



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 149 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 31 Oktober 2019 di Jakarta;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- 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. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);  
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);  
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya 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 menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Maret 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA,



**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 149 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA**  
**NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA**  
**PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS**  
**GOLONGAN POKOK AKTIVITAS 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 materil 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 serta dalam pembangunan dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha.

Di dalam era digital yang penuh dengan perubahan dan disrupti yang cepat saat ini diperlukan tenaga kerja yang memiliki kompetensi tinggi dengan kemampuan beradaptasi dan kelincahan yang tinggi sehingga dapat bertahan dan menyesuaikan dengan perubahan. Banyak pekerjaan baru yang akan bermunculan seiring dengan hilangnya jenis-jenis pekerjaan yang sudah tidak relevan lagi dengan teknologi dan tata kelola yang baru. Pembentukan keterampilan baru sangat dibutuhkan untuk mengimbangi perubahan yang cepat dan secara paralel menyesuaikan keterampilan yang saat ini masih eksis dengan tuntutan dan kebutuhan kompetensi yang baru. Untuk memastikan eksistensi

ketenagakerjaan di Indonesia, diperlukan ketersediaan pengelola dan penanggung jawab Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan mampu berselancar di atas ombak perubahan ini dan secara aktif mencetak SDM yang unggul dan berdaya saing.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas diperlukan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang memiliki kelincahan yang tinggi, menyesuaikan dengan perubahan era digital dan disrupti yang sudah memberikan dampak luas dalam membentuk titik ekuilibrium yang baru dalam tatanan pembangunan SDM dan ketenagakerjaan secara luas. Pengelola dan penanggung jawab SDM secara otomatis harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan tuntutan jaman untuk mampu mencapai tujuan-tujuan diatas.

Seperti yang disampaikan oleh pengamat Manajemen SDM terkenal akhir-akhir ini, Era Digital tidak perlu diartikan sebagai sesuatu yang menyeramkan bagi pengelola dan penanggung jawab SDM. Cukup dimaknai sebagai tantangan untuk memanfaatkan semua informasi yang, dalam Era Digital ini, datang tanpa diminta dan eksis di dunia maya dimana setiap orang relatif mudah mengaksesnya untuk menjadikannya bernilai bagi organisasi. Pengelola dan Penanggung-jawab SDM dituntut untuk mampu memiliki *business analytic* yang kuat dalam menunjukkan kerja nyata profesiya sehingga akan tetap eksis di dunia profesi, baik di sektor swasta (*private*) maupun sektor publik (pemerintah). Profesi MSDM di Indonesia sudah merupakan suatu kebutuhan di berbagai industri termasuk Badan Pemerintah maupun Badan Usaha Milik Negara yang dalam pengoperasian usaha dan pelayanan jasanya memerlukan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Profesi Manajemen SDM atau yang lebih dikenal dengan nama HRM (*Human Resources Management*) sudah eksis di Indonesia sejak lama dan telah mengalami berbagai macam evolusi mulai dari hanya menangani pekerjaan-pekerjaan klerikal atau administrasi, penanganan kasus-kasus perburuhan, dipisah-pisahkan berdasarkan jenis keahliannya seperti rekrutmen, pelatihan, remunerasi, hubungan industrial hingga sistem informasi SDM, kemudian menjadi *business*

*partner* dan saat ini profesi MSDM ini sudah disejajarkan dengan profesi penting lainnya seperti misalnya *manufacturing, sales & marketing, finance*, dan lain-lain. Beberapa penyebutan jabatannya seperti misalnya Manajer Personalia, Kepala Biro Organisasi dan SDM, Kepala Bagian Personalia, *General Manager Human Resources*, atau *Vice President Human Resources* hingga *Human Resources Director* atau *Chief of Human Capital Development*, banyak mewarnai berbagai struktur organisasi perusahaan-perusahaan kecil hingga besar dan atau Kementerian/Lembaga Pemerintah di Indonesia. Penyebutan nama jabatan 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 MSDM ini juga beragam dalam jenis programnya maupun cara eksekusinya di setiap organisasi bisnis, kementerian dan kelembagaan, serta badan usaha milik negara. Ada organisasi yang sudah memiliki sistem pengembangan kompetensi profesi MSDM yang terstruktur, namun ada juga yang masih mengandalkan *learning by doing* dalam mengembangkan pekerja/karyawan yang menjalankan profesi MSDM ini. Organisasi-organisasi bisnis multi nasional yang memiliki kantor pusat di negara maju atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Kementerian/Lembaga yang sudah maju manajemennya, cenderung sudah memiliki program pengembangan profesi MSDM yang cukup komprehensif melalui pelatihan yang terprogram, terukur, dan terstruktur. Dengan demikian organisasinya mampu menumbuh-kembangkan talenta internalnya untuk mendukung pencapaian bisnis organisasi, dan atau target lainnya seperti proses pelayanan publik yang semakin prima. Sedangkan organisasi-organisasi bisnis/privat atau sektor publik/pemerintahan yang masih berskala kecil, cenderung hanya memanfaatkan program pelatihan yang disediakan oleh penyedia program pelatihan di pasar misalnya berupa workshop atau pelatihan *ad hoc* yang relevan dengan pengembangan kompetensi profesi HR.

Mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 12 Undang-undang No 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, setiap organisasi bertanggung jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerjanya melalui pelatihan kerja. Untuk menjamin bahwa pengelolaan dan pengembangan ketrampilan dan kompetensi pekerja di organisasi terlaksana dengan kaidah-kaidah yang benar sehingga menghasilkan kapasitas dan kapabilitas organisasi dalam mencapai tujuannya secara efektif, maka diperlukan pengelola dan penanggung-jawab SDM yang kompeten di bidangnya. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Manajemen SDM akan menjadi referensi strategis dalam pengembangan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan penyusunan Skema Sertifikasi profesi Manajemen SDM di seluruh wilayah Indonesia.

Sehubungan dengan kebutuhan tersebut, SKKNI Manajemen SDM yang telah dilahirkan pada 9 September 2014 perlu direvisi, menyesuaikan dengan perkembangan jaman serta tuntutan profesi ini di era digital dan disruptif yang saat ini sudah berada dan mengubah tatanan kehidupan profesional baik di dunia bisnis maupun publik. Dengan telah dilakukannya peninjauan kembali atas standar kompetensi bidang MSDM, diharapkan para pengelola dan penanggung-jawab SDM dapat mempergunakannya sebagai acuan standar dalam pengembangan program pelatihan berbasis kompetensi, skema sertifikasi sehingga mampu mencetak pengelola dan penanggung-jawab SDM yang kompeten dan berdaya saing secara nasional, regional, dan atau internasional.

Revisi dan peninjauan kembali atas standar kompetensi ini dilaksanakan oleh beberapa praktisi dan pakar Manajemen SDM yang sebagian besar telah berkontribusi pada penyusunan standar kompetensi pada 2014 yang lalu bekerjasama dengan Kementerian Ketenagakerjaan, dalam hal ini adalah 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 yang berkepentingan.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan terbentuk secara resmi Tim Revisi yang mempunyai kualifikasi dan pengalaman yang relevan di bidang MSDM. Hasil kerja Tim ini telah dikaji secara internal dan eksternal serta dibahas dalam Pra-Konvensi pada tanggal 18-19 Juli 2019 serta difinalisasi dalam Konvensi Nasional pada tanggal 31 Oktober 2019. Kegiatan Pra-Konvensi dan Konvensi Nasional melibatkan berbagai pemangku kepentingan yang terkait dengan profesi Manajemen SDM 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 revisi RSKKNI MSDM ini juga melibatkan pihak-pihak Universitas, Institusi Pemerintahan, Lembaga Pelatihan, Lembaga Sertifikasi Profesi bidang Manajemen SDM, Asosiasi Profesi dan Konsultan MSDM, dan Asosiasi-asosiasi Industri. Hasil Konvensi Nasional tersebut selanjutnya diserahkan kepada Kementerian Ketenagakerjaan RI untuk difinalisasi dan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI.

## B. Pengertian

1. Sumber Daya Manusia (SDM) 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. 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.
8. Perencanaan Kebutuhan Pekerja adalah suatu proses yang mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya manusia saat ini dan masa depan bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya.
9. Seleksi Calon Pekerja adalah proses pemilihan calon Pekerja yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh pengguna dalam organisasi.
10. Penempatan Pekerja adalah proses menempatkan pekerja yang terseleksi pada posisi yang lowong dalam organisasi sesuai dengan perencanaan seleksi pekerja.
11. 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.
12. Pembelajaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah kegiatan organisasi yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja individu dan kelompok dalam pengaturan organisasi.

13. 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.
14. Program Suksesi adalah proses untuk mengidentifikasi dan mengembangkan pekerja internal yang potensial untuk mengisi posisi kepemimpinan bisnis utama di organisasi.
15. 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.
16. 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.
17. Strategi Remunerasi (*Remuneration Strategy*) adalah pendekatan yang berkaitan dengan skema imbal jasa untuk mendukung organisasi dalam merealisasikan strategi guna mencapai tujuannya.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
24. 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.
25. 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.
26. 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

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Membantu dalam rekrutmen.
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
  - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

#### D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia melalui keputusan Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Kementerian Ketenagakerjaan RI Nomor KEP.41/SKPK/IV/2018 tanggal 30 April 2018 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI Bidang *Assessment Center*

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3
1.	Sekretaris Jendral	Pembina
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Pengarah
6.	Direktur Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
7.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
8.	Inspektur Jenderal	Pengarah
9.	Kepala Badan Penelitian dan Informasi	Pengarah
10.	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
11.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris
12.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
13.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Anggota
14.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Anggota
15.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
16.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Anggota
17.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
18.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
19.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Anggota
20.	Sekretaris Badan Penelitian dan Informasi	Anggota

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sapta Putra Yadi	Indonesia Human Resources Institute	Ketua
2.	Dinarwulan Sutoto	LSP MSDM Indonesia	Sekretaris
3.	Bagus Semara Wima	Mayora/APINDO Dewan Pengurus Nasional Komite Bidang SDM	Anggota
4.	Mahmud Samuri	Bumi Resources/Asosiasi HR Mining	Anggota
5.	M. Banowati Talim	Universitas Parahyangan	Anggota
6.	Bambang Mudjiono	Consultant Manajemen SDM	Anggota
7.	Tomas Arista	Indocement	Anggota
8.	Yuri Ouvaroff	HR-Industrial Relation Consultant	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim verifikasi RSKKNI Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Aris Hermanto	Dit. Bina Standardisasi	Ketua
2.	Adhi Djayapratama	Dit. Bina Standardisasi	Anggota
3.	M. Gazally	Dit. Bina Standardisasi	Anggota

**BAB II**  
**STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**A. Pemetaan Standar Kompetensi**

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mewujudkan Sumberdaya 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 merealisasikan visi dan misi organisasi	Merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM untuk mencapai tujuan organisasi	Merumuskan strategi dan kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
		Menyusun bagan organisasi, proses bisnis dan anggaran MSDM	Mengevaluasi efektivitas strategi dan kebijakan MSDM
			Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM
			Merancang desain organisasi
			Merumuskan proses bisnis serta tugas dan fungsi dalam organisasi
		Merumuskan perubahan strategis dan budaya organisasi untuk merealisasikan visi dan misi organisasi	Merumuskan perubahan strategis organisasi
			Merumuskan budaya organisasi
Membangun organisasi yang efektif dan efisien dalam mencapai visi dan misinya	Membuat dan mengevaluasi efektifitas bagan struktur organisasi	Membuat bagan struktur organisasi	
			Mengevaluasi efektivitas struktur organisasi
	Melakukan analisis jabatan dan beban kerja untuk perencanaan kebutuhan akan pekerja	Menyusun uraian jabatan	
		Melaksanakan analisis beban kerja	
		Menyusun kebutuhan SDM	
	Mengembangkan SOP MSDM yang efektif untuk	Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) MSDM	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		mendukung operasionalisasi MSDM	Mengevaluasi efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
		Mengelola proses perubahan strategis dan pengembangan budaya organisasi	Mengelola proses perubahan ( <i>change management</i> )
			Mengelola proses pengembangan budaya organisasi
	Merencanakan, mencari, memilih SDM yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan saat ini dan keberlanjutan organisasi	Melakukan proses rekrutmen dan seleksi	Melakukan proses rekrutmen
			Melakukan proses seleksi
			Menyusun rekomendasi hasil seleksi
		Melakukan proses penerimaan/pengangkatan pekerja dan penempatannya	Melakukan penawaran kerja kepada calon pekerja
			Mengelola program orientasi kerja
	Mengelola pemberian penghargaan yang menarik, kompetitif, dan adil	Menyusun sistem remunerasi dengan grading jabatan yang menarik dan memotivasi pekerja	Menyusun grading jabatan
			Menyusun sistem remunerasi
		Menentukan kompensasi dan benefit yang efektif untuk mendorong produktivitas pekerja	Menentukan upah pekerja
			Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus
	Mengelola kinerja pekerja agar selaras dengan visi, misi, strategi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi	Memfasilitasi proses pengelolaan kinerja semua pekerja selaras dengan target kinerja organisasi	Mengelola proses perumusan indikator kinerja inividu
			Mengelola proses monitoring pencapaian kinerja individu
			Mengelola proses pemberian umpan balik kinerja individu

