hasil survei 4.2 Program dan kebijakan SDM untuk mendorong kepuasan dan keterlekatan pekerja direkomendasikan kepada pemangku jabatan terkait sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan survei guna mengevaluasi kepuasan dan keterlekatan pekerja dengan organisasi dan menyelaraskannya dengan kebijakan SDM yang berlaku.

1.2 Unit ini terbatas pada melakukan evaluasi menggunakan metode survei pekerja dan tinjauan terhadap kebijakan SDM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.1.5 Alat tulis menulis

2.1.6 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Bahan: Prosedur operasi standar pengelolaan pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan

4.1.2 Keterbukaan informasi dalam organisasi

4.1.3 Terjalannya kepercayaan dalam organisasi

4.1.4 Partisipasi aktif pekerja

4.2 Standar

4.2.1 Tingkat pengunduran diri pekerja rendah

4.2.2 Tingkat Kepuasan kerja tinggi

4.2.3 Tingkat produktivitas tinggi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi –

tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teori motivasi dan kepuasan kerja

3.1.2 Melakukan survei secara tepat guna

3.1.3 Manajemen SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis data

3.2.2 Komunikasi dengan pekerja dan pemangku keputusan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

5.1 Perumusan faktor-faktor yang berdampak pada kepuasan dan keterlekatan pekerja

5.2 Perancangan metode dan membuat alat survey serta pertanyaan untuk menggali kepuasan pekerja yang efektif dan efisien

KODE UNIT : **M.701001.076.01**

JUDUL UNIT : **Membangun Komunikasi yang Harmonis dengan Pekerja di Tingkat Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan membangun hubungan industrial yang harmonis dengan mengembangkan kebijakan, melakukan kegiatan kerjasama, penentuan sarana, merumuskan pesan komunikasi dengan pekerja atau dengan SP/SB.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebijakan komunikasi Hubungan Industrial yang harmonis	1.1 Manfaat dan kebutuhan komunikasi organisasi dan pekerja diselaraskan dengan strategi hubungan industrial yang telah disusun sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku 1.2 Kebijakan komunikasi organisasi dirumuskan sesuai dengan tata cara perumusan yang berlaku di dalam organisasi untuk efektivitas komunikasi dengan pekerja
2. Melakukan analisis berbagai alternatif sarana komunikasi yang dapat digunakan organisasi	2.1 Berbagai alternatif sarana komunikasi diidentifikasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk membangun hubungan antara pekerja dengan organisasi 2.2 Alternatif sarana komunikasi dianalisis efektivitas dan efisiensinya sesuai dengan tata cara analisis yang berlaku di dalam organisasi 2.3 Sarana komunikasi yang akan digunakan direkomendasikan untuk pembangunan sarannya sesuai dengan tata cara yang berlaku dan kondisi organisasi
3. Menyampaikan pesan yang dikomunikasikan	3.1 Berbagai kebutuhan komunikasi organisasi diidentifikasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk mendorong inisiatif pelaksanaan komunikasi organisasi yang efektif 3.2 Pesan komunikasi dirumuskan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi agar secara efektif memenuhi kebutuhan komunikasi organisasi 3.3 Komunikasi dengan wakil pekerja atau

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	serikat pekerja dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan, kaidah dan tata cara yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menentukan kebijakan, melalui analisis, penentuan sarana, perumusan komunikasi dengan pekerja dalam memenuhi kebutuhan komunikasi hubungan industrial yang harmonis.

1.2 Unit ini terbatas pada menentukan kebijakan dan melaksanakan komunikasi untuk membangun hubungan industrial yang harmonis. pekerja oleh organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.1.5 Alat tulis menulis

2.1.6 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.2 Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan

4.1.2 Aspirasi serikat pekerja/serikat buruh

- 4.1.3 Kemitraan yang harmonis
- 4.1.4 Keterbukaan dalam organisasi
- 4.1.5 Kebijakan dan/atau peraturan organisasi
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.2.2 Taat azas/taat periode ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.3 Taat Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan

dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen

1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan

1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.701001.077.01: Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pemahaman Peraturan perundangan tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan ketenagakerjaan

3.1.2 Manajemen Komunikasi

3.1.3 Manajemen SDM (/rapat)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi dengan pekerja

3.2.2 Memimpin hubungan dengan pekerja untuk mencapai visi organisasi

3.2.3 Hubungan/pendekatan personal

- 3.2.4 Analisis kebutuhan komunikasi
- 3.2.5 Penyelesaian masalah
- 3.2.6 Analisis permasalahan hubungan industrial
- 3.2.7 Negosiasi kepentingan organisasi dengan pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Teliti
- 4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Analisis alternatif sarana komunikasi yang efektif dan efisien
- 5.2 Perumusan pesan komunikasi agar secara efektif memenuhi kebutuhan komunikasi organisasi
- 5.3 Pelaksanaan proses membangun hubungan industrial dengan wakil pekerja atau serikat pekerja selaras dengan strategi hubungan industrial

KODE UNIT : **M.701001.077.01**

JUDUL UNIT : **Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan penyusunan kebijakan dan penanganan keluhan kesah pekerja yang mengganggu produktivitas kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebijakan dan prosedur keluhan kesah	1.1 Ketentuan peraturan perundangan terkait penanganan keluhan kesah ketenagakerjaan diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi dasar pengembangan prosedur organisasi 1.2 Rancangan kebijakan dan prosedur keluhan kesah disusun sesuai dengan kebijakan organisasi 1.3 Rancangan kebijakan dan prosedur dipaparkan kepada pemangku jabatan organisasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk mendapatkan persetujuan
2. Menerapkan prosedur keluhan kesah	2.1 Prosedur keluhan kesah disosialisasikan kepada seluruh pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam organisasi 2.2 Setiap keluhan kesah yang dilaporkan diselesaikan sesuai prosedur keluhan kesah yang berlaku 2.3 Alternatif penyelesaian keluhan kesah direkomendasikan kepada para pihak yang berkepentingan sesuai dengan tata cara penanganan keluhan kesah yang berlaku di dalam organisasi untuk mendapatkan penyelesaian 2.4 Proses penanganan keluhan kesah yang terjadi didokumentasikan dan dilakukan evaluasi guna perbaikan berkelanjutan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun dan menerapkan kebijakan dalam menangani keluhan kesah pekerja pada organisasi.

1.2 Unit ini terbatas proses penyelesaian keluhan kesah, tidak mencakup yang berkaitan dengan penegakan disiplin.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis menulis

2.2.2 Prosedur penanganan keluhan kesah

2.2.3 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kerahasiaan

4.1.2 Keselarasan kepentingan para pihak

4.1.3 Kebijakan organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Taat waktu sesuai peraturan perundangan

4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan

4.2.3 Standar etika dalam mencari alternatif penyelesaian keluhan kesah

4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen

mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan interpersonal

3.1.2 Adat istiadat dan budaya local

3.1.3 Kebijakan/peraturan organisasi atau perjanjian kerja bersama

3.1.4 Potensi perselisihan hubungan industrial

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi dengan pekerja

3.2.2 Pendengar yang baik

3.2.3 Konsultasi keluhan kesah

3.2.4 Fasilitasi tindak lanjut keluhan kesah pekerja

3.2.5 Menggali informasi keluhan kesah

3.2.6 Analisis dan pemecahan persoalan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Menjadi pendengar yang efektif