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melaksanakan sistem pengelolaan kinerja dan mengembangkan tindak lanjut hasil penilaian	Mengelola proses penilaian kinerja individu Menindaklanjuti hasil penilaian kinerja individu
	Mengelola proses pembelajaran dan pengembangan SDM efektivitas Pembelajaran dan Pengembangan SDM	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan hasil analisis kebutuhannya	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
		Melakukan aktivitas sekaligus evaluasi efektivitas Pembelajaran dan Pengembangan SDM	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan
	Mengelola talenta secara terintegrasi untuk menjaga keberlanjutan organisasi	Merumuskan model kompetensi dan pelaksanaan identifikasi kompetensi Pekerja	Merancang Model dan Kamus Kompetensi Mengelola kegiatan assesmen
		Mengelola pengembangan pekerja bertenar	Menyusun kelompok pekerja bertenar ( <i>talent pool</i> ) Mengelola program pengembangan kelompok pekerja bertenar ( <i>talent pool</i> )
		Menyelaraskan program majemen talenta dengan program suksesi dan pengembangan karir pekerja	Merancang jalur karir pekerja Mengelola program suksesi Melakukan konsultasi karir
	Mengembangkan dan mempertahank	Melakukan perikatan kerja serta peraturan	Membuat kesepakatan kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Membangun dan memelihara hubungan pekerja dan hubungan industrial yang harmonis untuk mencapai tujuan organisasi	an hubungan pekerja dan hubungan industrial yang harmonis untuk mencapai tujuan organisasi	dan ketentuan penerapannya	Menyusun peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama
		Membangun hubungan industrial yang harmonis antar semua pemangku kepentingan MSDM	Membangun komunikasi organisasi yang efektif
			Menjalin kerjasama pengusaha dan pekerja
			Menjalin kerjasama tripartit
		Menangani keluhan pekerja dan tindakan disiplin	Menangani keluhan pekerja
	Memfasilitasi proses PHK dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial		Mengelola proses pelaksanaan tindakan disiplin
		Memfasilitasi proses pemutusan hubungan kerja	Melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja
			Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi
		Memfasilitasi proses membangun kepuasan, keterlekatan, dan keseimbangan kehidupan pekerja	Memfasilitasi pengelolaan kepuasan dan keterlekatan pekerja
			Mengelola keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja
	Mengelola alih daya dan mogok kerja / lock-out		Mengelola pelaksanaan alihdaya atau outsourcing
			Menyelesaikan mogok kerja dan atau lock-out
	Memelihara data dan informasi MSDM serta melakukan administrasi	Membangun sistem informasi SDM guna mendukung proses bisnis MSDM	Mengembangkan sistem informasi pekerja
			Memfasilitasi penggunaan sistem informasi pekerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
penerapan Kebijakan MSDM secara efektif		Melaksanakan pelayanan administrasi pekerja secara efektif dan efisien	Melakukan administrasi pengupahan
			Melakukan administrasi jaminan sosial
			Melakukan administrasi penerapan kebijakan MSDM
			Menyiapkan data penyusunan anggaran tahunan SDM
			Menangani administrasi pekerja antar negara

#### B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
2.	M.70SDM01.002.2	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM
3.	M.70SDM01.003.2	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM
4.	M.70SDM01.004.2	Merancang Desain Organisasi
5.	M.70SDM01.005.2	Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi
6.	M.70SDM01.006.2	Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi
7.	M.70SDM01.007.2	Merumuskan Budaya Organisasi
8.	M.70SDM01.008.2	Membuat Bagan Struktur Organisasi
9.	M.70SDM01.009.2	Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi
10.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan
11.	M.70SDM01.011.2	Melaksanakan Analisis Beban Kerja
12.	M.70SDM01.012.2	Menyusun Kebutuhan SDM
13.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
14.	M.70SDM01.014.2	Mengevaluasi Efektivitas Standar

		Operasional Prosedur (SOP) MSDM
15.	M.70SDM01.015.2	Mengelola Proses Perubahan ( <i>Change Management</i> )
16.	M.70SDM01.016.2	Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi
17.	M.70SDM01.017.2	Melakukan Proses Rekrutmen
18.	M.70SDM01.018.2	Melakukan Proses Seleksi
19.	M.70SDM01.019.2	Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi
20.	M.70SDM01.020.2	Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja
21.	M.70SDM01.021.2	Mengelola Program Orientasi Kerja
22.	M.70SDM01.022.2	Menyusun <i>Grading</i> Jabatan
23.	M.70SDM01.023.2	Menyusun Sistem Remunerasi
24.	M.70SDM01.024.2	Menentukan Upah Pekerja
25.	M.70SDM01.025.2	Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus
26.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
27.	M.70SDM01.027.2	Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu
28.	M.70SDM01.028.2	Mengelola Proses Pemberian Umpang Balik Kinerja Individu
29.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu
30.	M.70SDM01.030.2	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu
31.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
32.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
33.	M.70SDM01.033.2	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
34.	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan
35.	M.70SDM01.035.2	Merancang Model dan Kamus Kompetensi
36.	M.70SDM01.036.2	Mengelola Kegiatan Assesmen
37.	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta ( <i>Talent Pool</i> )

38.	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta ( <i>Talent Pool</i> )
39.	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja
40.	M.70SDM01.040.2	Mengelola Program Suksesi
41.	M.70SDM01.041.2	Melakukan Konsultasi Karir
42.	M.70SDM01.042.2	Membuat Kesepakatan Kerja
43.	M.70SDM01.043.2	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama
44.	M.70SDM01.044.2	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif
45.	M.70SDM01.045.2	Menjalin Kerjasama Pengusaha dan Pekerja
46.	M.70SDM01.046.2	Menjalin Kerjasama Tripartit
47.	M.70SDM01.047.2	Menangani Keluhan Pekerja
48.	M.70SDM01.048.2	Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin
49.	M.70SDM01.049.2	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja
50.	M.70SDM01.050.2	Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi
51.	M.70SDM01.051.2	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja
52.	M.70SDM01.052.2	Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan Dan Kehidupan Pribadi Pekerja
53.	M.70SDM01.053.2	Mengelola Pelaksanaan Alihdaya atau <i>Outsourcing</i>
54.	M.70SDM01.054.2	Menyelesaikan Mogok Kerja dan/atau <i>Lock-out</i>
55.	M.70SDM01.055.2	Mengembangkan Sistem Informasi Pekerja
56.	M.70SDM01.056.2	Memfasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pekerja
57.	M.70SDM01.057.2	Melakukan Administrasi Pengupahan
58.	M.70SDM01.058.2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
59.	M.70SDM01.059.2	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM
60.	M.70SDM01.060.2	Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM
61.	M.70SDM01.061.2	Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara

C. Uraian Unit Kompetensi

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.001.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan strategi dan kebijakan MSDM yang selaras dengan Strategi Organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi	<p>1.1 Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan <b>MSDM</b> diidentifikasi.</p> <p>1.2 Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi.</p> <p>1.3 <b>Data-data dan informasi strategis</b> yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM.</p>
2. Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi	<p>2.1 Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM.</p> <p>2.2 Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.</p>

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan organisasi sehingga dapat melakukan perumusan dan penyelarasan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi.
- 1.2 Manajemen SDM (MSDM) mencakup semua fungsi SDM yang antara lain adalah Strategi dan perencanaan pengelolaan SDM, Pengembangan organisasi, Pengadaan SDM, Pembelajaran dan pengembangan SDM, Managemen talenta, Pengelolaan karir,

Pengelolaan kinerja dan remunerasi, Hubungan industrial, dan Layanan administrasi & sistem informasi pekerja.

- 1.3 Data dan informasi strategis dianalisis untuk mengkaji dan merumuskan mana permasalahan-permasalahan organisasi tersebut yang merupakan isu-isu utama pengelolaan SDM dengan mempertimbangkan analisis kondisi internal dan eksternal organisasi dengan menggunakan teknik-teknik analisis manajemen yang sesuai dan umum dipergunakan, misalnya analisis manajemen risiko, Analisis kekuatan kelemahan kesempatan dan ancaman (*SWOT Analysis*), *Force-field Analysis*, analisis rantai nilai tambah, dan metoda lainnya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Struktur organisasi
- 2.2.2 Visi, misi, dan nilai-nilai organisasi
- 2.2.3 Dokumen rencana strategi organisasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
- 4.1.2 Tata kelola perusahaan yang baik

### 4.2 Standar

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 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

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menganalisis data dan informasi
- 3.2.2 Menyusun strategi sesuai kaidah penyusunannya

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan mutu hasil pekerjaan
- 4.2 Teliti dalam menganalisis data dan informasi

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan perumusan Strategi dan Kebijakan MSDM secara terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi meliputi pemahaman penyusunan model strategi MSDM pada tingkat korporasi dan fungsional
- 5.2 Kecermatan dalam melakukan penyelarasan tematik antara strategi organisasi dan strategi SDM

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.002.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi strategi dan kebijakan MSDM untuk memastikan efektivitas penerapannya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan metode evaluasi strategi dan kebijakan MSDM	<p>1.1 Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan <b>MSDM</b> diidentifikasi.</p> <p>1.2 <b>Metode evaluasi</b> keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM ditetapkan.</p>
2. Mengevaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM	<p>2.1 Penerapan strategi dan kebijakan MSDM dianalisis menggunakan metode evaluasi yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Hasil evaluasi penerapan strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan untuk menentukan rencana tindak lanjut.</p> <p>2.3 Rekomendasi perbaikan berkelanjutan disusun sebagai langkah peningkatan efektivitas strategi dan kebijakan MSDM.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan metode evaluasi sehingga efektivitas keberhasilan penerapan strategi dan kebijakan MSDM dapat dievaluasi dengan tepat.
- 1.2 Manajemen SDM (MSDM) mencakup semua fungsi SDM yang antara lain adalah Strategi dan perencanaan pengelolaan SDM, Pengembangan organisasi, Pengadaan SDM, Pembelajaran dan pengembangan SDM, Managemen talenta, Pengelolaan karir, Pengelolaan kinerja dan remunerasi, Hubungan industrial, dan Layanan administrasi & sistem informasi pekerja
- 1.3 Metode evaluasi keberhasilan penerapan strategi MSDM bersifat multiperspektif antara lain berupa rasio-rasio dalam perspektif

biaya, perspektif hasil (produktifitas dan efisiensi), perspektif kepuasan pelanggan (peningkatan mutu/pasar) yang bersifat eksternal untuk komparasi/*benchmarked* maupun perspektif internal, yaitu pengorganisasian dan pelaksanaan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Struktur organisasi
- 2.2.2 Strategi dan Kebijakan MSDM
- 2.2.3 Dokumen manajemen kinerja organisasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
- 4.1.2 Tata Kelola Perusahaan yang Baik

### 4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) penerapan Strategi dan Kebijakan Organisasi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/Asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen

yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan LSP terkait sesuai Prosedur Operasi Standar.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

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 Wawasan Bisnis

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Pengumpulan dan kompilasi data
- 3.2.2 Metode analitis pengelolaan SDM (*HR Analytic*)
- 3.2.3 Wawancara

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan mutu hasil pekerjaan
- 4.2 Teliti dalam menganalisis data dan informasi

5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan metode evaluasi penerapan Strategi dan Kebijakan MSDM
  - 5.2 Kecermatan dalam menganalisis keberhasilan penerapan Strategi dan Kebijakan MSDM sehingga dapat memahami faktor-faktor yang mendukung dan menghambat keberhasilannya
  - 5.3 Ketepatan merumuskan alternatif-alternatif dan rencana tindak lanjut yang berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.003.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dan biaya yang efisien dan efektif pada setiap fungsi SDM yang direncanakan untuk melaksanakan strategi dan kebijakan MSDM yang telah ditetapkan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kegiatan-kegiatan dan anggaran biaya MSDM	<p>1.1 Kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan strategi dan kebijakan <b>Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)</b> serta anggarannya diidentifikasi.</p> <p>1.2 Hasil identifikasi kegiatan dan anggaran MSDM dianalisis untuk mendapatkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM.</p>
2. Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM	<p>2.1 <b>Rencana kegiatan dan anggaran</b> MSDM yang paling sesuai diusulkan kepada pemangku kepentingan.</p> <p>2.2 Rencana kegiatan dan anggaran MSDM ditetapkan untuk dipergunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran MSDM.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku menganalisis kegiatan-kegiatan dan anggaran biaya MSDM dan menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM sehingga strategi dan kebijakan MSDM dapat diterapkan dengan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.
  - 1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mencakup semua fungsi SDM yang antara lain adalah Strategi dan perencanaan pengelolaan SDM, Pengembangan organisasi, Pengadaan SDM, Pembelajaran dan pengembangan SDM, Managemen talenta,

- Pengelolaan karir, Pengelolaan kinerja dan remunerasi, Hubungan industrial, dan Layanan administrasi & sistem informasi pekerja.
- 1.3 Rencana kegiatan dan anggaran disusun dengan memuat kegiatan-kegiatan/program fungsional MSDM dengan jadwal waktu, sasaran kegiatan, penanggung jawab dan besaran biaya yang dibutuhkan untuk menerapkan strategi dan kebijakan MSDM yang telah ditentukan sebelumnya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen Strategi dan Kebijakan MSDM
- 2.2.2 Dokumen Struktur Organisasi
- 2.2.3 Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM yang lalu
- 2.2.4 Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran MSDM

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
- 4.1.2 Tata kelola Perusahaan yang Baik

### 4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

#### 3.1.1 Manajemen SDM

##### 3.1.1 Kegiatan-kegiatan MSDM yang menimbulkan biaya

### 3.2 Keterampilan

#### 3.2.1 Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan SDM yang relevan dengan strategi dan kebijakan MSDM yang sudah ditetapkan

#### 3.2.2 Mengoperasikan program untuk menghitung anggaran yang diperlukan oleh kegiatan-kegiatan SDM

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Analitis terhadap kegiatan-kegiatan SDM yang penting, prioritas, dan efektif
  - 4.2 Teliti dalam menghitung anggaran biaya
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan dan kemampuan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang penting, prioritas, dan penting untuk melaksanakan strategi dan kebijakan MSDM
  - 5.2 Ketelitian dan keefisienan dalam menyusun anggaran MSDM berbasis pada rencana kegiatan yang penting, prioritas, dan efektif
  - 5.3 Kecermatan dalam merekomendasi rencana kegiatan dan anggaran MSDM