5. Aspek kritis

5.1 Penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur keluhan kesah sesuai dengan kebijakan organisasi

5.2 Penanganan keluhan pekerja secara taat azas dan waktu

KODE UNIT : **M.701001.078.01**
JUDUL UNIT : **Mengembangkan Peranan Pemangku Jabatan Lini dalam Menjalankan Fungsi MSDM**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan dalam mengembangkan peranan pemangku jabatan lini dalam menjalankan fungsi SDM untuk mengelola dan membangun hubungan industrial yang kondusif pada unit kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membekali pemangku jabatan lini dengan pengetahuan fungsi SDM	1.1 Area kebutuhan pengembangan pengetahuan bidang SDM yang perlu diketahui oleh pemangku jabatan lini diidentifikasi dan dijadikan acuan dalam penerapannya sesuai dengan sasaran dan kebijakan SDM organisasi. 1.2 Isu, permasalahan, dan praktek penanganan ketenagakerjaan dan SDM dikumpulkan dan dijadikan referensi dalam menyusun panduan pelaksanaan penanganannya sesuai dengan sasaran dan kebijakan SDM organisasi. 1.3 Panduan umum yang dapat dipergunakan oleh pemangku jabatan lini dibuat sebagai bahan acuan dalam mengelola hubungan industrial pada lini terkait sesuai dengan sasaran dan kebijakan SDM organisasi.
2. Memberikan panduan pengelolaan SDM kepada pemangku jabatan lini	2.1 Panduan umum disosialisasikan kepada pemangku jabatan lini sesuai dengan ketentuan dan kebijakan SDM organisasi untuk dijadikan pedoman. 2.2 Pendampingan pada pemangku jabatan lini dilakukan bila diperlukan sesuai dengan kebijakan SDM organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memantau efektivitas praktek SDM pada unit kerja	3.1 Kondisi hubungan industrial dan efektivitas praktek manajemen SDM dianalisis sesuai dengan kebijakan organisasi dan perundangan yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan pengembangan kebijakan SDM yang lebih baik. 3.2 Umpan balik disampaikan kepada pemangku jabatan lini untuk perbaikan dan pengembangan dalam pelaksanaannya sesuai dengan tatacara dan kebijakan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengembangkan peranan pemangku jabatan lini dalam menjalankan fungsi pekerja untuk mengelola dan membangun hubungan industrial yang kondusif pada unit kerjanya.
- 1.2 Unit ini terbatas pada memberikan pembekalan, pengetahuan dan pendampingan kepada pemangku jabatan lini dalam memahami fungsi SDM.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- 3.3 Kebijakan organisasi
 - 3.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pendelegasian tugas dan wewenang
 - 4.1.2 Kepatuhan pada ketentuan perundangan
 - 4.1.3 Pemahaman fungsi sumber daya manusia untuk mengelola dan membangun hubungan industrial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.2.2 Taat azas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.

- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen SDM

3.1.2 Ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan

3.1.3 Kebijakan organisasi

3.1.4 Perjanjian kerja bersama dan peraturan organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Pembimbingan

3.2.2 Pendampingan/konsultasi

3.2.3 Presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Pembuatan panduan umum yang dapat dipergunakan oleh pemangku jabatan lini untuk menjalankan kebijakan SDM organisasi.

5.2 Pendampingan pada pemangku jabatan lini dalam menangani permasalahan personil.

5.3 Pemberian pengetahuan, pemahaman serta keterampilan fungsi SDM kepada pemangku jabatan lini melalui pembimbingan dan presentasi atau sosialisasi.

KODE UNIT : **M.701001.079.01**

JUDUL UNIT : **Membangun Strategi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan menganalisis kondisi hubungan industrial serta mengembangkan dan menerapkan strategi hubungan industrial yang harmonis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kondisi hubungan industrial internal dan eksternal	1.1 Kondisi hubungan industrial terkini dianalisis berdasarkan kondisi eksternal dan internal berdasarkan tatacara yang umum berlaku 1.2 Potensi masalah hubungan industrial diidentifikasi berdasarkan hasil analisis dan gejala yang muncul
2. Mengembangkan strategi hubungan industrial	2.1 Strategi pencegahan potensi masalah dan tindakan untuk mengatasinya dianalisis sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi 2.2 Peta langkah strategi hubungan industrial disusun selaras dengan kebijakan organisasi dan ketentuan perundangan 2.3 Peta langkah strategi hubungan industrial dipresentasikan kepada pemangku jabatan organisasi yang berwenang sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi
3. Menerapkan strategi hubungan industrial	3.1 Sasaran-sasaran kinerja hubungan industrial ditetapkan sesuai dengan arahan dan sasaran organisasi untuk menjadi indikator eksekusi strategi 3.2 Rencana tindakan dan alokasi sumber daya disusun berdasarkan sasaran organisasi yang akan dicapai

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis kondisi hubungan industrial terkini maupun potensinya di masa mendatang baik lokal maupun internasional untuk mengembangkan strategi hubungan industrial yang harmonis pada organisasi.

- 1.2 Unit ini terbatas pada mengembangkan dan menerapkan strategi hubungan industrial.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.3 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan
 - 4.1.2 Kemitraan yang harmonis
 - 4.1.3 Membawa manfaat bagi semua pihak
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Taat azas ketentuan Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen

mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.082.01 Membuat Peraturan Perusahaan/Kepegawaian di Tingkat Organisasi
- 2.2 M.701001.083.01 Membuat Perjanjian Kerja Bersama di Tingkat Organisasi
- 2.3 M.701001.090.01 Membangun Komunikasi yang HARmonis dengan Pekerja, Wakil Pekerja, Serikat Pekerja dan atau Wakil Pemerintah melalui Sarana Bipartit atau Tripartit

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Undang-undang RI nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Buruh
- 3.1.2 Undang-undang RI nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 3.1.3 Undang-undang RI nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.1.4 Konsep produktivitas pekerja
- 3.1.5 Membangun hubungan industrial yang harmonis dan saling membutuhkan antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh
- 3.1.6 Merancang strategi

3.2 Keterampilan

- 3.1.1 Komunikasi dengan manajemen dan pekerja
- 3.1.2 Konsultasi dengan manajemen dan pekerja

3.1.3 Analisis pengembangan strategi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir komprehensif

5. Aspek kritis

5.1 Analisis kondisi hubungan industrial terkini maupun potensinya di masa mendatang, baik lokal maupun internasional, untuk mengembangkan strategi hubungan industrial yang harmonis pada organisasi

KODE UNIT : **M.701001.080.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pemenuhan Hak-hak Normatif Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini menggambarkan kegiatan melaksanakan pemenuhan hak-hak normatif pekerja guna memastikan kepatuhan organisasi pada peraturan perundang-undangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis kesenjangan antara hak normatif pekerja secara hukum dan praktek yang terjadi di organisasi	1.1 Ketentuan yang berkaitan dengan perundang-undangan ketenagakerjaan dikumpulkan untuk digunakan sebagai referensi dalam penyusunan kebijakan organisasi yang mengatur tentang pemenuhan hak-hak normatif pekerja. 1.2 Hak normatif pekerja diidentifikasi sesuai ketentuan peraturan perundangan. 1.3 Informasi tentang penyebab terjadinya keluhan dan perselisihan hak dikumpulkan dari berbagai kasus yang terjadi sesuai dengan tatacara dan kebijakan yang berlaku.
2. Mengembangkan kebijakan organisasi tentang hak normatif berdasarkan ketentuan perundang-undangan secara taat azas	2.1 Berbagai alternatif solusi dipadukan dan dianalisis berdasarkan kesesuaian dengan ketentuan perundangan. 2.2 Kebijakan pemberian hak-hak normatif pekerja disusun sebagai upaya kepatuhan organisasi pada peraturan perundangan. 2.3 Hak-hak normatif pekerja dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Perselisihan hak berkaitan dengan pemenuhan hak normatif Pekerja.
 - 1.2. Unit ini berlaku untuk merumuskan kebijakan SDM yang terkait dengan hak normatif pekerja.
 - 1.3. Hak normatif pekerja adalah hak yang diatur pada Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2. Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Perlindungan Upah
 - 3.4. Keputusan Menakertrans Nomor KEP.102/MEN/VI/2004 Tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur
 - 3.5. Peraturan dan Keputusan Menakertrans tentang Pengupahan
 - 3.6. Peraturan dan Keputusan Menakertrans tentang Waktu Kerja dan Waktu Istirahat

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Keadilan bagi pekerja

- 4.1.2 Kepatuhan pada ketentuan perundangan
- 4.1.3 Hak dan kewajiban pekerja
- 4.1.4 Kebijakan organisasi
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Produktivitas
 - 4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.3 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan

dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hak-hak normatif pekerja sesuai ketentuan perundang-undangan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis potensi dan merekomendasikan tindakan perbaikan

3.2.2 Komunikasi dengan para pemangku kepentingan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Mengutamakan kepuasan pelanggan

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Penyusunan kebijakan pemberian hak-hak normatif pekerja sebagai upaya kepatuhan organisasi pada peraturan perundangan.

KODE UNIT : M.701001.081.01

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Hubungan Kerja Sesuai Peraturan Perundang-undangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melaksanakan hubungan kerja melalui penyusunan perjanjian kerja secara langsung dengan pekerja maupun menyelenggarakan kontrak kerja dengan pihak ketiga.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan hubungan kerja secara langsung dengan pekerja	1.1 Perjanjian kerja waktu tidak tertentu dibuat sesuai peraturan perundangan dan kebutuhan organisasi. 1.2 Perjanjian kerja waktu tertentu dibuat sesuai peraturan perundangan dan kebutuhan organisasi. 1.3 Perjanjian pekerja harian lepas diselenggarakan sesuai peraturan perundangan dan kebutuhan organisasi. 1.4 Perjanjian pekerja satuan hasil diselenggarakan sesuai peraturan perundangan dan kebutuhan organisasi. 1.5 Perjanjian pemberian jasa-jasa tertentu dibuat sesuai peraturan perundangan dan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan hubungan kerja dengan pihak ketiga	2.1 Standar kebijakan operasional mengenai norma dan alur kerja disusun sesuai dengan ketentuan perundangan dan kebijakan organisasi. 2.2 Syarat dan ketentuan pelaporan pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa tenaga kerja dilaksanakan sesuai ketentuan perundangan. 2.3 Kontrak kerja sama pemborongan pekerjaan dibuat berdasarkan kebutuhan organisasi dengan mengacu pada ketentuan perundangan. 2.4 Kontrak kerja sama penyedia jasa tenaga kerja dibuat berdasarkan kebutuhan organisasi dengan mengacu pada ketentuan perundangan. 2.5 Audit implementasi kerjasama dengan pihak ketiga dilakukan untuk memastikan kepatuhan pelaksanaannya sesuai ketentuan perundangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menentukan kebijakan, sarana dan melakukan hubungan kerja, mempersiapkan perjanjian kerja dengan pekerja dan dengan pihak ketiga serta melakukan pengawasan maupun audit pelaksanaan perjanjian kerja pihak ketiga.
- 1.2 Unit ini tidak terbatas pada hubungan kerja sesuai undang-undang ketenagakerjaan namun juga undang-undang perdata.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis menulis
- 2.2.2 Kebijakan/peraturan organisasi

2.2.3 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Buku ketiga Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek voor Indonesie) tentang Perikatan
- 3.3 Pasal 1603 hurup o Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek voor Indonesie)
- 3.4 KEMENAKERTRANS RI Nomor: KEP-100/MEN/VI/2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- 3.5 Putusan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 27/PUU-IX/2011 Tentang Outsourcing Pekerjaan
- 3.6 PERMENAKERTRANS Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Organisasi Lain
- 3.7 Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No SE.04/Men/VIII/2013 Tahun 2013 Tanggal 26 Agustus 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Organisasi Lain
- 3.8 Surat Edaran Dirjen PHIJSK Nomor B.31/PHIJSK/I/2012 Tentang Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi No 27/PUU-IX/2011

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan
- 4.1.2 Keadilan dalam pelaksanaan
- 4.1.3 Dampak sosial alih daya pekerjaan
- 4.1.4 Kemitraan yang harmonis

4.2 Standar

- 4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya
- 4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
- 4.2.3 Taat periode sesuai peraturan perundangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi –

tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penguasaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

3.1.2 Penguasaan ketentuan hukum yang berlaku

3.1.3 Alur kerja

3.1.4 Prosedur operasional standar

3.2 Keterampilan

3.2.1 Analisis kebutuhan hubungan kerja

3.2.2 Penyusunan naskah perjanjian kerja

3.2.3 Pengawasan dalam melaksanakan hubungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Pembuatan perjanjian kerja sesuai peraturan perundangan dan kebutuhan organisasi.
- 5.2 Penyusunan syarat dan ketentuan pelaporan pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa tenaga kerja berdasarkan ketentuan perundangan

KODE UNIT : M.701001.082.01

JUDUL UNIT : Membuat Peraturan Perusahaan/Kepegawaian di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap kerja dalam melakukan persiapan, menyusun draft, mendapatkan penngesahan dan mensosialisasikan kepada seluruh pekerja, sehingga menjadi pedoman dalam hubungan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pembuatan Peraturan Perusahaan	1.1 Rencana pembuatan peraturan perusahaan disusun 1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan peraturan diinventarisir 1.3 Materi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak serta tata tertib perusahaan diinventarisir
2. Menyusun draft peraturan perusahaan	2.1 Draft peraturan perusahaan disusun sesuai dengan tatacara pembuatan peraturan perusahaan 2.2 Wakil pekerja yang akan diminyai saran dan pendapat ditentukan 2.3 Draft peraturan perusahaan diperbaiki dengan mempertimbangkan saran dan pendapat dari wakil pekerja.
4. Mengurus pengesahan peraturan perusahaan	4.1. Draft peraturan perusahaan disampaikan kepada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan sesuai yurisdiksinya 4.2. Peraturan perusahaan diperbaiki sesuai koreksi dari instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenaga kerjaan
5. Mensosialisasikan peraturan perusahaan kepada semua pekerja	5.1. Rencana sosialisasi perusahaan disusun 5.2. Naskah Peraturan Perusahaan dibagikan kepada seluruh pekerja 5.3. Penjelasan materi peraturan perusahaan disampaikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diberlakukan untuk aktivitas/ kegiatan membuat peraturan perusahaan.
- 1.2 Pembuatan Peraturan Perusahaan yang dimaksud disini meliputi Peraturan Perusahaan baru, Peraturan Perusahaan perubahan dan Peraturan Perusahaan pembaruan.
- 1.3 Materi yang diatur dalam PP adalah hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga materi tersebut dapat berupa penjabaran dari ketentuan peraturan perundang-undangan, .pengaturan yang lebih baik dari ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundangan atau kebutuhan yang sangat diperlukan dalam hubungan kerja tetapi belum diatur dalam peraturan perundang—undangan serta tata tertib perusahaan.
- 1.4 Pembuatan Peraturan Perusahaan diwajibkan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang atau di perusahaan belum membuat Perjanjian Kerja Bersama.
- 1.5 Peraturan perusahaan dibuat secara sepihak oleh perusahaan. oleh karenanya sebelum dilaksanakan perlu mendapat pengesahan dari instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan.
- 1.6 Peraturan perusahaan sebelum dimintakan pengesahan kepada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan wajib dimintakan saran dan pertimbangan kepada wakil pekerja.
- 1.7 Bila di perusahaan telah terbentuk serikat pekerja/ serikat buruh maka wakil perkerja adalah serikat pekerja/ serikat buruh, tapi jika di perusahaan belum terbentuk serikat pekerja/ serikat buruh wakil pekerja diambil dari setiap unit/ departemen yang ada di perusahaan.
- 1.8 Sebelum mengesahkan Peraturan Perusahaan instansi pemerintah perlu memastikan bahwa isi dari Peraturan Perusahaan tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Literatur
 - 2.2.2 Referensi: contoh peraturan perusahaan atau peraturan perusahaan sebelumnya

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Kep. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata cara pengesahan Peraturan Perusahaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.3 Peraturan perundangan lain yang terkait dengan pengaturan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer Kep. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata cara pengesahan Peraturan Perusahaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat membuat Peraturan Perusahaan.
 - 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses dari persiapan sampai selesainya pembuatan Peraturan Perusahaan.

- 1.3 Penilaian dilakukan melalui test/ ujian: secara lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.701001.081.01 Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan
 - 2.2 M.701001.086.01 Melaksanakan Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang efektif
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha, kebutuhan pekerja dan pengusaha yang belum diatur
 - 3.1.2 Sistematika pembuatan dan isi Peraturan perusahaan
 - 3.1.3 Pengetahuan hukum yang memadai
 - 3.1.4 Wawawasan yang luas tentang dinamika HI
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha dan pengusaha baik yang sudah diatur maupun yang belum dalam peraturan perundang-undangan
 - 3.2.2 Mengklasifikasi dalam kelompok yang sejenis, misal yang terkait dengan tata tertib, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan
 - 3.2.3 Menyusun draft Peraturan Perusahaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir komprehensif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan industri terkait dengan perkembangan teknologi dan manajemen