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.004.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Merancang Desain Organisasi</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi elemen-elemen untuk menentukan desain organisasi yang obyektif dan efektif untuk mencapai sasaran organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis faktor-faktor untuk menentukan desain organisasi	<p>1.1 <b>Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi</b> diidentifikasi sesuai dengan strategi organisasi.</p> <p>1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk mendapatkan alternatif desain organisasi.</p>
2. Merekendasikan desain organisasi untuk mendapatkan pengesahan	<p>2.1 <b>Desain organisasi</b> yang paling sesuai kebutuhan organisasi direkomendasikan berdasarkan kelemahan, kekuatan, tantangan dan peluang masing-masing alternatif.</p> <p>2.2 Desain organisasi yang dipilih ditindaklanjuti untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk menganalisis faktor-faktor dalam menentukan desain organisasi yang akan direkomendasikan untuk mendapatkan pengesahan sehingga strategi organisasi dapat dicapai dengan pengorganisasian SDM yang efektif.
  - 1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas organisasi merupakan faktor kunci keberhasilan (*key success factor*) organisasi ditentukan berdasarkan antara lain analisis kinerja organisasi, hasil benchmarking dan hasil riset organisasi terkini. Hasil analisis ini dipergunakan untuk mendapatkan alternatif-alternatif desain organisasi yang dapat mendukung pencapaian sasaran organisasi.
  - 1.3 Desain organisasi yang dapat diterapkan antara lain berupa struktur yang berdasarkan pembagian fungsi, proses, produk, jenis

pelanggan, atau area geografis maupun struktur yang mengkombinasikan pembagian tersebut diatas dengan tetap memperhatikan efektivitas rentang kendali, kejelasan jalur pelaporan, efisiensi jenjang hirarki organisasi dalam pembuatan keputusan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Desain organisasi yang dipilih juga dapat ditentukan berdasarkan fase pertumbuhan organisasi dan atau kebutuhan khusus organisasi terkait dengan proyek-proyek tertentu yang membutuhkan fleksibilitas dalam desain sehingga model organisasi matriks dan jaringan kerja (*network*) dapat dipertimbangkan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Program yang dapat digunakan untuk perancangan organisasi

2.2.2 Rencana Strategi jangka pendek, menengah dan panjang

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.3 Norma

4.3.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.3.2 Tata kelola perusahaan yang baik

### 4.4 Standar

4.4.1 Standar perancangan desain organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi: pelanggan, produk/ jasa, populasi, geografi, dan keuangan
- 3.1.1 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 Holistik

4.2 Analitik

4.3 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam merekomendasikan desain organisasi yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi dengan mempertimbangkan hasil kajian perancangan organisasi, praktik terbaik (*best practices*), kajian ilmiah terkini, analisis rantai nilai, analisis SWOT, dan atau analisis manfaat-biaya

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.005.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan proses bisnis, serta membagi dan menetapkan tugas pokok dan fungsi utama setiap satuan unit di dalam satu kesatuan organisasi sesuai proses bisnis.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi tugas dan fungsi sesuai proses bisnis organisasi	<p>1.1 <b>Proses bisnis yang menghasilkan nilai tambah</b> di organisasi diidentifikasi.</p> <p>1.2 Proses bisnis dikelompokkan untuk mengidentifikasi tugas dan fungsi.</p>
2. Menyusun tugas dan fungsi pada organisasi	<p>2.1 <b>Tugas dan fungsi</b> disusun sesuai dengan pengelompokan proses bisnis untuk mendapatkan pengesahan.</p> <p>2.2 Tugas dan fungsi yang telah disahkan ditindaklanjuti untuk penyusunan struktur organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk mengidentifikasi tugas dan fungsi sesuai proses bisnis organisasi sehingga tugas dan fungsi pada organisasi dapat disusun dengan baik dan efektif.
- 1.2 Proses bisnis yang menghasilkan nilai tambah adalah proses-proses bisnis yang menciptakan nilai tambah dalam mata rantai pembuatan hasil (*output*) dari suatu organisasi dimana proses bisnis tersebut bersifat utama/inti dan bukan proses pendukung. Identifikasi dapat dilakukan dengan menganalisis rantai nilai dalam proses bisnis organisasi, sehingga dapat diketahui keluaran (*output*) dan proses bisnis mana yang memberikan nilai tambah, baik yang merupakan fungsi inti (*core*) maupun fungsi

- pendukung/non inti/*non core*, yaitu proses bisnis yang hanya bersifat penunjang dalam penciptaan nilai.
- 1.3 Tugas dan fungsi merupakan batasan ruang lingkup kerja dan menggambarkan fungsi pokok dan garis besar tugas-tugas setiap satuan kerja dalam organisasi berdasar proses bisnis yang sudah diidentifikasi. Tugas dan fungsi disamping berbentuk uraian dapat dilengkapi dengan indikator-indikator kunci kinerja yang merupakan bagian dari tanggung jawab suatu fungsi organisasi tersebut.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
- 2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.1.3 Alat cetak
- 2.2 Perlengkapan
- 2.2.1 Dokumen struktur organisasi
  - 2.2.2 Dokumen proses bisnis

## 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 dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 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 tugas pokok dan fungsi jabatan

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisis rantai nilai, tugas dan fungsi jabatan (sesuai kaidah metodologinya)
- 3.2.2 Menulis tanggung jawab dan fungsi sesuai kaidah penulisan standar
- 3.2.3 Melakukan wawancara dan studi literatur tentang fungsi yang sedang dikaji

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam merumuskan proses bisnis serta tugas dan fungsi organisasi
- 4.2 Cermat dalam menganalisis rantai nilai sehingga proses bisnis utama/inti dan proses bisnis penunjang dapat terpisah dengan benar

5. Aspek kritis

- 5.1 Keakuratan dalam menetapkan proses bisnis dan menentukan proses bisnis inti maupun penunjang
- 5.2 Kecermatan dalam menyusun tugas pokok dan fungsi setiap satuan kerja dalam struktur organisasi sehingga tumpang tindih (*overlapping*) dapat dihindari

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M 70SDM01.006.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengantisipasi dan merumuskan perubahan strategis di organisasi sebagai akibat terjadinya perubahan faktor-faktor internal dan eksternal, sehingga organisasi tetap mampu meningkatkan kinerjanya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan alternatif perubahan strategis organisasi	<p>1. 1 Permasalahan organisasi diidentifikasi berdasarkan kelompok kategori permasalahannya</p> <p>1. 2 Aspek <b>perubahan strategis</b> dianalisis berdasarkan kategori permasalahan dan target sasaran organisasi yang akan dicapai</p>
2. Menetapkan perubahan strategis organisasi.	<p>2. 1 Transformasi organisasi ditetapkan dengan mempertimbangkan <b>mitigasi risiko</b> dari implementasi strategi</p> <p>2. 2 Hasil <b>evaluasi transformasi organisasi</b> dianalisis untuk perbaikan berkesinambungan.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 4.1 Unit ini berlaku untuk merumuskan permasalahan organisasi dan mengembangkan rencana transformasi dan skala prioritas penerapan perubahan-perubahan strategis organisasi.
  - 4.2 Bentuk-bentuk perubahan strategis antara lain dapat berupa perubahan struktural organisasi, pengurangan massal pekerja (*mass lay off*) untuk efektivitas organisasi, perubahan tata nilai, perubahan sistem MSDM secara fundamental, perubahan kapabilitas SDM, penerapan terobosan teknologi baru, dan perubahan sistem penghargaan/imbal jasa untuk mencapai sasaran organisasi dimana perubahan-perubahan tersebut memberi dampak strategis bagi pencapaian sasaran organisasi.

- 1.3 Mitigasi dibuat sebagai antisipasi terhadap gagalnya penerapan program pengelolaan perubahan. Mitigasi juga dapat berupa langkah/tindakan untuk memperbesar peluang keberhasilan program perubahan.
- 1.4 Evaluasi transformasi organisasi dievaluasi berdasarkan sasaran dan target yang ingin dicapai serta hasilnya dianalisis untuk perbaikan program secara berkesinambungan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 ATK
  - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.1.3 Alat cetak
- 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

(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 TUK ( Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, obeservasi- demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 Teori Manajemen Strategi
  - 3.1.2 Teori Pengembangan Organisasi
  - 3.1.3 Teori Manajemen SDM
  - 3.1.4 Teori Manajemen Risiko SDM
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Melakukan analisis kategori permasalahan
  - 3.2.2 Menggali informasi, mengumpulkan dan menganalisis data.
  - 3.2.3 Menulis rumusan hasil analisis dan membuat rekomendasi.
  - 3.2.4 Melaporkan dan mendokumentasikan.

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam menganalisis permasalahan organisasi
- 4.2 Cermat dalam merumuskan alternatif perubahan-perubahan strategis organisasi

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam merumuskan permasalahan organisasi serta skala prioritas transformasi yang berdampak pada target peningkatan sasaran organisasi.
- 5.2 Ketepatan dalam menetapkan perubahan-perubahan strategis organisasi serta keakuratan dalam memonitor dan mengevaluasi penerapan transformasi untuk perbaikan kinerja organisasi.

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.007.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Merumuskan Budaya Organisasi</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menginventarisasi sikap dan perilaku yang dibutuhkan oleh organisasi, merumuskannya sebagai budaya yang sesuai dengan visi, misi organisasi, serta memastikan implementasinya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh pada budaya organisasi.	<p>1.1 Standar sikap dan perilaku diidentifikasi berdasarkan visi, misi, dan nilai-nilai yang berlaku di organisasi</p> <p>1.2 <b>Standar sikap dan perilaku</b> yang teridentifikasi dianalisis sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>
2. Menetapkan pengembangan budaya organisasi	<p>2.1 <b>Budaya organisasi</b> dirumuskan sebagai pedoman untuk membangun standar sikap dan perilaku organisasi</p> <p>2.2 Penerapan budaya organisasi dievaluasi <b>efektivitasnya</b> untuk perbaikan yang berkesinambungan.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan proses mengidentifikasi faktor yang berpengaruh pada budaya organisasi untuk menyusun standar sikap dan perilaku sesuai dengan nilai-nilai organisasi yang selanjutnya dipergunakan untuk merumuskan budaya organisasi.
- 1.2 Budaya organisasi adalah sebuah sistem makna bersama yang dianut oleh seluruh elemen organisasi yang membedakan suatu organisasi dari organisasi-organisasi lainnya.
- 1.3 Standar sikap dan perilaku merupakan penjabaran tata nilai kedalam bentuk tindakan-tindakan, sikap, dan cara yang harus dilaksanakan setiap individu dalam organisasi secara baku sebagai bagian dari rumusan Budaya Organisasi yang tertujuan agar budaya organisasi dapat terinternalisasi di seluruh pemangku

kepentingan di organisasi. Standar sikap dan prilaku dapat dituangkan dalam bentuk panduan dan beragam bentuk media sosialisasi lainnya.

- 1.4 Efektivitas keberhasilan penerapan budaya organisasi diukur berdasarkan satuan pengukuran keberhasilan penerapan budaya organisasi yang telah diidentifikasi berdasarkan kondisi dan kebutuhan organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen analisis sikap dan perilaku yang sesuai dengan Nilai-nilai Organisasi
- 2.2.2 Dokumen hasil *Focus Group Discussion* (FGD), catatan-catatan hasil survei atau rekaman hasil diskusi penggalian Budaya Organisasi
- 2.2.3 Dokumen umpan balik evaluasi penerapan Budaya Organisasi

## 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 Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, obeservasi- demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

- 2.1.1 Manajemen strategi (visi, misi, tata nilai organisasi, strategi organisasi, dan kode etik organisasi)
- 2.1.2 Teori organisasi dan manajemen SDM
- 2.1.3 Teori budaya organisasi
- 2.1.4 Teori tentang komunikasi organisasi dan mengelola perubahan organisasi

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisis kebutuhan budaya organisasi
- 3.2.2 Menggali informasi, mengumpulkan dan menganalisis data
- 3.2.3 Menulis rumusan hasil analisis dan membuat rekomendasi
- 3.2.4 Melaporkan dan mendokumentasikan

3.2.5 Komunikasi organisasi terhadap nilai-nilai budaya organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian dalam menganalisa faktor-faktor yang berpengaruh pada budaya organisasi
- 4.2 Kecermatan dalam menyusun standar sikap dan perilaku sebagai panduan dalam membentuk budaya organisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi sikap dan perilaku berdasarkan tata nilai yang berlaku di organisasi
- 5.2 Ketepatan dalam merumuskan budaya organisasi dan membuat pedoman budaya organisasi
- 5.3 Ketepatan dalam menentukan satuan pengukuran keberhasilan penerapan budaya organisasi

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.008.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Membuat Bagan Struktur Organisasi</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam persiapan, perencanaan dan penyusunan bagan struktur organisasi yang sesuai pilihan model organisasi dan kebutuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat bagan Struktur Organisasi	<p>1.1 Alternatif Bagan Struktur Organisasi dianalisis berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditentukan pada model organisasi.</p> <p>1.2 Bagan Struktur Organisasi yang baru dibuat sesuai dengan alur proses bisnis yang telah diidentifikasi dan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.</p> <p>1.3 Naskah bagan Struktur Organisasi ditetapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.</p>
2. Menerapkan bagan Struktur Organisasi	<p>2.1 Bagan Struktur Organisasi disampaikan kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Bagan Struktur Organisasi di detailkan pada Organisasi di bawahnya dan digunakan jajaran organisasi sebagai referensi kegiatan operasional organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat bagan struktur organisasi, berdasarkan kriteria-kriteria yang sudah diidentifikasi pada model organisasi.
  - 1.2 Dalam membuat bagan struktur organisasi perlu memperhatikan adanya kebutuhan perancangan struktur organisasi yang lebih mendukung visi dan misi organisasi, strategi organisasi jangka panjang, strategi MSDM, proses bisnis, rentang pengaruh dan kendali, serta proyeksi ketersediaan SDM.