KODE UNIT : M.701001.083.01

JUDUL UNIT : Membuat Perjanjian Kerja Bersama di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mengadakan persiapan, menyiapkan draft, merundingkan, mendaftarkan serta mensosialisasikan perjanjian kerja bersama kepada para pihak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengadakan persiapan Membuat Perjanjian Kerja Bersama.	1.1 Rencana pembuatan yang terkait dengan waktu, tempat dan biaya dibuat 1.2 Serikat pekerja sebagai pihak yang mewakili pekerja ditentukan 1.3 Peraturan perundangan yang berkaitan dengan perjanjian kerja bersama di inventarisir 1.4 Materi yang akan diatur dalam Perjanjian kerja bersama di inventarisir
2. Menyiapkan draft perjanjian kerja bersama bagi kedua belah pihak	2.1 Sistematika perjanjian kerja bersama ditetapkan 2.2 Draft perjanjian kerja bersama awal disusun
3. Melakukan perundingan membuat perjanjian kerja bersama	3.1 Tim perunding kedua belah pihak dibentuk 3.2 Tata tertib perundingan disepakati. termasuk didalamnya bila terjadi <i>deadlock</i> 3.3 Proses perundingan materi PKB dilaksanakan sesuai tata tertib yang telah disepakati 3.4 Naskah perjanjian kerja bersama ditanda tangani oleh kedua belah pihak
4. Mendaftarkan pada instansi/dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan	4.1. Surat permohonan pendaftaran dibuat 4.2. Naskah perjanjian kerja bersama didaftarkan
5. Mensosialisasikan kepada semua pekerja	5.1. Rencana sosialisasi disusun 5.2. Sosialisasi dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan membuat perjanjian kerja bersama.
- 1.2 Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/ serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/ serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
- 1.3 Serikat pekerja/ serikat buruh yang akan mewakili dalam pembuatan perjanjian kerja bersama ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.4 Penetapan tim perunding disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan. Sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.5 Tata tertib sebagai aturan main dalam proses perundingan PKB yang harus di disepakati oleh kedua belah pihak sebelum perundingan PKB dimulai. Dalam tata tertib ini perlu diatur tentang suatu mekanisme penyelesaian apabila terjadi *deadlock*.
- 1.6 Perundingan materi PKB meliputi Hak dan Kewajiban pengusaha dan serikat pekerja/buruh dan pekerja/buruh, tata tertib di perusahaan.
- 1.7 Penandatanganan PKB oleh kedua belah pihak merupakan bukti keabsahan terjadinya kesepakatan kedua belah pihak. Pihak-pihak yang menandatangani PKB harus dipastikan memiliki kewenangan (sesuai akta perusahaan dan/atau Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga serikat pekerja dan serikat buruh).
- 1.8 PKB yang telah ditandatangani didaftarkan ke instansi yang berwenang (Instansi yang membidangi Ketenagakerjaan sesuai dengan yuridiksi). Pendaftaran PKB dimaksudkan untuk memenuhi asas publisitas, sehingga setiap stakeholder mengetahui hak-hak dan kewajiban para pihak. PKB sebagai suatu perjanjian menganut asas kebebasan berkontrak sehingga para pihak bebas menyepakati materi PKB dengan rambu-rambu Peraturan Perundangan. Dalam hal terdapat perbedaan materi dalam PKB dengan Peraturan

Perundangan maka dinas atau instansi yang berwenang memberikan catatan tentang adanya perbedaan tersebut. Dengan demikian dalam hal terjadi perselisihan di kemudian hari, maka mediator, konsiliator, arbiter, serta pengadilan HI dapat dengan mudah mengetahui perbedaan tersebut.

- 1.9 PKB yang telah didaftarkan perlu disosialisasikan kepada para pihak.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Literatur
 - 2.2.2 Naskah Perjanjian Kerja Bersama/ Peraturan Perusahaan yang ada diperusahaan

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer Kep. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer Kep. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata cara pengesahan Peraturan Perusahaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat membuat Perjanjian Kerja Bersama.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses mulai persiapan, penyusunan draft, penetapan tim perunding, penetapan tata tertib perundingan, pelaksanaan perundingan, pencatan, sampai sosialisasi Perjanjian Kerja Bersama kepada para pihak.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.088.01 Menjalin Kerjasama Kelembagaan dengan Organisasi Pengusaha dan atau Instansi Pemerintah
- 2.2 M.701001.089.01 Membangun Hubungan Industrial yang Harmonis dengan Wakil Pekerja atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan dibidang Ketenagakerjaan
- 3.1.2 Teknik komunikasi dan teknik berunding/negosiasi
- 3.1.3 Pengetahuan hukum yang memadai
- 3.1.4 Wawasan yang luas tentang HI

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan syarat-syarat kerja
- 3.2.2 Menyusun PKB secara sistimatis

3.2.3 Melakukan komunikasi dan negosiasi

3.2.4 Melakukan sosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir komprehensif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi masalah sensitive yang berkaitan dengan tuntutan industri dan kesejahteraan

KODE UNIT : **M.701001.084.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan penyusunan kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin dan penerapan tindakan pelanggaran disiplin di lingkungan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin	1.1 Ketentuan peraturan perundangan terkait pelanggaran disiplin kerja diidentifikasi selaras dengan arah dan kebijakan organisasi sebagai acuan penyusunan kebijakan organisasi tentang tindakan disiplin 1.2 Daftar tindakan disiplin dan sanksinya disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku 1.3 Rancangan kebijakan dan prosedur tindakan disiplin disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku 1.4 Kebijakan dan prosedur tindakan disiplin dipaparkan kepada pemangku jabatan organisasi sesuai dengan tata cara yang berlaku dalam organisasi untuk disetujui 1.5 Kebijakan dan prosedur tindakan disiplin disosialisasikan kepada seluruh pekerja sesuai dengan tata cara komunikasi internal yang berlaku dalam organisasi
2. Menerapkan kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin	2.1 Tindakan pelanggaran disiplin yang terindikasi diverifikasi sesuai kebijakan dan prosedur tindakan disiplin yang berlaku untuk menentukan apakah termasuk pelanggaran disiplin serta kategorinya 2.2 Hasil verifikasi disampaikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan internal organisasi untuk menentukan tindakan sanksi yang akan diterapkan 2.3 Penindakan terhadap pelanggaran disiplin dilaksanakan sesuai kebijakan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dan prosedur tindakan disiplin yang berlaku</p> <p>2.4 Seluruh proses penindakan pelanggaran disiplin dicatat dan dikaji keefektifannya sesuai dengan tatacara yang berlaku dalam organisasi dan dijadikan rujukan untuk tindakan perbaikan terhadap kebijakan dan prosedur tindakan disiplin</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun kebijakan, mengidentifikasi tindakan pelanggaran dan penegakan disiplin dalam organisasi.

1.2 Unit ini terbatas pada penegakan disiplin dalam organisasi, tidak mencakup penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis menulis

2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kerahasiaan

4.1.2 Kepatuhan pada peraturan perundangan

4.1.3 Konsistensi dalam pelaksanaannya

- 4.1.4 Keadilan dalam penerapannya
- 4.1.5 Kebijakan organisasi dan/atau peraturan perusahaan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kecepatan respon
 - 4.2.2 Ketepatan tindakan
 - 4.2.3 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.2.4 Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengka-pan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbang-kan aspek-

aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen

1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan

1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.2 Pengetahuan

3.2.1 Hubungan interpersonal

3.2.2 Adat istiadat dan budaya local

3.2.3 Kebijakan organisasi

3.2.4 Potensi perselisihan hubungan industrial

3.2.5 Peraturan organisasi atau perjanjian kerja bersama

3.3 Keterampilan

3.3.1 Menggali informasi

3.3.2 Mengklasifikasikan dan merumuskan tindakan disiplin

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

(Tidak ada)

KODE UNIT : **M.701001.085.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja di Tingkat Organisasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan penyusunan kebijakan dan melakukan proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan mekanisme yang diatur sesuai kaidah perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan kebijakan dan prosedur PHK sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku	1.1 Referensi tentang PHK sesuai peraturan perundang undangan dikumpulkan untuk mengenali berbagai peraturan perundangan yang mengatur PHK sebagai bahan dalam menyusun kebijakan dan prosedur PHK organisasi 1.2 Jenis-jenis dan prosedur PHK diidentifikasi sesuai peraturan perundangan untuk dijadikan acuan dalam menyusun kebijakan dan prosedur PHK organisasi 1.3 Kebijakan dan prosedur PHK disusun sesuai kebutuhan organisasi dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan
2. Melakukan proses PHK sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku	2.1 Kasus PHK diidentifikasi mencakup nama-nama pekerja yang terlibat sesuai dengan data yang ada dalam organisasi 2.2 Dampak ekonomis PHK dihitung sesuai peraturan perundangan dan perjanjian kerja bersama 2.3 Dampak sosial PHK diidentifikasi bagi perusahaan dan pekerja sesuai dengan arah dan sasaran organisasi 2.4 Penyelesaian PHK direkomendasikan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
3. Melaksanakan Proses PHK	3.1 Komunikasi dilakukan dengan pekerja dan serikat pekerja dalam penyelesaian kasus PHK sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku 3.2 Perjanjian Bersama dilaksanakan sesuai kesepakatan 3.3 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial akibat PHK dilaksanakan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai peraturan perundangan yang berlaku 3.4 Penetapan PHK dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebijakan yang diperlukan untuk melakukan proses PHK.
- 1.2 Unit ini terbatas pada proses PHK tidak mencakup mekanisme penyelesaian perselisihan PHK.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis menulis
- 2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.3 PERMENAKERTRANS RI PER.30/MEN/XII/2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan
- 4.1.2 Keadilan dalam pelaksanaannya
- 4.1.3 Dampak sosial pemutusan hubungan kerja

- 4.1.4 Kebijakan organisasi dan/atau peraturan perusahaan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.3 Taat waktu dalam proses PHK
 - 4.2.4 Perjanjian kerja bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengka-pan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil)

kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen

1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan

1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.1.2 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

3.1.3 Surat Edaran Menakertrans Nomor 907 Tahun 2004 Tentang Pencegahan PHK Massal

3.1.4 Perjanjian kerja bersama atau peraturan organisasi

3.1.5 Kebijakan organisasi

3.1.6 Ketentuan hukum yang berlaku

3.1.7 Proses pelaporan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi dengan pekerja dan pemerintah

3.2.2 Membuat berita acara hasil perundingan

3.2.3 Analisis permasalahan PHK

3.2.4 Membuat perjanjian bersama

3.2.5 Pendekatan personal dengan pekerja

3.2.6 Negosiasi dengan pihak pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berintegritas

5. Aspek kritis

(Tidak ada)

KODE UNIT : M.701001.086.01

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang Efektif**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan menyelesaikan dan memfasilitasi penyelesaian berbagai jenis perselisihan hubungan industrial melalui mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang efektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Menyelesaikan perselisihan hak, kepentingan dan pemutusan hubungan kerja</p>	<p>1.1 Jenis potensi perselisihan diidentifikasi sesuai peraturan perundangan dan topik perselisihan yang terjadi.</p> <p>1.2 Pendekatan interpersonal dengan pekerja dilakukan pada berbagai pertemuan untuk membangun kepercayaan kepada organisasi sesuai dengan kebijakan organisasi yang berlaku.</p> <p>1.3 Perselisihan dikomunikasikan dengan wakil pekerja dan/atau serikat pekerja dalam upaya penyelesaiannya sesuai dengan kebijakan perundangan yang berlaku.</p> <p>1.4 Perselisihan hubungan industrial diselesaikan secara bipartit terlebih dahulu dengan ketentuan perundangan yang berlaku dan dituangkan dalam perjanjian bersama.</p> <p>1.5 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial diselesaikan secara tripartit melalui mediasi atau dengan konsiliasi atau dengan arbitrase sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.</p> <p>1.6 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial diselesaikan melalui pengadilan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan atau kasasi ke mahkamah agung sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Memfasilitasi perselisihan antar serikat pekerja atau serikat buruh dalam satu organisasi	<p>2.1 Perselisihan antar serikat pekerja atau serikat buruh dalam suatu perusahaan diidentifikasi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku apakah perselisihan sudah terjadi, masih berpotensi terjadi serta dalam hal-hal apa perselisihan tersebut terjadi dan dampak potensinya pada organisasi.</p> <p>2.2 Perselisihan antar serikat pekerja atau serikat buruh dalam suatu organisasi dijumpai dalam pelaksanaan proses dan pemecahannya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyelesaikan perselisihan hak, kepentingan dan pemutusan hubungan kerja serta untuk memfasilitasi perselisihan antar serikat pekerja atau serikat buruh dalam satu organisasi.
- 1.2 Unit ini terbatas pada mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.5 Alat pengolah kata & data (komputer)
- 2.1.6 Alat pencetak (printer)
- 2.1.7 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.8 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis menulis
- 2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Undang-undang RI Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundangan

4.1.2 Kepatuhan pada ketentuan hukum

4.1.3 Keadilan dalam pelaksanaannya

4.1.4 Kebijakan organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya

4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan

4.2.3 Taat waktu sesuai peraturan perundangan

4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;

1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;

1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);

1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.

1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 3.1.2 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.1.3 Perjanjian kerja bersama dan peraturan organisasi
- 3.1.4 Kebijakan organisasi

- 3.1.5 Ketentuan hukum yang berlaku
- 3.1.6 Manajemen komunikasi
- 3.1.7 Manajemen pertemuan
- 3.1.8 Penyelesaian masalah perselisihan hubungan industrial
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dengan pekerja maupun pemerintah
 - 3.2.2 Membuat notulensi pertemuan
 - 3.2.3 Analisis masalah perselisihan
 - 3.2.4 Fasilitasi proses perselisihan antar serikat pekerja dalam organisasi
 - 3.2.5 Membuat perjanjian bersama
 - 3.2.6 Membuat nota kesepahaman
 - 3.2.7 Pendekatan personal kepada pekerja
 - 3.2.8 Negosiasi dengan pekerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berintegritas
- 5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

 - 5.1 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit terlebih dahulu dengan wakil pekerja / serikat pekerja
 - 5.2 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai mekanisme peraturan perundangan
 - 5.3 Penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial antar serikat pekerja/serikat buruh guna meminimalisir dampak potensi yang dapat mengganggu produktifitas, ketenangan kerja dan dishamonisasi lingkungan kerja organisasi

- KODE UNIT** : **M.701001.087.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan menganalisis kecenderungan kondisi hubungan industrial dan mengantisipasi risiko dampaknya terhadap organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kecenderungan kondisi hubungan industrial	1.1 Perubahan sikap dan perilaku pekerja yang tidak sesuai dengan kebijakan organisasi dianalisis gejalanya 1.2 Dinamika aktivitas serikat pekerja dianalisis dampaknya pada keharmonisan hubungan industrial di organisasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi 1.3 Perubahan kebijakan ketenagakerjaan baik internal maupun eksternal dianalisis dampaknya pada hubungan industrial di organisasi
2. Mengantisipasi dampak kecenderungan kondisi hubungan industrial terhadap Perusahaan	2.1. Potensi risiko diidentifikasi berdasarkan dampak dan kemungkinan terjadinya ketidak harmonisan hubungan industrial di organisasi 2.2. Langkah antisipasi penanganan potensi risiko disusun selaras dengan arah, kebijakan dan strategi organisasi 2.3. Rekomendasi tindak lanjut disusun sesuai hasil evaluasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 **Kebijakan organisasi** meliputi peraturan organisasi, Kode Etik, strategi organisasi.
 - 1.2 Kebijakan ketenagakerjaan meliputi Peraturan dan pedoman dibidang Ketenagakerjaan eksternal dan internal.
 - 1.3 Unit ini berlaku untuk menganalisis kecenderungan dampak kondisi hubungan industrial dalam upaya mengantisipasi dan menyusun strategi penanganan dampak resiko terhadap organisasi.

1.4 Umpan balik terhadap evaluasi kondisi hubungan industrial dapat menggunakan berbagai metode, misalnya LKS , Survei Kepuasan Pekerja dan metode lainnya.

1.5 Unit ini terbatas pada melakukan evaluasi dan menurunkan potensi risiko hubungan industrial, yang terpisah dengan perumusan strategi hubungan industrial.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.1.5 Alat tulis menulis

2.1.6 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

3.2 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.3 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan

4.1.2 Kemitraan yang harmonis

4.1.3 Keselarasan dalam pelaksanaannya

4.1.4 Kebijakan organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya

4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan

4.2.3 Ketentraman bekerja dan berusaha

4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat

diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dan hubungan industrial

3.1.2 Dinamika pergerakan ketenagakerjaan

3.1.3 Fungsi dan peran organisasi pengusaha dan instansi pemerintahan

3.1.4 Fungsi dan peran serikat pekerja

3.1.5 Manajemen komunikasi

3.1.6 Manajemen Hubungan industrial

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi dengan pekerja dan pemangku keputusan