- 1.3 Rencana aksi berisikan uraian aktivitas serta waktu pelaksanaan serta para pihak yang terlibat dalam aktivitas penerapan bagan struktur organisasi. Rencana aksi memuat tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Rencana aksi dimonitor dan direview secara periodik sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 1.4 Yang dimaksud SOP Organisasi adalah SOP penetapan kebijakan yang berlaku di organisasi terkait dengan pembuatan, penyempurnaan, atau pengembangan struktur organisasi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen visi, misi, strategi organisasi, strategi msdm, sop dan rencana aksi organisasi
- 2.2.2 Dokumen model struktur organisasi yang telah ditetapkan
- 2.2.3 Program Komputer yang dapat digunakan untuk perancangan struktur organisasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak Ada.)

## 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

(Tidak Ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ruang lingkup bisnis dan aktivitas organisasi meliputi: pengelolaan strategi bisnis/aktivitas organisasi, pelanggan, keluaran produk/jasa, demografi pekerja, keuangan, alur proses bisnis, standar kompetensi jabatan, SOP yang berlaku di organisasi.

- 3.1.2 Metode perancangan bagan struktur organisasi (*organization structure design*)

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membuat bagan struktur organisasi dengan metode yang valid dan teruji

3.2.2 Mengoperasikan program komputer untuk membuat bagan struktur organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi alur bisnis proses yang menjadi rujukan pembuatan bagan struktur organisasi
- 4.2 Analitis dalam menentukan alternatif bagan struktur yang akan digunakan berdasar kriteria model organisasi yang ditetapkan
- 4.3 Obyektif dalam menentukan kebutuhan fungsi pada bagan struktur organisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan mengidentifikasi situasi yang mendasari kebutuhan pembuatan bagan struktur organisasi yang mendukung visi dan misi organisasi, strategi organisasi, serta strategi MSDM
- 5.2 Ketepatan dalam pembuatan bagan struktur organisasi yang lebih memenuhi kebutuhan organisasi dengan mengacu pada kriteria dan model struktur organisasi yang telah ditetapkan, serta alur proses bisnis, rentang pengaruh dan kendali, juga proyeksi ketersediaan SDM

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.009.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi efektivitas struktur organisasi yang dibuat untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat parameter pengukuran efektivitas Struktur Organisasi	<p>1.1 Parameter pengukuran efektivitas Struktur Organisasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai sumber informasi dan rujukan.</p> <p>1.2 Parameter efektivitas Struktur Organisasi dituangkan dan ditetapkan dalam dokumen tertulis.</p>
2. Mengevaluasi Efektivitas penerapan Struktur Organisasi	<p>2.1 Evaluasi efektivitas Struktur Organisasi dilaksanakan berdasarkan parameter dan rencana aksi yang telah ditentukan.</p> <p>2.2 Hasil evaluasi efektivitas organisasi ditindaklanjuti sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensinya untuk perbaikan berkesinambungan.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk menetapkan pengukuran (parameter dan alat ukur) efektivitas struktur organisasi untuk mengetahui apakah struktur organisasi telah diterapkan secara efektif sesuai dengan target yang ditetapkan. hasil pengukuran dapat dijadikan pedoman bagi perbaikan berkesinambungan.
  - 1.2 Unit ini disusun dengan memperhatikan parameter efektivitas struktur organisasi yang dibuat berdasarkan analisis terhadap berbagai sumber dan rujukan serta ditetapkan berdasar dokumen tertulis yang telah ditetapkan.
  - 1.3 Hasil evaluasi efektivitas struktur organisasi menjadi dasar perubahan dan perbaikan yang berkesinambungan.

1.4 Dokumen tertulis dapat berbentuk SOP, Surat Keputusan, Berita acara pertemuan dll.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data.

2.1.3 Alat cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen rencana dan strategi organisasi jangka pendek/panjang

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

2.2.1 Dokumen bagan struktur organisasi dan SOP

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak Ada.)

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

(Tidak Ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang

disediakan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen Strategi (Visi, Misi, Nilai-nilai Organisasi, Sasaran dan Strategi organisasi, dan strategi-strategi inisiatif)

3.1.2 Aspek Mikro Bisnis Organisasi (rantai proses bisnis, ukuran kinerja organisasi dan individu, aspek finansial organisasi)

3.1.3 Teori organisasi dan Manajemen SDM serta parameter pengukuran efektivitas organisasi

3.1.4 Standar kompetensi jabatan

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat dan atau memilih parameter dan alat ukur

3.2.2 Menggali informasi, mengumpulkan dan menganalisis data

3.2.3 Menulis rumusan hasil pengukuran, melakukan analisis efektivitas struktur organisasi dan membuat rekomendasi perbaikan

3.2.4 Melaporkan dan mendokumentasikan

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menentukan parameter pengukuran efektivitas struktur organisasi
- 4.2 Teliti pada saat melakukan evaluasi efektivitas struktur organisasi.
- 4.3 Obyektif dalam memberikan rekomendasi perbaikan

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menetapkan parameter pengukuran efektivitas struktur organisasi serta melaksanakan proses evaluasi efektivitas struktur organisasi
- 5.2 Ketepatan dalam merumuskan alternatif-alternatif perbaikan berdasarkan hasil evaluasi efektivitas struktur organisasi

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.010.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Menyusun Uraian Jabatan</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, merancang, dan menyusun uraian jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang diterapkan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Melakukan Analisis Jabatan	<p>1.1 Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.</p> <p>1.2 Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi.</p> <p>1.3 Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.</p>
4. Menetapkan Uraian Jabatan.	<p>2.1 Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.</p> <p>2.3 Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun Uraian Jabatan yang meliputi uraian tentang spesifikasi jabatan, tanggung jawab, tugas, dan wewenang jabatan, serta spesifikasi pemangku jabatan.
- 1.2 Spesifikasi jabatan meliputi uraian tuntutan jabatan terkait dengan pengetahuan, ketrampilan, dan profil kompetensi jabatan. Sedangkan spesifikasi pemangku jabatan meliputi standar kualifikasi minimal yang harus dimiliki pemangku jabatan yang mencakup pendidikan, pelatihan, keahlian, dan pengalaman untuk menduduki jabatan.

- 1.3 Dalam melakukan analisis jabatan perlu diidentifikasi dan ditetapkan perangkat dan metode analisis jabatan yang paling tepat di antara berbagai perangkat dan metode analisis jabatan yang biasa digunakan.
- 1.4 Data-data dan informasi terkait pekerjaan serta informasi lain yang berkaitan dengan fungsi pekerjaan di dalam organisasi secara keseluruhan dianalisis menggunakan metode dan perangkat analisis yang telah ditetapkan.
- 1.5 Dokumen tertulis dapat berbentuk SOP, Surat Keputusan, Berita acara pertemuan dll.
- 1.6 Yang dimaksud SOP adalah SOP penyusunan uraian jabatan dan SOP penetapan kebijakan yang berlaku di organisasi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen model organisasi, bagan struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsi dari setiap unit jabatan (*job design unit*)
- 2.2.2 Dokumen hasil wawancara pemangku jabatan, atasan dan atau pemangku kepentingan lainnya terkait jabatan yang dianalisis
- 2.2.3 Dokumen standar uraian jabatan (*job description*)

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 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

(Tidak Ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

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

- 3.1.2 Spesifikasi Jabatan dan Spesifikasi Pemegang Jabatan

- 3.1.3 Metode analisis jabatan
- 3.1.4 Metode penulisan Uraian Jabatan
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Penggalian informasi melalui wawancara dan studi literatur tentang jabatan yang sedang dikaji
  - 3.2.2 Melakukan analisis jabatan (*job analysis*) sesuai kaidah metodologinya
  - 3.2.3 Menulis uraian jabatan sesuai kaidah penulisan standar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Berpikir menyeluruh dalam melihat keterhubungan antara tanggung jawab, tugas dan wewenang, sepesifikasi jabatan dan sepsifikasi pemangku jabatan
  - 4.2 Analitis dalam penggalian informasi dan penarikan kesimpulan uraian jabatan
  - 4.3 Teliti dalam menuliskan uraian jabatan sesuai kaidah penulisan standar
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan analisis jabatan diperoleh dari penggalian data dan informasi melalui berbagai metode yang telah ditetapkan
  - 5.2 Kecermatan dalam penguasaan terhadap standar kualifikasi jabatan (Pendidikan, pengalaman, dan kompetensi)
  - 5.3 Kecermatan penulisan uraian jabatan dalam format standar yang telah ditetapkan

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.011.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Melaksanakan Analisis Beban Kerja</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi aktivitas yang dilakukan dalam satu jabatan, urutan aktivitas, serta durasi setiap aktivitas untuk menghasilkan suatu <i>output</i> sehingga bisa ditentukan beban kerjanya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan analisis beban kerja	<p>1.1 Metode dan perangkat analisis beban kerja ditetapkan di dalam dokumen tertulis.</p> <p>1.2 Beban kerja jabatan diukur secara cermat berdasarkan prosedur dan instruksi kerja.</p>
2. Menetapkan beban kerja jabatan	<p>2.1 Hasil pengukuran beban kerja dianalisis secara sistematis.</p> <p>2.2 Hasil analisis beban kerja ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan analisis beban kerja.
  - 1.2 Analisis beban kerja mencakup proses pengukuran waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam satu rangkaian proses kerja tertentu, dengan tujuan untuk menentukan beban kerja yang tepat dan jumlah pekerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu rangkaian proses kerja secara efektif dan efisien.
  - 1.3 Dalam melakukan analisis beban kerja jabatan perlu diidentifikasi dan dianalisis perangkat dan metode analisis beban kerja jabatan yang paling tepat.
  - 1.4 Dokumen tertulis dapat berbentuk SOP, Surat Keputusan, Berita acara pertemuan dll.

- 1.5 Yang dimaksud SOP Organisasi adalah SOP analisis beban kerja jabatan dan SOP penetapan kebijakan yang berlaku di organisasi.
- 1.6 Sumber-sumber masukan dalam proses analisis beban kerja jabatan meliputi data-data deskripsi jabatan, alur proses bisnis dan informasi lain yang berkaitan dengan aktivitas organisasi secara keseluruhan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak
- 2.1.4 Alat pengukur waktu (*stop watch* dll)

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen Struktur Organisasi
- 2.2.2 Dokumen Uraian Jabatan
- 2.2.3 Dokumen Instruksi Kerja
- 2.2.4 Dokumen hasil pengukuran waktu pelaksanaan pekerjaan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak Ada.)

## 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

(Tidak Ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

Tidak ada

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ruang lingkup metode analisis beban kerja meliputi: kajian waktu pergerakan aktivitas, kegiatan organisasi/proses kerja, serta rantai proses kerja.
- 3.1.2 Metodologi penulisan hasil analisis beban kerja.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisis beban kerja (*work load analysis*) sesuai kaidah metodologi.
- 3.2.2 Menulis hasil analisis beban kerja sesuai SOP penulisan
- 3.2.3 Melakukan wawancara dan studi literatur tentang pekerjaan yang sedang dikaji

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam memetakan pergerakan aktivitas, kegiatan organisasi/proses kerja, serta rantai proses kerja

- 4.2 Cermat dalam melakukan pengukuran waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam satu rangkaian proses kerja tertentu
- 4.3 Obyektif dalam penetapan beban kerja yang tepat dan jumlah pekerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu rangkaian proses kerja secara efektif dan efisien

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Pemahaman terhadap metode dan pendekatan analisis beban kerja
- 5.2 Kecermatan pengkajian data yang diperoleh dari hasil pengukuran beban kerja, berdasarkan metodologi yang ditetapkan
- 5.3 Ketepatan perhitungan jumlah pekerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu rangkaian proses kerja secara efektif dan efisien
- 5.4 Kecermatan dalam penulisan hasil analisis beban kerja dalam format standar yang telah ditetapkan

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.012.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Menyusun Kebutuhan SDM</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebutuhan SDM sesuai dengan rencana jangka pendek dan jangka panjang organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kebutuhan SDM	<p>1.1 Kebutuhan SDM diidentifikasi berdasarkan rencana organisasi jangka pendek dan jangka panjang.</p> <p>1.2 Hasil identifikasi kebutuhan SDM dianalisis untuk menentukan perkiraan pemenuhan SDM.</p>
2. Menetapkan kebutuhan SDM Jangka Panjang	<p>2.1 Rekomendasi perkiraan kebutuhan SDM dibuat berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SDM.</p> <p>2.2 Perkiraan kebutuhan SDM ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan informasi perkiraan kebutuhan pekerja pada organisasi..
  - 1.2 Identifikasi kebutuhan pekerja juga mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal organisasi. Kondisi internal meliputi ketersediaan SDM secara di dalam organisasi, baik jumlah maupun kompetensi yang memenuhi kualifikasi jabatan, sedangkan kondisi eksternal, antara lain meliputi *benchmarking*, permintaan dan ketersediaan tenaga kerja (*labor supply and demand*), demografi, dan proyeksi persaingan pasar tenaga kerja.
  - 1.3 Yang dimaksud SOP adalah SOP penetapan kebutuhan pekerja pada organisasi dalam jangka pendek, menengah, panjang.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen sasaran organisasi jangka pendek, menengah dan panjang
- 2.2.2 Dokumen struktur organisasi
- 2.2.3 Dokumen uraian jabatan
- 2.2.4 Dokumen hasil analisis beban kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 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

(Tidak Ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi jangka pendek, menengah, jangka panjang
- 3.1.2 Proses bisnis setiap fungsi manajemen
- 3.1.3 Permintaan dan ketersediaan tenaga kerja (*labor supply and demand*), demografi, dan proyeksi pasar tenaga kerja

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Teknik penggalian informasi dan pengumpulan data
- 3.2.2 Analisis hasil riset ketersediaan SDM
- 3.2.3 Menggunakan teknologi pendukung pencarian sumber pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam membaca hasil analisis beban kerja.
- 4.2 Analitis dalam menerjemahkan hasil riset ketersediaan SDM
- 4.3 Cermat dalam menghitung jumlah kebutuhan SDM
- 4.4 Berorientasi pada informasi yang mendukung pencarian sumber pekerja

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan penentuan metode analisis kebutuhan SDM yang sesuai dengan kondisi organisasi dan strategi MSDM

- 5.2 Ketepatan dalam analisis kebutuhan SDM sehingga memenuhi kebutuhan organisasi dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal serta hasil analisis beban kerja
- 5.3 Ketepatan penetapan perkiraan kebutuhan SDM untuk memenuhi kebutuhan organisasi

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.013.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun SOP untuk penerapan MSDM yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis faktor-faktor penyusunan SOP	<p>1.1 Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP.</p> <p>1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM.</p>
2. Menyusun SOP	<p>2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi.</p> <p>2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.</p> <p>2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP pada fungsi-fungsi pengelolaan SDM agar tujuan dan strategi pengelolaan SDM dapat dicapai secara optimal. SOP yang memiliki indikator kinerja diperlukan untuk menjamin seluruh proses MSDM dilaksanakan sesuai dengan acuan yang ditetapkan.
- 1.2 Penyusunan SOP MSDM meliputi semua fungsi MSDM.
- 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun SOP setiap bidang fungsi MSDM yang didasarkan pada tahapan proses kegiatan, identifikasi penanggung jawab setiap proses kegiatan dan disusun sesuai format yang telah ditetapkan.

- 1.4 Format SOP dapat mengacu pada sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh organisasi. SOP memuat antara lain, tujuan, ruang lingkup aplikasi, tahapan proses, penanggung jawab proses, diagram alur, contoh format dokumen, tabel-tabel dan indikator kinerja (*minimum service level*).
- 1.5 Validasi SOP diatur sesuai mekanisme yang ditentukan dan memuat antara lain persetujuan pejabat berwenang, kodifikasi dokumen SOP, status revisi dan tanggal efektif berlaku. Sosialisasi dapat dilakukan dengan sirkulasi terbuka terkait dengan awal mulai efektifnya prosedur dimaksud, pelatihan, *on the job training*, maupun pembelajaran mandiri (*e-learning*).
- 1.6 SOP yang dibuat dapat diterapkan secara manual dan menggunakan format dokumen yang dicetak atau secara digital dengan dokumen elektronik tanpa kertas (*paperless*). Khusus untuk SOP yang diterapkan secara digital, sebaiknya memiliki *user guidelines* (panduan pengguna) tersendiri.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 ATK
  - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.1.3 Alat cetak
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen Struktur Organisasi
  - 2.2.2 Dokumen Tugas Pokok dan Fungsi
  - 2.2.3 Dokumen Proses Bisnis Organisasi
  - 2.2.4 Dokumen Uraian Jabatan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 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  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
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 Teliti dalam melakukan penulisan dokumen dalam diagram alir
  - 4.2 Berpikir menyeluruh sesuai alur proses bisnis
  - 4.3 Cermat dalam membuat identifikasi proses serta penentuan penanggung jawab serta alur proses
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi proses, penanggung jawab proses, dan alur proses
  - 5.2 Kecermatan dalam menyusun SOP MSDM secara komprehensif dan terintegrasi sesuai kebutuhan organisasi sehingga dapat secara efektif digunakan untuk menerapkan fungsi-fungsi MSDM

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.014.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) fungsi MSDM.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM	1. 1 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan. 1. 2 Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan.
2. Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM	2. 3 Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan. 2. 4 Hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan indikator efektifitas penerapan SOP MSDM.
  - 1.2 Indikator efektifitas penerapan SOP MSDM, antara lain pencapaian kinerja fungsional pada fungsi MSDM , laporan operasional unit kerja SDM, umpan balik manajemen, temuan pemeriksaan/audit, usulan dan survei kepuasan pekerja, hasil *benchmarking* serta perubahan perilaku yang secara konsisten menerapkan SOP terkait dll.
  - 1.3 Evaluasi efektifitas penerapan SOP MSDM dilakukan secara periodik sesuai kebutuhan organisasi, terkait dengan perubahan kebijakan, teknologi, struktur organisasi, dan atau proses bisnis.
  - 1.4 Penerapan SOP MSDM meliputi integrasi semua bidang fungsi MSDM

1.5 Hasil evaluasi penerapan SOP MSDM dianalisis dan hasilnya diintegrasikan untuk mendapatkan gambaran utuh bagi penyusunan alternatif perbaikan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen Struktur Organisasi

2.2.2 Dokumen SOP MSDM

2.2.3 Indikator keberhasilan SOP MSDM

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 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

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Strategi MSDM
- 3.1.2 Alur kerja pengelolaan SDM
- 3.1.3 Hubungan antar fungsi MSDM
- 3.1.4 Metode evaluasi penerapan SOP MSDM
- 3.1.5 Analisis sebab akibat

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan dan menganalisis data
- 3.2.2 Menyusun peta alur proses

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam menerapkan parameter sebagai dasar identifikasi keberhasilan penerapan SOP
- 4.2 Obyektif dalam memberikan rekomendasi perbaikan
- 4.3 Bertanggung jawab terhadap penyelesaian kegiatan

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP

- 5.2 Kecermatan dalam menganalisis dan mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM
- 5.3 Kemampuan merumuskan alternatif-alternatif dan rencana perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan efektifitas SOP MSDM

<b>KODE UNIT</b>	: M.70SDM01.015.2
<b>JUDUL UNIT</b>	: Mengelola Proses Perubahan ( <i>Change Management</i> )
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola proses perubahan di organisasi guna tercapainya Visi dan Misi organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Implementasi program pengelolaan proses perubahan di organisasi	<p>1.1 Rencana aksi program pengelolaan perubahan disosialisasikan kepada pemangku kepentingan terkait.</p> <p>1.2 Penerapan program pengelolaan perubahan dimonitor berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan.</p>
2. Evaluasi program pengelolaan perubahan di organisasi	<p>2.1 Penerapan program pengelolaan perubahan dievaluasi berdasarkan "standar operasional prosedur" (SOP) yang berlaku</p> <p>2.2 Hasil evaluasi program pengelolaan dianalisis untuk perbaikan berkesinambungan.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan program pengelolaan proses perubahan yang terjadi di organisasi.
  - 1.2 Program pengelolaan proses perubahan yang terjadi di organisasi selaras dengan penerapan program intervensi organisasi baik intervensi interpersonal, teknologi, struktural, dan manajemen SDM.
  - 1.3 Program pengelolaan proses perubahan dimonitor dan dievaluasi secara periodik berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan.
  - 1.4 Yang dimaksud Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) evaluasi kebijakan yang berlaku di organisasi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat cetak

### 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

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 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 di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) terkait sesuai "Standar Operasional Prosedur" (SOP).

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

konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teori intervensi organisasi  
3.1.2 Manajemen Resiko SDM

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan analisa kategori permasalahan  
3.2.2 Menggali informasi, mengumpulkan dan menganalisis data  
3.2.3 Menulis rumusan hasil analisis dan membuat rekomendasi  
3.2.4 Melaporkan dan mendokumentasikan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menentukan pengelolaan perubahan  
4.2 Teliti pada saat melakukan evaluasi terhadap penegolaam proses perubahan di organisasi  
4.3 Obyektif dalam memberikan rekomendasi perbaikan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengelola proses perubahan dan skala prioritas program sejalan dengan pilihan intervensi yang berdampak pada target peningkatan kinerja organisasi  
5.2 Ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan program pengelolaan perubahan di organisasi

<b>KODE UNIT</b>	: M.70SDM01.016.2
<b>JUDUL UNIT</b>	: Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola proses pengembangan budaya organisasi sesuai dengan budaya organisasi yang telah ditetapkan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengembangkan budaya organisasi	<p>1.1 Pedoman budaya organisasi yang telah ditetapkan disosialisasikan ke seluruh pihak terkait.</p> <p>1.2 Budaya organisasi dikembangkan berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan.</p>
2. Mengevaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi	<p>2.1 Parameter pengukuran efektivitas pengembangan budaya Organisasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis terhadap berbagai sumber informasi dan rujukan.</p> <p>2.2 Evaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi dilaksanakan berdasarkan parameter dan rencana aksi yang telah ditentukan.</p> <p>2.3 Hasil evaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi ditindaklanjuti sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensinya untuk perbaikan berkesinambungan.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengelolaan proses pengembangan budaya organisasi sesuai dengan nilai-nilai organisasi dan rencana aksi yang telah ditetapkan.
  - 1.2 Penerapan pedoman budaya organisasi ditujukan agar budaya organisasi dapat terinternalisasi di seluruh pemangku kepentingan di organisasi.
  - 1.3 Satuan pengukuran keberhasilan penerapan budaya diidentifikasi berdasarkan kondisi dan kebutuhan organisasi dan dijadikan

- pedoman dalam melakukan evaluasi atas pengembangan budaya organisasi.
- 1.4 Yang dimaksud Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) penetapan kebijakan yang berlaku di organisasi

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen nilai budaya organisasi
- 2.2.2 Dokumen rencana aksi penerapan budaya organisasi
- 2.2.3 Dokumen rekomendasi perbaikan penerapan budaya organisasi

## 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 TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi

yang disiapkan oleh LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) terkait sesuai "standar operasional prosedur" (SOP).

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Teori budaya organisasi dan pengukuran efektivitas penerapan budaya organisasi.
- 3.1.2 Teori tentang komunikasi organisasi dan mengelola perubahan organisasi.

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggali informasi, mengumpulkan dan menganalisis data.
- 3.2.2 Menulis rumusan hasil analisis dan membuat rekomendasi.
- 3.2.3 Melaporkan dan mendokumentasikan.
- 3.2.4 Komunikasi organisasi terhadap nilai-nilai budaya organisasi

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam menentukan parameter pengukuran efektivitas penerapan budaya organisasi
- 4.2 Teliti pada saat melakukan evaluasi efektivitas penerapan budaya organisasi
- 4.3 Obyektif dalam memberikan rekomendasi perbaikan

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menetapkan rencana aksi dan metode sosialisasi budaya organisasi
- 5.2 Ketepatan dalam menerapkan budaya organisasi dan menentukan satuan pengukuran keberhasilan pengembangan budaya organisasi
- 5.3 Ketepatan dalam merumuskan alternatif-alternatif perbaikan berdasarkan hasil evaluasi efektivitas pengembangan budaya organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.017.2**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Proses Rekrutmen**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses rekrutmen SDM untuk posisi yang akan diisi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan program rekrutmen	<p>1.1 Semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.</p> <p>1.2 Program rekrutmen ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi.</p>
2. Melaksanakan program rekrutmen	<p>2.1 Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat dikompilasi untuk dikaji sesuai SOP organisasi.</p> <p>2.2 Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan semua kebutuhan dalam melaksanakan program rekrutmen dari sumber kandidat yang tepat. Prosesnya dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain sumber kandidat, kualifikasi jabatan, promosi citra organisasi, kemampuan finansial organisasi, ketersediaan tenaga internal, jumlah kandidat dibandingkan jumlah posisi yang akan diisi, model dan kamus kompetensi jabatan di organisasi, dan informasi lainnya agar rencana rekrutmen tersusun dengan baik sesuai kebutuhan organisasi. Proses menawarkan program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM (*sourcing*) dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas sumber dari sisi ketersediaan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dapat juga melakukan *employer branding* berupa tawaran

organisasi kepada kandidat untuk membangun minat mereka bergabung.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan program rekrutmen khususnya dalam menentukan kandidat yang akan mengikuti proses seleksi nantinya. Proses pengkompilasi dokumen aplikasi kandidat yang diterima untuk dikaji dilakukan antara lain dengan menyusun secara rapi dan terstruktur semua data kandidat agar memudahkan dalam proses menentukan kandidat yang akan mengikuti proses seleksi. Proses penentuan kandidat untuk proses seleksi dilakukan terutama dengan mencocokkan data kualifikasi kandidat terhadap kualifikasi posisi yang akan diisi oleh kandidat.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat Pengolah Data

2.1.3 Alat Cetak

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Struktur Organisasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.1.2 Kesetaraan hak untuk mendapat pekerjaan

### 4.2 Standar

4.2.1 SOP proses Rekrutmen dan Seleksi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Profil organisasi
    - 3.1.2 Proses bisnis fungsi-fungsi di organisasi
    - 3.1.3 Standar kualifikasi jabatan di organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan proses rekrutmen
    - 3.2.2 Menyusun rencana rekrutmen yang realistik
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas

4.2 Teliti

4.3 Analitis

5. Aspek kritis

5.1 Pengetahuan terkait persiapan semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen mulai dari mengenali sumber calon pekerja, kualifikasi jabatan, promosi citra organisasi, kemampuan finansial organisasi, ketersediaan tenaga internal, jumlah calon peserta dibandingkan jumlah posisi yang akan diisi, dan informasi lainnya agar rencana rekrutmen tersusun dengan baik sesuai kebutuhan organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.018.2**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Proses Seleksi**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tahapan seleksi untuk memilih SDM yang tepat untuk bergabung di organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan proses seleksi	1.1 Metode dan alat seleksi diidentifikasi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi. 1.2 Metode dan alat seleksi ditentukan untuk digunakan pada proses seleksi.
2. Melaksanakan proses seleksi	2.1 Proses seleksi dilakukan berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan. 2.2 Hasil seleksi disampaikan sebagai masukan bagi organisasi untuk di tindaklanjuti.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan proses seleksi meliputi penentuan metoda dan alat seleksi, waktu dan tempat pelaksanaan, serta kebutuhan lainnya agar proses seleksi berjalan secara efektif untuk mendapat pekerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses mengidentifikasi metode dan alat seleksi dilakukan sesuai karakteristik jabatan, model dan kamus kompetensi jabatan yang akan diisi, dan mempertimbangkan kemampuan sumber daya organisasi.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan program seleksi sebagai proses untuk mendapatkan pekerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, termasuk proses koordinasi dengan pihak pengguna pekerja untuk memastikan kesesuaian antara kompetensi pekerja dan kebutuhan kualifikasi posisi yang akan

diisi. Proses menentukan metode dan alat seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan kualifikasi, model dan kamus kompetensi jabatan yang akan diisi, sumber daya waktu, finansial, dan pertimbangan lainnya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen hasil proses rekrutmen

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Integritas

4.1.2 Kesetaraan dalam kesempatan bekerja

4.1.3 Kode etik profesi psikologi

### 4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) proses Rekrutmen dan Seleksi

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang

disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

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 Melakukan wawancara calon pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Integritas
- 4.2 Teliti
- 4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan terkait proses menentukan metode dan alat seleksi calon pekerja. Pengetahuan meliputi berbagai teknik dan perangkat asesmen untuk *soft* maupun *hard competency* termasuk proses pelaksanaannya agar pekerja yang didapatkan sesuai dengan kebutuhan organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.019.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rekomendasi kandidat hasil seleksi yang akan dipekerjakan di organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan evaluasi hasil proses seleksi	<p>1.1 Keseluruhan data hasil seleksi dikaji berdasarkan rencana kebutuhan organisasi, dan persyaratan jabatan yang ditetapkan.</p> <p>1.2 Setiap hasil seleksi dianalisis dengan membandingkan hasil satu dengan lainnya untuk mendapatkan kandidat yang paling sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.</p>
2. Menyampaikan rekomendasi hasil proses seleksi	<p>2.1 Rekomendasi dibuat berdasarkan kesesuaian antara hasil keseluruhan data seleksi dengan standar kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, dan kondisi-kondisi lain yang dipertimbangkan.</p> <p>2.2 Hasil rekomendasi disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi hasil proses seleksi antara lain dengan mengkaji seluruh data hasil proses seleksi guna memastikan semua proses seleksi telah dilakukan dengan semestinya dan kesesuaian antara kualifikasi calon pekerja dengan persyaratan jabatan.
  - 1.2 Unit kompetensi ini juga mengenai proses menyampaikan rekomendasi hasil proses seleksi berdasarkan kesesuaian antara hasil keseluruhan data seleksi dengan standar kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, dan kondisi-kondisi lain yang

dipertimbangkan termasuk potensi mengisi kebutuhan talenta di masa mendatang.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat Pengolah Data

2.1.3 Alat Cetak

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen keseluruhan data hasil seleksi

2.2.2 Dokumen rencana strategi organisasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Integritas

4.1.2 Kesetaraan Kesempatan Kerja

4.1.3 Kode Etik Profesi Psikologi

### 4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) proses Rekrutmen dan Seleksi

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

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 Menyusun rekomendasi hasil seleksi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Teliti

4.3 Berpikir evaluatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan terkait analisis proses seleksi dan evaluasi hasil keseluruhan data seleksi
- 5.2 Pengetahuan terkait dengan penyusunan rekomendasi didasarkan pada persyaratan jabatan, rencana strategi perusahaan dan keseluruhan kondisi lingkungan internal dan eksternal organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.020.2**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penawaran kerja kepada calon pekerja yang telah lolos dan mendapatkan persetujuan lini pada proses seleksi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan dokumen penawaran kerja	1.1 Data dan informasi calon pekerja yang lolos seleksi dan disetujui lini untuk mengisi jabatan dipelajari untuk menyiapkan dokumen penawaran kerja sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. 1.2 Dokumen penawaran kerja disiapkan sesuai SOP.
2. Menyelesaikan penawaran kerja	2.1 Penawaran kerja disampaikan kepada calon pekerja untuk mendapatkan kesepakatan. 2.2 Dokumen Perjanjian Kerja yang disepakati dengan calon pekerja ditandatangani sesuai SOP organisasi.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan dokumen penawaran kerja kepada calon pekerja yang telah lulus proses rekrutmen dan seleksi dan telah diketahui jabatan serta tempat penugasannya. Jika diperlukan, dapat juga dilakukan proses pemeriksaan kesehatan sebagai prasyarat sesuai dengan SOP medis yang berlaku. Dokumen penawaran kerja antara lain berisi aspek-aspek yang berkaitan dengan hubungan kerja, jabatan yang ditawarkan, tanggal bergabung, domisili pengangkatan sebagai pekerja, hak dan kewajiban sebagai pekerja termasuk nilai remunerasi yang diperoleh dari fungsi Remunerasi. Perlu mempelajari data dan informasi terkait calon pekerja yang lolos seleksi dan jabatan yang akan diduduki untuk menyiapkan

penawaran kerja agar disetujui calon pekerja, dan tetap mempertimbangkan *fairness* terhadap pekerja yang sudah ada di organisasi. Dokumen penawaran kerja disiapkan dengan menggunakan standar format yang ada dan memenuhi semua persyaratan kerja yang umum berlaku.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk menyelesaikan dan menyampaikan penawaran kerja kepada calon pekerja agar dapat diproses lebih lanjut pengangkatannya sebagai pekerja di organisasi. Proses menyiapkan dokumen perjanjian kerja dengan cara memastikan bahwa semua informasi yang tertuang akurat dan sesuai dengan penawaran kerja yang telah disepakati. Proses menandatangi dokumen perjanjian kerja dilakukan oleh calon pekerja dan otoritas organisasi dengan mempertimbangkan waktu, otoritas yang berwenang, dan persyaratan legal yang harus dipenuhi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat Pengolah Data

2.1.3 Alat Cetak

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen rekomendasi hasil Rekrutmen dan Seleksi

2.2.2 Dokumen Penawaran Kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Menjaga Kerahasiaan

4.1.2 Etika bisnis

### 4.2 Standar

4.2.1 SOP Penawaran Kerja

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Salary Equity* - Remunerasi
    - 3.1.2 Hubungan Industrial
    - 3.1.3 Hak-hak normatif pekerja
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyusun dan atau memverifikasi surat penawaran kerja
    - 3.2.2 Melakukan negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Integritas
  - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan terkait persiapan dokumen penawaran kerja termasuk koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait di organisasi, misalnya Bagian Remunerasi untuk menentukan remunerasi dan pengguna atau *user* untuk hal-hal terkait jabatan
  - 5.2 Pengetahuan terkait mendapatkan kesepakatan terhadap penawaran kerja dengan calon pekerja termasuk kemampuan bernegosiasi dan penguasaan materi terkait Kebijakan MSDM organisasi agar dapat menjawab setiap potensial pertanyaan dari calon pekerja

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.021.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Program Orientasi Kerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola program orientasi kerja untuk pekerja yang baru bergabung agar cepat beradaptasi di organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun program orientasi	1.1 Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.
2. Melaksanakan program orientasi kerja	2.1 Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadual operasional organisasi. 2.2 Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun program orientasi agar pekerja yang baru bergabung dengan organisasi dapat cepat memahami konteks operasional dan budaya organisasi serta dapat segera menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan di organisasi. Identifikasi kebutuhan program orientasi dilakukan antara lain dengan menganalisis masukan dari pekerja secara acak terkait pengalaman mereka saat pertama bergabung dengan organisasi; mempelajari semua materi kebijakan dan prosedur organisasi yang penting disampaikan kepada pekerja yang akan bergabung dengan organisasi; dan menentukan peralatan kerja yang perlu disiapkan untuk pekerja baru. Penyusunan materi program orientasi dilakukan dengan memanfaatkan hasil

identifikasi kebutuhan program orientasi yang disesuaikan dengan silabus dan kurikulum yang sudah disusun.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan program orientasi kerja sesuai materi yang telah disusun berdasarkan tujuan yang ingin dicapai dari program orientasi kerja ini. Program orientasi adalah program pengenalan pekerja terhadap perusahaan, lingkup pekerjaan, dan segala aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan saat memasuki pekerjaan atau jabatan baru. Masa orientasi merupakan masa pengenalan atau masa beradaptasi di awal pekerja memasuki jabatan atau pekerjaan baru. Proses menyiapkan kebutuhan pelaksanaan orientasi kerja dilakukan antara lain dengan menentukan jadual, memastikan kehadiran semua pihak terkait, ketersediaan fasilitas yang diperlukan, kelengkapan semua sarana dan prasarana kebutuhan kerja untuk pekerja baru yang bersangkutan. Pelaksanaan program orientasi kerja dilakukan antara lain dengan memastikan semua materi, prasarana, sarana telah siap untuk digunakan, mengingatkan pembicara dan peserta untuk kehadiran tepat waktu, menyiapkan format untuk evaluasi pelaksanaan. Juga kemungkinan tersedianya pendamping pekerja, yaitu 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 ATK

#### 2.1.2 Alat Pengolah Data

#### 2.1.3 Alat Cetak

### 2.2 Perlengkapan

#### 2.2.1 Struktur Organisasi

#### 2.2.2 Kebijakan dan Prosedur Organisasi

3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Profil dan budaya organisasi
    - 3.1.2 Penyusunan program orientasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menyusun kurikulum orientasi yang komprehensif
    - 3.2.2 Mengelola pelaksanaan orientasi kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Ramah
  - 4.3 Komunikatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan terkait identifikasi kebutuhan program orientasi untuk memastikan bahwa pekerja baru mendapatkan citra yang positif tentang organisasi dan cepat memahami konteks operasional dan budaya organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.022.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Grading Jabatan**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun *grading* jabatan di organisasi berdasarkan hasil evaluasi jabatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan Evaluasi Jabatan	1.1 Jabatan dievaluasi sesuai dengan deskripsi jabatannya menggunakan metode yang sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Hasil evaluasi jabatan diverifikasi sesuai standar operasional prosedur.
2. Membuat Sistem <i>Grading</i>	2.1 Hasil evaluasi jabatan dikaji untuk menentukan sistem <i>grading</i> sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.2 Sistem <i>grading</i> ditentukan sesuai dengan strategi dan kebijakan organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan evaluasi jabatan yang diperlukan guna memastikan adanya kesesuaian dan keseimbangan (*equity*) antar jabatan di suatu organisasi sehingga tercipta suasana keadilan (*fairness*).
  - 1.2 Penentuan metode evaluasi jabatan yang akan digunakan dilakukan sesuai dengan efektifitas penggunaannya dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan organisasi.
  - 1.3 Faktor kritikal dalam melaksanakan evaluasi jabatan adalah:
    - a. Deskripsi jabatan
    - b. *Compensable factors*, yaitu faktor pembanding (penimbang) jabatan yang digunakan dalam melakukan evaluasi jabatan.
    - c. Metode yang konsisten
  - 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun sistem *grading* berdasarkan metode evaluasi jabatan yang sudah dilakukan.

1.5 Penentuan jumlah *grading* sesuai dengan kebijakan remunerasi organisasi dilakukan dengan mempertimbangkan ukuran dan karakter organisasi, jumlah jabatan dan proses bisnis organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat Pengolah Data

2.1.3 Alat Cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen Struktur Organisasi

2.2.2 Dokumen Deskripsi Jabatan

2.2.3 Formulir Evaluasi Jabatan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Objektivitas penilaian

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Metode evaluasi jabatan

3.1.2 Proses bisnis organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan pembandingan (penimbangan) jabatan

3.2.2 Menyusun *grading* jabatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Analitis

4.3 Objektif

5. Aspek kritis

5.1 Pengetahuan dan keterampilan dalam menentukan metode evaluasi jabatan

5.2 Pengetahuan dan keterampilan dalam mengidentifikasi dan menentukan *compensable factor*

5.3 Pengetahuan dan keterampilan dalam membandingkan (menimbang) jabatan dengan metode yang konsisten

5.4 Pengetahuan dan keterampilan dalam menentukan sistem *grading* yang sesuai dengan kebutuhan organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.023.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Sistem Remunerasi**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun sistem remunerasi sesuai kebutuhan organisasi, antara lain komponen upah dan non upah, struktur dan skala upah.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan komponen upah dan non upah	1.1 Komponen upah dan non upah diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Hasil identifikasi komponen upah dan non upah ditetapkan dengan mempertimbangkan strategi organisasi dan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Menyusun struktur dan skala upah	2.1 Informasi penting dari internal maupun eksternal terkait struktur dan skala upah dianalisis sesuai dengan sistem remunerasi organisasi. 2.2 Struktur dan skala upah disusun berdasarkan <i>grading</i> yang telah ditetapkan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun sistem remunerasi yang akan diterapkan di organisasi meliputi antara lain upah, tunjangan/*benefit*, *prerequisites*, insentif dan atau bonus. Prosesnya meliputi analisis ketentuan perundangan dan semua informasi strategis organisasi terkait remunerasi misalnya ketentuan normatif terkait ketenagakerjaan, strategi organisasi dan MSDM, visi dan misi organisasi, dan karakter bisnis organisasi secara komprehensif. Sistem remunerasi tentu saja juga harus sesuai dengan strategi dan kemampuan organisasi.
  - 1.2 Pertimbangan lainnya meliputi hasil *salary survey* dan/atau *benchmark* sektor usaha yang sama.