3.2.2 Sinergi antara kepentingan pekerja dan organisasi

3.2.3 Penyelesaian masalah

3.2.4 Menggali informasi

3.2.5 Melakukan analisis data

3.2.6 Membuat rekomendasi dan laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

5.1 Analisis dampak dinamika aktivitas serikat pekerja terhadap keharmonisan hubungan industrial di organisasi

- KODE UNIT** : M.701001.088.01
- JUDUL UNIT** : **Menjalin Kerjasama Kelembagaan dengan Organisasi Pengusaha dan atau Instansi Pemerintah**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan membangun hubungan industrial yang harmonis melalui sarana kerjasama kelembagaan dengan organisasi pengusaha dan atau instansi pemerintah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan tata kelola koordinasi/ penyampaian aspirasi organisasi	1.1 Metode komunikasi dengan organisasi pengusaha dan atau instansi pemerintahan ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Komunikasi dengan organisasi pengusaha dan atau instansi pemerintah dilakukan sesuai dengan kaidah dan tata cara yang berlaku.
2. Membangun hubungan industrial yang harmonis	2.1 Penanganan permasalahan atau perselisihan hubungan industrial yang membutuhkan peran organisasi pengusaha/instansi pemerintah dikoordinasikan sesuai dengan kaidah dan tata cara yang berlaku. 2.2 Aspirasi kebutuhan perusahaan melalui organisasi pengusaha/instansi pemerintah disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menentukan titik temu penyelesaiannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan tata kelola koordinasi/penyampaian aspirasi organisasi yang sesuai dengan kaidah dan tata cara yang berlaku dalam menjalin kerjasama kelembagaan dengan organisasi pengusaha dan atau instansi pemerintah guna membangun hubungan industrial yang harmonis.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada menjalin kerjasama kelembagaan dengan organisasi pengusaha dan instansi pemerintah berkaitan dengan membangun hubungan industrial yang harmonis.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis menulis

2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.2 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kemitraan untuk kepentingan bersama

4.1.2 Keterbukaan terhadap permasalahan dan isu organisasi

4.1.3 Pematuhan perundang-undangan dan ketentuan hukum

4.1.4 Kebijakan organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya

4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan

4.2.3 Taat periode sesuai peraturan perundangan

4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal

aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Perundang-undangan Ketenaga Kerjaan yang berlaku

3.1.2 Fungsi dan peran Apindo

3.1.3 Fungsi dan peran instansi pemerintah di bidang ketenagakerjaan

3.1.4 Manajemen komunikasi

3.1.5 Manajemen rapat

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi dengan pengusaha dan wakil pemerintah

3.2.2 Hubungan personal dengan organisasi pengusaha

3.2.3 Melakukan pendekatan kemitraan

3.2.4 Penyelesaian masalah

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Penanganan permasalahan atau perselisihan hubungan industrial yang membutuhkan peran organisasi pengusaha/instansi pemerintah

5.2 Kerjasama kelembagaan dengan organisasi pengusaha dan atau instansi pemerintah dalam menyelaraskan kebutuhan organisasi

dalam pelaksanaan operasionalnya dengan memenuhi kaidah dan tata cara yang berlaku dalam upaya membangun hubungan industrial yang harmonis

KODE UNIT : M.701001.089.01

JUDUL UNIT : **Membangun Hubungan Industrial yang Harmonis dengan Wakil Pekerja atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan membangun hubungan industrial yang harmonis melalui komunikasi dan kegiatan kerjasama dengan wakil pekerja atau serikat pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan tata kelola komunikasi	1.1 Rancangan kebijakan komunikasi dengan wakil pekerja atau serikat pekerja disusun sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah yang berlaku. 1.2 Komunikasi dengan wakil pekerja atau serikat pekerja dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan, kaidah dan tata cara yang berlaku.
2. Membangun hubungan industrial yang harmonis	2.1 Pelaksanaan proses membangun hubungan industrial dengan wakil pekerja atau serikat pekerja diselaraskan dengan strategi hubungan industrial yang telah disusun sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. 2.2 Hal-hal terkait dengan pelaksanaan proses hubungan industrial dengan wakil pekerja atau serikat pekerja dicatat secara teratur sesuai dengan tatacara yang berlaku sebagai bahan acuan dalam proses hubungan industrial dalam organisasi. 2.3 Laporan tentang efektifitas hubungan industrial dengan wakil pekerja atau serikat pekerja dipaparkan kepada pemangku jabatan organisasi sesuai dengan tatacara yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menentukan rancangan kebijaksanaan pelaksanaan tata kelola komunikasi dengan wakil pekerja, serikat

pekerja/serkat buruh untuk membangun hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.

- 1.2 Unit ini terbatas pada membangun hubungan industrial dengan wakil pekerja / serikat pekerja, tidak membangun hubungan dengan pekerja secara keseluruhan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis menulis

2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

3.2 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundangan

4.1.2 Kemitraan yang harmonis

4.1.3 Aspirasi serikat pekerja/serikat buruh

4.1.4 Kebijakan dan/atau peraturan organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya

4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan

4.2.3 Taat periode sesuai peraturan perundangan

4.2.4 Perjanjian kerja bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pemahaman Peraturan perundangan tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan ketenaga kerjaan.

3.1.2 Manajemen komunikasi

3.1.3 Manajemen rapat

3.2 Keterampilan

3.2.1 Penyelesaian masalah

3.2.2 Komunikasi dengan pekerja

3.2.3 Memimpin hubungan dengan pekerja untuk mencapai visi organisasi

3.2.4 Analisis permasalahan hubungan industrial

3.2.5 Membuat berita acara hasil rapat

3.2.6 Pendekatan personal

3.2.7 Negosiasi kepentingan organisasi dengan pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Pelaksanaan proses membangun hubungan industrial dengan wakil pekerja atau serikat pekerja selaras dengan strategi hubungan industrial.

KODE UNIT : M.701001.090.01
JUDUL UNIT : **Membangun Komunikasi yang Harmonis dengan Pekerja, Wakil Pekerja, Serikat Pekerja dan atau Wakil Pemerintah melalui Sarana Bipartit atau Tripartit**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan membangun hubungan industrial yang harmonis melalui sarana komunikasi bipartit dan tripartit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun dan melaksanakan komunikasi bipartit	1.1 Struktur LKS Bipartit dalam organisasi yang diwajibkan membentuknya ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku. 1.2 Komunikasi dengan pekerja/wakil pekerja/serikat pekerja dalam organisasi dilaksanakan secara berkala dan sesuai kebijakan perundangan yang berlaku. 1.3 Saran dan masukan ditindaklanjuti sesuai hasil komunikasi antara para pihak terkait. 1.4 Penyelesaian permasalahan secara bipartit diusahakan secara optimal untuk mencapai kesepakatan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Membangun dan melaksanakan komunikasi tripartit	2.1 Komunikasi dengan pekerja/wakil pekerja/serikat pekerja, organisasi pengusaha dan wakil pemerintah dilaksanakan sesuai kebutuhan dan kebijakan yang berlaku. 2.2 Saran dan masukan ditindaklanjuti sesuai hasil komunikasi para pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membangun, melaksanakan dan menindaklanjuti komunikasi bipartit dan tripartit secara berkala sesuai dengan kebutuhan.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada melaksanakan komunikasi melalui sarana bipartit dan tripartit.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja Sama Tripartit
 - 3.3. PERMENAKERTRANS RI PER.32/MEN/XII/2008 Tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit
 - 3.4. PERMENAKERTRANS RI PER.30/MEN/XII/2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kemitraan antara organisasi dengan pekerja
 - 4.1.2 Keterbukaan komunikasi dengan pekerja
 - 4.1.3 Kebijakan organisasi dan/atau peraturan perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.3 Taat periode sesuai peraturan perundangan
 - 4.2.4 Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen

mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen komunikasi

3.1.2 Manajemen rapat

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi melalui sarana bipartit atau tripartit

3.2.2 Memimpin menuju visi organisasi

3.2.3 Hubungan personal dengan pekerja

3.2.4 Analisis kondisi hubungan dengan pekerja ataupun dampak suatu ketentuan pemerintah

3.2.5 Membuat notulensi pertemuan

3.2.6 Penyelesaian masalah

3.2.7 Bernegosiasi dalam hal terjadi tarik menarik kepentingan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Komunikasi dengan pekerja/ wakil pekerja/ serikat pekerja, organisasi pengusaha dan wakil pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan

KODE UNIT : **M.701001.091.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem Informasi pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan mengembangkan prosedur administrasi pekerja dan analisis kelayakan pengadaan sistem informasi pekerja sesuai kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat prosedur pelaksanaan administrasi pekerja	1.1 Kebijakan dan aturan tentang pekerja dikumpulkan sesuai dengan arah, sasaran dan kebijakan organisasi sebagai dasar perumusan prosedur organisasi. 1.2 Prosedur administrasi pekerja disusun sesuai peraturan yang berlaku.
2. Menetapkan kebutuhan sistem informasi pekerja	2.1 Analisis kelayakan dan keekonomisan sistem informasi dilakukan sesuai target organisasi. 2.2 Alternatif pengadaan sistem informasi pekerja dianalisis sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi. 2.3 Sistem informasi pekerja direkomendasikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk membuat prosedur pelaksanaan administrasi pekerja dan melakukan analisis kelayakan dan keekonomian dalam menetapkan kebutuhan sistem informasi pekerja.