- 1.3 Analisis informasi penting terkait remunerasi dilakukan dengan mengintegrasikan informasi tersebut sebagai suatu sudut pandang yang komprehensif sehingga tepat dalam menentukan sistem remunerasi.
  - 1.4 Pengesahan struktur dan skala upah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 ATK
      - 2.1.2 Alat Pengolah Data
      - 2.1.3 Alat Cetak
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Dokumen Struktur Organisasi
      - 2.2.2 Dokumen *grading*
  3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Ketenagakerjaan
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Sistem *grading* organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 *Compensation & benefit* Proses bisnis organisasi
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Melakukan pengolahan data
      - 3.2.2 Melakukan analisis statistik
  4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Teliti
    - 4.3 Analitis
    - 4.4 Objektif
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Pengetahuan terkait menganalisis informasi penting dari internal maupun eksternal terkait remunerasi dianalisis sesuai dengan kondisi, strategi dan kebutuhan organisasi sebagai referensi penting untuk menentukan sistem remunerasi yang tepat untuk organisasi. Aspek ini sangat berpengaruh terhadap minat, motivasi, retensi, dan keterlekanan SDM terhadap organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.024.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menentukan Upah Pekerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan upah pekerja untuk menjaga ekuitas pengupahan dan retensi pekerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rekomendasi penyesuaian upah pekerja	1.1 Kompilasi data terkait upah pekerja dianalisis sesuai prinsip ekuitas internal dan eksternal. 1.2 Penyesuaian upah pekerja sesuai hasil analisis direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk mendapatkan persetujuan.
2. Menerapkan penyesuaian upah pekerja	2.1 Penyesuaian upah pekerja yang disetujui diterapkan sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi. 2.2 Penerapan penyesuaian upah pekerja didokumentasikan sesuai standar operasional prosedur organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan usulan besaran upah calon pekerja dan penyesuaian upah pekerja yang diberikan karena alasan dinamika SDM di organisasi secara internal maupun eksternal.
  - 1.2 Analisis kompilasi data terkait upah pekerja dilakukan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku di organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat Pengolah Data
    - 2.1.3 Alat Cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen struktur organisasi

- 2.2.2 Dokumen struktur dan skala upah
  - 2.2.3 Dokumen anggaran remunerasi organisasi
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Struktur Upah

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Strategi dan Sasaran Organisasi
    - 3.1.2 Proses bisnis semua fungsi di organisasi
    - 3.1.3 *Salary survey*
    - 3.1.4 Anggaran remunerasi organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan analisis upah pekerja
    - 3.2.2 Menganalisis hasil *salary survey*
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Analitis
  - 4.3 Integritas
  - 4.4 Objektif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan dan keterampilan terkait analisis kompilasi data upah pekerja sangat penting untuk memastikan bahwa rekomendasi yang akan diusulkan dapat memenuhi prinsip ekuitas pengupahan.

**KODE UNIT** : **M.70SDM025.2**  
**JUDUL UNIT** : **Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun program insentif dan/atau bonus sesuai kebutuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun program insentif dan/atau bonus	1.1 Program insentif dan/atau bonus disusun sesuai kebutuhan peningkatan produktivitas pada proses bisnis organisasi. 1.2 Program insentif dan/atau bonus direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk mendapatkan persetujuan sesuai standar operasional prosedur organisasi.
2. Menerapkan program insentif dan/atau bonus	2.1 Program insentif dan/atau bonus yang telah disetujui diterapkan sesuai dengan standar operasional prosedur. 2.2 Penerapan program insentif dan/atau bonus dievaluasi untuk memastikan tujuan penerapannya tercapai.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun program insentif dan/atau bonus yang dibutuhkan oleh organisasi. Prosesnya antara lain dengan menganalisis dan mengidentifikasi proses bisnis yang dapat menerapkan insentif dan/atau bonus. Fokusnya terutama pada proses bisnis yang relevan terhadap produktivitas sehingga insentif dan/atau bonus yang diterapkan efektif dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.
  - 1.2 Proses merumuskan program insentif dan/atau bonus sesuai dengan manfaat yang diharapkan dengan mempertimbangkan semua aspek yang relevan dengan tujuan organisasi.
  - 1.3 Rekomendasi program insentif dan/atau bonus untuk meyakinkan pengambil keputusan memberikan persetujuan dilakukan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.

- 1.4 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk mengelola penerapan program insentif dan/atau bonus untuk memastikan bahwa sistem insentif dan/atau bonus berfungsi seperti yang diharapkan dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah disusun termasuk evaluasi untuk penyempurnaannya.
- 1.5 Proses penerapan program insentif dan/atau bonus antara lain dilakukan dengan program sosialisasi yang efektif, penyiapan infrastruktur, dan pengukuran produktivitas yang objektif.
- 1.6 Proses evaluasi penerapan program insentif dan/atau bonus dilakukan dengan memastikan bahwa dampaknya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen hasil penilaian kinerja
- 2.2.2 Dokumen proses bisnis operasional
- 2.2.3 Dokumen sistem *grading*
- 2.2.4 Dokumen anggaran remunerasi organisasi

## 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 dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Strategi dan Sasaran Organisasi
    - 3.1.2 Proses bisnis semua fungsi di organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan analisis proses bisnis
    - 3.2.2 Menyusun sistem insentif dan atau bonus
    - 3.2.3 Melakukan rekapitulasi data kinerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti

- 4.2 Analitis
- 4.3 Integritas
- 4.4 Objektif

- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan dan keterampilan terkait teknik menganalisis proses bisnis yang memungkinkan sistem insentif dan atau bonus dapat diterapkan
  - 5.2 Pengetahuan dan keterampilan untuk mengolah dan menganalisis data kinerja dan data lain yang terkait
  - 5.3 Pengetahuan dan keterampilan dalam menerapkan program insentif dan/atau bonus yang dapat memastikan terjaganya suasana organisasi yang kondusif

**KODE UNIT** : M.70SDM01.026.2  
**JUDUL UNIT** : Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola penurunan (*cascading*) sasaran (*objectives*) organisasi menjadi rencana kinerja individu

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu	1.1 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi. 1.2 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan ( <i>di-cascade</i> ) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. 1.3 Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan ( <i>di-cascade</i> ) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu	2.1 Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja. 2.2 Sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola proses penurunan (*cascading*) rencana kinerja organisasi menjadi rencana individu sehingga selaras dari hirarki teratas (organisasi) sampai dengan hirarki terbawah (individu)
  - 1.2 Dalam proses penurunan rencana kinerja organisasi, perlu pemahaman mengenai visi misi rencana strategi organisasi, sehingga dapat dipastikan keselarasan antara rencana kinerja

organisasi dengan rencana kinerja individu, untuk mewujudkan visi dan misi organisasi.

1.3 Kompetensi ini juga berkenaan dengan proses pemberian rekomendasi rencana kinerja individu kepada pengambil keputusan sesuai dengan SOP yang berlaku di organisasi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.1.3 Alat cetak dokumen

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen Rencana Strategis Organisasi

2.2.2 Dokumen Sasaran Kinerja unit kerja dan individu

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

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

(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen Strategi (Visi, Misi, Nilai-nilai Organisasi, Sasaran dan Strategi organisasi, dan strategi-strategi inisiatif)
    - 3.1.2 Aspek Mikro Bisnis Organisasi (rantai proses bisnis, ukuran kinerja organisasi dan individu)
    - 3.1.3 Manajemen SDM
    - 3.1.4 Standar kompetensi jabatan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Membuat dan atau memilih parameter dan alat ukur

3.2.2 Menggali informasi, mengumpulkan, mengolah data, menganalisis data, serta memberikan rekomendasi

3.2.3 Melaporkan dan mendokumentasikan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menganalisis efektivitas indikator kinerja

4.2 Teliti pada saat melakukan evaluasi efektivitas indikator kinerja

4.3 Obyektif dalam memberikan rekomendasi perbaikan indikator kinerja

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menetapkan parameter pengukuran efektivitas indikator kinerja serta melaksanakan proses evaluasi efektivitas indikator kinerja

5.2 Ketepatan dalam merumuskan alternatif-alternatif perbaikan berdasarkan hasil evaluasi efektivitas indikator kinerja

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.027.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Proses *Monitoring* Pencapaian Kinerja Individu**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses monitoring kinerja individu untuk memastikan tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan, dan sejalan dengan sasaran organisasi

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun panduan monitoring kinerja individu	1.1. Panduan monitoring kinerja individu disusun sesuai sistem manajemen kinerja yang digunakan organisasi. 1.2. Panduan monitoring kinerja disosialisasikan ke seluruh unit kerja untuk diterapkan.
2. Mengelola proses monitoring kinerja individu	2.1 Kinerja individu yang diperoleh dari berbagai unit kerja dikompilasi. 2.2 Hasil kompilasi kinerja individu diperiksa untuk memastikan unit kerja telah melakukan monitoring sesuai panduan. 2.3 Hasil pemeriksaan disampaikan kepada unit kerja sebagai referensi langkah manajemen kinerja berikutnya.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memfasilitasi proses monitoring kinerja individu untuk memastikan tercapainya sasaran kinerja individu dan unit kerja.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk memastikan bahwa intervensi kinerja individu yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan mendukung pencapaian sasaran kinerja individu selaras dengan sasaran organisasi.
  - 1.3 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk terwujudnya manajemen kinerja yang efektif.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.1.3 Alat cetak dokumen

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sasaran kinerja unit kerja

2.2.2 Sasaran kinerja individu

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

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

(Tidak ada.)

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema

asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen Kinerja

- 3.2 Ketrampilan

- 3.2.1 Komunikasi

- 3.2.2 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis hasil monitoring

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti

- 4.2 Analitis

- 4.3 Kooperatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam memeriksa kesesuaian hasil kompilasi kinerja individu dengan panduan monitoring kinerja individu yang ditetapkan

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.028.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola proses pemberian umpan balik kinerja individu untuk terwujudnya efektivitas manajemen kinerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengelola pelaksanaan pemberian umpan balik	1.1 Panduan <i>coaching</i> dan konseling disosialisasikan 1.2 Jadwal pelaksanaan <i>coaching</i> dan konseling diumumkan kepada seluruh pekerja 1.3 Fasilitas <i>coaching</i> dan konseling disiapkan sesuai kebutuhan serta standar dan prosedur
2. <i>Monitoring coaching</i> individu pelaksanaan dan konseling	2.1 Pelaksanaan <i>coaching</i> dan konseling dimonitor sesuai dengan panduan dan jadwal 2.2 Hasil <i>coaching</i> dan konseling dikompilasi sebagai bahan laporan

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memfasilitasi pemberian umpan balik sebagai bagian dari tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pemberian *coaching* dan konseling sebagai metode untuk menyampaikan umpan balik kinerja individu untuk memastikan tercapainya sasaran kinerja individu dan organisasi.
  - 1.3 Unit kompetensi ini juga diberlakukan untuk terwujudnya manajemen kinerja yang efektif.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat pencetak dokumen
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Sasaran kinerja unit kerja
  - 2.2.2 Sasaran kinerja individu
  - 2.2.3 Hasil penilaian kinerja
  - 2.2.4 SOP Manajemen Kinerja
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
    - 4.1.2 Tata Kelola organisasi yang baik (*Good Corporate Governance*)
  - 4.2 Standar
    - (Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Coaching* dan Konseling
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Teknik *coaching* dan *konseling*
    - 3.2.2 Komunikasi dengan para pemangku kepentingan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Analitis
  - 4.3 Kooperatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Keterampilan melakukan koordinasi dan fasilitasi unit kerja untuk terwujudnya pelaksanaan pemberian umpan balik kinerja yang efektif dan berkelanjutan

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.029.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu**  
**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pelaksanaan penilaian kinerja individu untuk memastikan terlaksananya penilaian yang objektif dan valid.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan penilaian kinerja individu	1.1 Panduan dan perangkat penilaian kinerja disampaikan ke semua penilai. 1.2 Pelaksanaan penilaian kinerja dipantau sesuai panduan.
2. Melakukan kompilasi hasil penilaian kinerja individu	2.1 Hasil penilaian kinerja dikumpulkan dan dikompilasi sesuai standar dan prosedur. 2.2 Hasil kompilasi dianalisis sesuai kebutuhan organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memfasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja individu untuk memastikan terlaksananya penilaian kinerja yang objektif dan valid.
  - 1.2 Unit kompetensi ini juga berkaitan dengan proses menilai kinerja dengan menggunakan berbagai metode penilaian yang valid dan andal untuk menilai kinerja individu.
  - 1.3 Unit kompetensi ini diberlakukan untuk memastikan dipergunakannya upaya-upaya untuk meningkatkan obyektifitas penilaian kinerja.
  - 1.4 Penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan Panduan Pelaksanaan Manajemen Kinerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
  - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
- 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Panduan pelaksanaan penilaian kinerja
    - 2.2.2 Sasaran kinerja unit kerja
    - 2.2.3 Sasaran kinerja individu
3. Peraturan yang diperlukan
    - (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
      - 4.1.2 Tata kelola organisasi yang baik (*Good Corporate Governance*)
    - 4.2 Standar
      - (Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen kinerja
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis hasil penilaian kinerja
    - 3.2.2 Komunikasi dengan para pemangku kepentingan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Analitis
  - 4.3 Kooperatif
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis hasil penilaian kinerja dari berbagai unit kerja

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.030.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu**

**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkompilasi usulan tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu untuk terwujudnya efektivitas manajemen kinerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi jenis-jenis tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu	1.1 Jenis tindak lanjut hasil penilaian kinerja diidentifikasi 1.2 Hasil identifikasi jenis tindak lanjut dianalisis sesuai panduan
2. Mengkompilasi usulan rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja	2.1 Tindak lanjut hasil penilaian kinerja diklasifikasi sesuai standar dan kebijakan organisasi 2.2 Hasil klasifikasi tindak lanjut direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk mendapat persetujuan