1.2 Unit ini terbatas pada merancang prosedur administrasi analisis kebutuhan sistem informasi pekerja, tidak mencakup pengembangan sistem informasi pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Undang-Undang perpajakan
 - 3.3 Peraturan ketenagakerjaan yang mengatur mengenai hak-hak normatif pekerja
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundangan
 - 4.1.2 Kepatuhan pada ketentuan hukum
 - 4.1.3 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.2 Taat waktu proses pengerjaan
 - 4.2.3 Ramah pengguna
 - 4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;

- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.1.2 Peraturan ketenagakerjaan yang mengatur mengenai hak-hak normatif pekerja

3.1.3 Undang-undang perpajakan

3.1.4 Manajemen SDM

3.1.5 Manajemen payroll

3.1.6 Piranti lunak dan piranti keras

3.1.7 Manajemen keamanan data

3.1.8 Kebijakan organisasi

3.1.9 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

3.1.10 Perjanjian dan hubungan kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Analisis kebutuhan sistem informasi pekerja

3.2.2 Komunikasi dengan berbagai pemangku kepentingan

3.2.3 Membaca perkembangan teknologi informasi terkini dan tepat guna

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir analitik

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Penyusunan kebijakan, aturan dan prosedur administrasi pekerja

5.2 Analisis alternatif pengadaan sistem informasi pekerja yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi

KODE UNIT : **M.701001.092.01**

JUDUL UNIT : **Menentukan Sistem Informasi Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan pengadaan dan penerapan sistem informasi pekerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengadakan sistem informasi pekerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi	1.1 Pembangunan sistem informasi pekerja secara mandiri difasilitasi sesuai dengan kebijakan organisasi dalam proses pelaksanaannya. 1.2 Kebutuhan pengadaan perangkat sistem informasi pekerja direkomendasikan sesuai kemampuan dan kebutuhan organisasi. 1.3 Pilihan pengelolaan sistem informasi pekerja diidentifikasi sesuai pertimbangan strategis organisasi.
2. Menerapkan pilihan sistem informasi pekerja	2.1 Perpindahan data ke dalam sistem informasi pekerja dilaksanakan sesuai rencana dan target organisasi. 2.2 Sistem informasi pekerja disosialisasikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan system informasi organisasi. 2.3 Penerapan sistem informasi pekerja dimonitor kemampuan sistem, kemudahan pengambilan data dan efektifitas penggunaannya sesuai dengan sasaran dan kebijakan sistem informasi organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mengadakan dan menerapkan sistem informasi pekerja sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

1.2 Unit ini terbatas pada bagaimana memfasilitasi pembuatan sistem informasi pekerja, tidak melakukan aktivitas analisis sistem secara teknologi informasi, programming, database dan instalasi perangkat keras.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.2.1 Piranti keras
- 2.2.2 Piranti lunak pengelolaan administrasi kepersonaliaan
- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.3 Alat tulis menulis
 - 2.2.4 Prosedur operasi standar pengelolaan administrasi kepersonaliaan
 - 2.2.5 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Peraturan tentang perpajakan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Termutakhirkan dengan ketentuan terkini
 - 4.2.2 Termutakhirkan dengan informasi atau data terkini
 - 4.2.3 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.4 Taat waktu pengerjaan proyek
 - 4.2.5 Ramah pengguna

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen,

pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

2.1 M.701001.091.01 Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem Informasi Pekerja

2.2 M.701001.095.01 Melakukan Pengelolaan Administrasi Pekerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen sistem informasi

3.1.2 Manajemen SDM

3.1.3 Manajemen keamanan data

3.1.4 Peraturan perundangan

3.1.5 Manajemen perubahan

3.1.6 Pengembangan dan implementasi sistem informasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Analisis sistem

3.2.2 Koordinasi antar departemen

3.2.3 Komunikasi dengan para pemangku kepentingan

3.2.4 Bekerjasama dengan para pemangku kepentingan dalam disain, pengembangan, pengujian dan implementasi sistem informasi pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

- 5.1 Perancangan dan membangun sistem informasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi
- 5.2 Perpindahan data ke dalam sistem informasi pekerja yang baru
- 5.3 Sosialisasi sistem informasi pekerja kepada pengguna.

- KODE UNIT** : M.701001.093.01
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Evaluasi Penyajian Data secara Akurat dan Tepat Saji sesuai Kebutuhan Organisasi**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini menggambarkan kegiatan identifikasi permasalahan dan evaluasi penyajian data sesuai kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelayanan penyediaan data	<p>1.1 Kesulitan dan permasalahan dalam penyediaan dan penyajian data diidentifikasi sesuai dengan tatacara dan kebijakan organisasi sebagai bahan referensi dalam pelaksanaan dan penerapannya.</p> <p>1.2 Analisis solusi sesuai kebutuhan pemangku kepentingan dilakukan sesuai dengan kebijakan organisasi untuk memenuhi harapan dan target kebutuhan dalam pelayanan.</p>
2. Melakukan evaluasi penyajian layanan administrasi kepersonaliaan secara tepat sasaran dan tepat waktu	<p>2.1 Kecepatan waktu, kepatuhan pada peraturan perundangan dan ketepatan saji dievaluasi sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi untuk menentukan apakah telah memenuhi dan sesuai dengan target kebutuhan organisasi.</p> <p>2.2 Perbaikan dan pengembangan sistem layanan administrasi data direkomendasikan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk peningkatan pelayanan dan perbaikan berkelanjutan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan dan evaluasi penyajian data layanan administrasi pekerja.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada evaluasi penyajian data layanan administrasi pekerja untuk kepentingan pengguna, bukan kepuasan pekerja yang menerima layanan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Piranti keras

2.1.4 Piranti lunak pengelolaan administrasi kepersonaliaan

2.1.5 Korespondensi elektronik (email)

2.1.6 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis menulis

2.2.2 Prosedur operasi standar pengelolaan administrasi kepersonaliaan

2.2.3 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan tentang Tata Kelola Korporasi Yang Baik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan

4.2 Standar

4.2.1 Keakuratan data dan proses

4.2.2 Tepat waktu proses data

4.2.3 Tepat saji data

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen,

pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen sistem informasi

3.1.2 Manajemen SDM

3.1.3 Peraturan perundangan

3.1.4 Kebijakan dan/atau prosedur organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan komputer

3.2.2 Mengelola database administrasi kepersonaliaan

3.2.3 Menganalisis data

3.2.4 Merumuskan kebutuhan pelaporan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Evaluasi kecepatan waktu, kepatuhan pada aturan dan ketepatan saji dan ramah pengguna

KODE UNIT : M.701001.094.01

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi Pengupahan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan membuat kebijakan, prosedur dan melaksanakan administrasi pengupahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat prosedur administrasi pengupahan	1.1 Ketentuan tentang pengupahan dan kesejahteraan dikumpulkan sesuai dengan peraturan perundangan dan kebijakan dan/atau peraturan organisasi. 1.2 Prosedur administrasi pengupahan dan kesejahteraan dirumuskan sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi, yang mencakup prosedur kerja, perhitungan dan cara pembayaran.
2. Melaksanakan administrasi pengupahan dan kesejahteraan	2.1 Upah dan kesejahteraan bruto dihitung sesuai nilai upah dan pemberian kesejahteraan kepada pekerja sesuai dengan ketentuan perundangan. 2.2 Pajak pekerja dipotong dari penghasilan bruto sesuai dengan ketentuan perundangan 2.3 Administrasi pembayaran dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk membuat kebijakan dan prosedur serta melaksanakan administrasi pengupahan dan kesejahteraan.

1.2 Unit ini terbatas pada administrasi pengupahan, tidak termasuk administrasi pekerja lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Piranti keras

- 2.1.4 Piranti lunak pengelolaan administrasi kepersonaliaan
- 2.1.5 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.6 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Prosedur operasi standar pengelolaan administrasi kepersonaliaan
 - 2.2.3 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
 - 3.2 Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun
 - 3.3 Undang-undang RI Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.4 Undang-undang Nomor 40 tahun 2010 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Peraturan tentang perpajakan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan
 - 4.1.2 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Keakuratan data dan proses
 - 4.2.2 Tepat waktu proses administrasi
 - 4.2.3 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen,

pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-undang RI Nomor 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja

3.1.2 Undang-undang RI no 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.1.3 Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun

3.1.4 Peraturan tentang perpajakan

3.1.5 Peraturan Organisasi dan/atau perjanjian kerja bersama

3.1.6 Upah dan kesejahteraan

3.1.7 Pemotongan iuran bulanan pekerja

3.1.8 Pemotongan berbagai kewajiban pembayaran pekerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengelola database pengupahan

3.2.2 Mengelola sistem informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Administrasi pengupahan dan kesejahteraan mencakup prosedur, perhitungan dan tata cara pembayaran upah

KODE UNIT : M.701001.095.01

JUDUL UNIT : Melakukan Pengelolaan Administrasi Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan membuat prosedur serta melaksanakan administrasi kepersonaliaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat prosedur administrasi pekerja	1.1 Kebijakan dan/atau peraturan organisasi tentang kepersonaliaan (absensi, cuti, perjalanan dinas, pelatihan, penilaian kinerja, hasil asesmen, data pribadi karyawan dan lain-lain) dikumpulkan dan dituangkan dalam prosedur kepersonaliaan sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi serta mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku. 1.2 Prosedur administrasi kepersonaliaan dirumuskan secara tertulis atau berbentuk bagan alur proses sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi serta mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Melaksanakan administrasi pekerja	2.1 Database kepersonaliaan dimutakhirkan sesuai data personil serta kebijakan dan/atau peraturan organisasi terkini organisasi. 2.2 Aktivitas administrasi kepersonaliaan dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan kebijakan dan/atau peraturan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk membuat dan melaksanakan prosedur administrasi kepersonaliaan.

1.2 Unit ini terbatas pada administrasi kepersonaliaan tidak mencakup proses pembayaran upah.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Piranti keras
- 2.1.4 Piranti lunak pengelolaan administrasi kepersonaliaan
- 2.1.5 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.6 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Prosedur operasi standar pengelolaan administrasi kepersonaliaan
 - 2.2.3 Alat komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI no 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Peraturan tentang perpajakan
 - 3.3 Peraturan tentang badan penyelenggara jaminan sosial nasional
 - 3.4 Peraturan tentang dana pensiun
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan
 - 4.1.2 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Keakuratan data dan proses
 - 4.2.2 Keterkinian data dan proses
 - 4.2.3 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen,

pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

3.1.2 Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun

3.1.3 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.1.4 Undang-undang Nomor 40 tahun 2010 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

3.1.5 Peraturan organisasi dan/atau perjanjian kerja bersama

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengelola database pengupahan

3.2.2 Mengelola sistem informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Penyusunan prosedur berdasarkan kebijakan dan aturan tentang kepersonaliaan (absensi, cuti, perjalanan dinas, pelatihan, penilaian kinerja, hasil asesmen, data pribadi karyawan dan lain-lain)

5.2 Database administrasi kepersonaliaan yang sistematis dan termutakhirkan

KODE UNIT : M.701001.096.01
JUDUL UNIT : **Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan pengurusan dan administrasi untuk mendukung pengiriman pekerja antar negara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan administrasi pengiriman pekerja indonesia untuk bekerja di luar negeri	1.1 Pengurusan dokumen pekerja yang dipersyaratkan oleh negara tujuan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku. 1.2 Pekerja Indonesia yang akan dikirim ke luar negeri dibekali dengan pelatihan dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan guna memperlancar proses penempatan ditempat tujuan. 1.3 Syarat dan kondisi kerja dijelaskan kepada pekerja pada waktu dan tatacara yang tepat yang dapat dipergunakan sebagai referensi dan panduan pekerja di negara tujuan. 1.4 Pengurusan akomodasi, rumah tinggal, barang-barang rumah tangga dan keperluan tenaga kerja Indonesia dan keluarganya ditetapkan berdasar kebijakan dan/atau peraturan organisasi serta dikoordinasikan dengan pekerja, perwakilan organisasi dan/atau mitra kerja organisasi di negara tujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan administrasi tenaga kerja asing untuk bekerja pada organisasi	2.1 Pengurusan tenaga kerja asing yang dikirim dari mitra kerja di luar negeri dilaksanakan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku meliputi kewajiban administrasi maupun kebutuhan personal. 2.2 Pengurusan tenaga kerja asing yang tersedia di pasar domestik dilaksanakan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. 2.3 Perjanjian kerja tenaga kerja asing dibuat berdasarkan standar mitra kerja diluar negeri yang disepakati dan/atau berdasarkan kesepakatan yang disepakati dan/atau dengan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku. 2.4 Pengurusan akomodasi, rumah tinggal, barang-barang rumah tangga dan keperluan tenaga kerja asing dan keluarganya dilaksanakan sesuai kebijakan dan/atau peraturan organisasi yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan administrasi pengiriman pekerja indonesia untuk bekerja di luar negeri dan tenaga kerja asing untuk bekerja pada organisasi.
- 1.2 Unit ini terbatas pada melaksanakan administrasi pekerja antar negara, tidak mencakup analisis dampaknya terhadap kondisi ketenagakerjaan nasional.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis menulis
- 2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI no 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Peraturan ketengakerjaan tentang penggunaan tenaga kerja asing
 - 3.3 Peraturan keimigrasian tentang tenaga kerja asing
 - 3.4 Peraturan daerah tentang tenaga kerja asing
 - 3.5 Peraturan kepolisian tentang tenaga kerja asing

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik bisnis
 - 4.1.2 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.1.3 Kepatuhan pada ketentuan perundangan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Taat aturan
 - 4.2.2 Taat periode pengurusan formalitis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengka-pan, dokumen, bahan serta

fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.

- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan tentang penggunaan tenaga kerja asing

3.1.2 Pengetahuan antar budaya

3.1.3 Pengetahuan tentang tatalaksana perijinan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Bahasa asing sesuai kebutuhan

3.2.2 Komunikasi dengan pekerja dan pihak luar

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Rapi

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Kelengkapan dokumentasi formalitis pengiriman pekerja Indonesia ke luar negeri sesuai persyaratan negara tujuan.

5.2 Kelengkapan dokumentasi formalitis tenaga kerja asing sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

5.3 Koordinasi pengurusan akomodasi, rumah tinggal, barang-barang rumah tangga dan keperluan tenaga kerja Indonesia dan keluarganya dan/atau tenaga kerja asing dan keluarganya yang datang ke Indonesia sesuai ketentuan perusahaan dan/atau mitra kerja luar negeri

KODE UNIT : **M.701001.097.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Kepuasan Pekerja terhadap Layanan Administrasi Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan pengumpulan data dan informasi tentang kepuasan pekerja dan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi tentang kepuasan pekerja terhadap layanan	1.1 Alat ukur kepuasan pelayanan dirancang sesuai metodologi survei yang benar. 1.2 Pengumpulan data dan umpan balik dari pemangku kepentingan dievaluasi sesuai dengan standar yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan peningkatan pelayanan berkelanjutan.
2. Melakukan evaluasi data dan umpan balik dari pekerja dan pemangku kepentingan	2.1 Data dan umpan balik dianalisis sesuai mekanisme kerja yang berlaku untuk menilai kepuasan pekerja dan mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbaiki. 2.2 Perbaikan dan pengembangan sistem layanan direkomendasikan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk peningkatan pelayanan dan pengembangan berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan evaluasi data dan umpan balik tentang kepuasan pekerja terhadap layanan administrasi kepersonaliaan.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada evaluasi kepuasan pekerja terhadap layanan administrasi kepersonaliaan, tidak mencakup evaluasi database dan sistem informasi pekerja.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)

- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Prosedur operasi standar administrasi kepersonaliaan
 - 2.2.3 Alat komunikasi
 - 2.2.4 Formulir survei
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan
 - 4.1.2 Kepuasan pekerja
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Akurat dalam mengevaluasi dan pengolahan data
 - 4.2.2 Tepat waktu proses layanan
 - 4.2.3 Keterkinian data
 - 4.2.4 Tepat guna

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara :
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan

serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);

- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen sistem informasi

3.1.2 Manajemen SDM

3.1.3 Peraturan perundangan

3.1.4 Kebijakan dan/atau prosedur organisasi

3.1.5 Metoda penyusunan survei

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis data

3.2.2 Teknik pengolahan dan penyajian data

3.2.3 Menyusun laporan dari pengolahan data

3.2.4 Teknik komunikasi dan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

5.1 Analisis data dan umpan balik untuk menilai kepuasan pekerja dan mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbaiki untuk peningkatan pelayanan dan pengembangan berkelanjutan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 9 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.