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi jenis tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu.
  - 1.2 Unit kompetensi ini diberlakukan untuk memastikan bahwa setiap tindak lanjut yang diusulkan sudah dilengkapi dengan ketentuan atau persyaratan yang obyektif, terukur, dan akurat.
  - 1.3 Unit kompetensi ini juga diberlakukan untuk terwujudnya pengelolaan kinerja yang efektif.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Hasil kompilasi penilaian kinerja individu

3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
    - 4.1.2 Tata kelola organisasi yang baik (*Good Corporate Governance*)
  - 4.2 Standar  
(Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Manajemen kinerja
    - 3.1.2 SOP manajemen kinerja
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan mengumpulan, pengolahan, dan analisis tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu
    - 3.2.2 Koordinasi dan komunikasi dengan para pemangku kepentingan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Analitis
  - 4.3 Kritis
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mengklasifikasi tindak lanjut hasil penilaian kinerja individu

<b>KODE UNIT</b>	: M.70SDM01.031.2
<b>JUDUL UNIT</b>	: Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang berhubungan dengan proses menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan untuk peningkatan kompetensi pekerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	<p>1.1 Data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan metode yang digunakan.</p> <p>1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja.</p>
2. Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	<p>2.1 Kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dikompilasi berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p>2.2 Prioritas pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kesenjangan kompetensi pekerja sebagai akibat dari perbedaan antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja aktual yang dihasilkan oleh pekerja. Permasalahan kinerja yang disebabkan oleh kesenjangan kompetensi mengindikasikan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan agar dapat meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan organisasi.
  - 1.2 Identifikasi kesenjangan ini dapat dilakukan dengan membandingkan uraian tugas dan tanggung jawab pekerjaan,

- hambatan kinerja dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pekerja di organisasi.
- 1.3 Analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan juga dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan metode di antaranya berdasarkan hasil asesmen kompetensi, hasil evaluasi penilaian kinerja pekerja dan/atau program pembelajaran yang sedang menjadi fokus organisasi.
  - 1.4 Hasil identifikasi kesenjangan kompetensi ini dikumpulkan dan dikelompokkan untuk dapat merencanakan program pembelajaran dan pengembangan yang sesuai guna menutup kesenjangan kompetensi pekerja berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian yang ada diorganisasi.
  - 1.5 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun daftar kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dan menentukan prioritas program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak dokumen
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen model dan kamus kompetensi organisasi
    - 2.2.2 Dokumen kebutuhan kompetensi pekerja berdasarkan kelompok pekerjaan atau bidang keahlian
    - 2.2.3 Dokumen catatan kinerja 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 di TUK (Tempat Uji Kompetensi) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sasaran/Target kinerja organisasi
    - 3.1.2 Metode Analisis Kebutuhan Pelatihan (*Training Need Analysis*)
    - 3.1.3 Model dan kamus kompetensi jabatan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi masalah kinerja yang disebabkan oleh

- kurangnya kompetensi
- 3.2.2 Menganalisis dan mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pekerja
  - 3.2.3 Menyusun rekomendasi kesenjangan kompetensi
  - 3.2.4 Menyusun rekomendasi kebutuhan dan prioritas program pembelajaran dan pengembangan
4. Sikap kerja yang diperlukan:
- 4.1 Cermat dalam menganalisa kesenjangan kompetensi terhadap tuntutan kinerja
  - 4.2 Teliti dalam menganalisa data kinerja dan kebutuhan kompetensi
  - 4.3 Akurat dalam menyusun rekomendasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menganalisa data kesenjangan kinerja dan kesenjangan kompetensi
  - 5.2 Akurasi dalam menyusun rekomendasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan yang sesuai dengan ketersediaan sumber daya di organisasi guna mengatasi dan mengisi kesenjangan kompetensi organisasi dan unit kerja.

<b>KODE UNIT</b>	: M.70SDM01.032.2
<b>JUDUL UNIT</b>	: Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses merancang program pembelajaran dan pengembangan sebagai tindak lanjut hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi	1.1 Jenis pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi. 1.2 Jenis pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi.
2. Merancang program pembelajaran dan pengembangan	2.1 Program pembelajaran dan pengembangan disusun sesuai dengan tujuannya. 2.2 Program pembelajaran dan pengembangan ditetapkan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan yang efektif untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagai tindak lanjut hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan. Jenis program pembelajaran dan pengembangan dapat berupa penugasan terstruktur dengan panduan dan pengawasan dari mentor atau pembelajaran berbasis kelas, dan/atau daring (*online*) baik yang dilakukan dengan panduan oleh instruktur/fasilitator maupun yang dilakukan secara mandiri.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan

pekerja dan kebutuhan organisasi dan ketersediaan sumberdaya organisasi.

- 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) dan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) berdasarkan hasil analisa kebutuhan pelatihan dan pengembangan (*TNA/Training Needs Analysis*) yang telah ditetapkan oleh organisasi.
- 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan silabus dan kurikulum sesuai dengan hasil analisis kesenjangan kompetensi yang telah diidentifikasi dalam proses TNA dan selanjutnya silabus dan kurikulum tersebut digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan program pembelajaran dan pengembangan untuk menutup kesenjangan kompetensi yang telah diidentifikasi sesuai dengan model dan peta kompetensi jabatan.
- 1.5 Unit Kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi komponen materi dasar, inti, dan penunjang beserta Jumlah Jam Pembelajaran (JPL) dari masing-masing materi tersebut sesuai dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan yang telah ditetapkan.
- 1.6 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan metode pembelajaran dan pengembangan yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketersediaan sumber daya di organisasi.
- 1.7 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengusulkan anggaran pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan format standar, *chart of account* yang berlaku di organisasi dengan mempertimbangkan realisasi program pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya.
- 1.8 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan kalender program pembelajaran dan pengembangan dibuat berdasarkan ketersediaan sumber daya, sarana dan prasarana, instruktur dan anggaran yang telah ditetapkan organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat pengolah kata dan data
    - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Dokumen model dan peta kompetensi organisasi
    - 2.2.2 Dokumen hasil analisa kesenjangan kompetensi kelompok pekerja
    - 2.2.3 Format rencana pembelajaran
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 di TUK (Tempat Uji Kompetensi) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Visi, Misi, tujuan organisasi dan tujuan departemen SDM
    - 3.1.2 Model dan peta kompetensi
    - 3.1.3 Metode pembelajaran dan pengembangan
    - 3.1.4 Format rencana pembelajaran untuk pembuatan silabus dan kurikulum
    - 3.1.5 Cara merumuskan Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) dan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menentukan jenis dan metode pembelajaran dan pengembangan yang sesuai dengan tujuan
    - 3.2.2 Mengidentifikasi Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) dan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)
    - 3.2.3 Merumuskan silabus pembelajaran dan pengembangan
    - 3.2.4 Merumuskan kurikulum yang sesuai dengan tujuan pembelajaran
    - 3.2.5 Mengidentifikasi pokok bahasan dan sub pokok bahasan
    - 3.2.6 Menentukan alokasi waktu dari masing masing materi pembelajaran dan pengembangan
    - 3.2.7 Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pembelajaran dan pengembangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menentukan tujuan pembelajaran, materi dan metode dan instruktur yang sesuai

4.2 Akurat dalam menentukan alokasi waktu untuk penyampaian materi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam mengidentifikasi alternatif program pembelajaran dan pengembangan, menentukan jenis dan metode pembelajaran dan pengembangan yang paling sesuai dan paling efektif untuk meningkatkan kompetensi individu peserta dan organisasi
- 5.2 Kecermatan dalam merumuskan silabus dan kurikulum yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan untuk dapat memenuhi kesenjangan kompetensi individu dan organisasi.
- 5.3 Akurasi dalam menentukan materi dan alokasi waktu untuk penyampaian materi yang sesuai dengan tujuan pembelajaran

<b>KODE UNIT</b>	: M.70SDM01.033.2
<b>JUDUL UNIT</b>	: Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan	<p>1.1 Sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan.</p> <p>1.2 Sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan disiapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan	<p>2.1 Rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan dikomunikasikan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP.</p> <p>2.2 Hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan didokumentasikan sesuai SOP yang berlaku di organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi sumber daya untuk pembelajaran dan pengembangan termasuk diantaranya sarana dan prasarana seperti ruangan/kelas, modul pembelajaran, instruktur, daftar peserta dan atau peralatan dan perlengkapan lain yang sesuai untuk pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyiapan dan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil identifikasi untuk menunjang proses pembelajaran dan pengembangan SDM. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan melalui pengadaan internal, dan/atau sewa maupun alih daya (*outsource*)

- ke pihak ke tiga tergantung kebutuhan dan kemampuan finansial organisasi.
- 1.3 Unit kompetensi ini juga berlaku untuk mengelola pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan yang dilakukan di dalam organisasi atau dengan mengirimkan peserta kepada penyelenggaraan di luar organisasi namun dengan tetap memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.
  - 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan termasuk diantaranya pemutakhiran rekam jejak pekerja setelah pelaksanaan pembelajaran, administrasi pelaksanaan serta laporan dan dokumentasi proses pembelajaran dan pengembangan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 ATK
  - 2.1.2 Alat pengolah kata dan data
  - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Dokumen kebutuhan sarana dan prasarana
  - 2.2.2 Dokumen daftar peserta
  - 2.2.3 Dokumen format daftar hadir
  - 2.2.4 Dokumen susunan acara pelatihan

## 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 di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sarana dan prasarana untuk pembelajaran dan pengembangan
    - 3.1.2 Proses dan tahapan pembelajaran dan pengembangan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengorganisir sumberdaya dan proses pembelajaran sesuai rencana pembelajaran
    - 3.2.2 Memilih vendor untuk pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menentukan peserta dan memilih instruktur atau penyelenggara kegiatan pembelajaran dan pengembangan
  - 4.2 Disiplin dalam melaksanakan jadwal yang telah direncanakan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan peserta, memilih materi, tempat dan instruktur atau *vendor* pelaksana program sesuai dengan tujuan pembelajaran
  - 5.2 Ketepatan dalam mengalokasikan waktu yang memadai untuk menunjang proses pembelajaran dan pengembangan yang efektif dan kecermatan dalam melakukan pemantauan selama proses pembelajaran dan pengembangan

<b>KODE UNIT</b>	<b>: M.70SDM01.034.2</b>
<b>JUDUL UNIT</b>	<b>: Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan</b>
<b>DESKRIPSI UNIT</b>	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan untuk mengetahui efektivitasnya dan dampaknya bagi organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan	<p>1.1 Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja diidentifikasi sesuai dengan tujuannya.</p> <p>1.2 Parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan ditentukan sesuai dengan tujuannya.</p>
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan	<p>2.1 Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan pekerja dievaluasi dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan.</p> <p>2.2 Hasil evaluasi dianalisis untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai parameter, metode evaluasi yang telah ditentukan serta Standar Operasional Prosedur organisasi. Penentuan parameter dan tingkat kedalaman evaluasi akan menentukan jenis instrument/tools evaluasi yang sesuai. Evaluasi dapat dilakukan untuk mengukur tingkat kepuasan peserta terhadap proses pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan, perubahan pengetahuan, ketrampilan, perilaku peserta maupun tingkat imbal hasil investasi Return On Investment (ROI) dari pelaksanaan pembelajaran dan

pengembangan, misalnya dengan menggunakan model dari Kirk Patrick atau lainnya.

- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan dari parameter materi ajar, realisasi anggaran, instruktur, efektifitas pelaksanaan proses pembelajaran, keselarasan dan kebermanfaatan materi dengan sasaran organisasi.
  - 1.3 Evaluasi terhadap proses keseluruhan pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.
  - 1.4 Proses evaluasi perubahan perilaku peserta dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur organisasi.
- 
2. Peralatan dan perlengkapan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 ATK
      - 2.1.2 Alat pengolah kata & data
      - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Dokumen formulir evaluasi pelaksanaaan program pembelajaran dan pengembangan
  
  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 di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

## 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Berbagai level dalam evaluasi pembelajaran dan pengembangan
- 3.1.2 Metode dan proses evaluasi pembelajaran dan pengembangan
- 3.1.3 Berbagai macam parameter dalam proses evaluasi pembelajaran dan pengembangan

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan.
- 3.2.2 Menulis laporan dan rekomendasi perbaikan untuk program selanjutnya.

## 4. Sikap kerja yang diperlukan:

- 4.1 Cermat dalam memilih perangkat (*tools*) untuk evaluasi

- pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan
- 4.2 Cermat dalam melakukan analisis terhadap data hasil evaluasi
  - 4.3 Akurat dalam memberikan rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan Pembelajaran dan Pengembangan selanjutnya
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam menentukan parameter dan memilih metode untuk evaluasi hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan level evaluasi yang dilakukan
  - 5.2 Akurasi dalam analisis dan menyusun rekomendasi hasil evaluasi laporan pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan secara berkala

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.035.2**  
**JUDUL UNIT** : **Merancang Model dan Kamus Kompetensi**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang model dan kamus kompetensi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan model kompetensi organisasi	<p>1.1 Data dan informasi yang terkait dengan visi, misi, nilai-nilai, strategi, struktur organisasi, proses bisnis, dan informasi jabatan dianalisis sesuai kebutuhan penyusunan model kompetensi.</p> <p>1.2 Model kompetensi disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk ditetapkan.</p>
2. Menyusun kamus kompetensi organisasi	<p>2.1 Kamus kompetensi disusun berdasarkan metode dan dasar pendekatan yang dipilih.</p> <p>2.2 Jenis kompetensi disusun berdasarkan kelompok/kluster/<i>family</i> serta tingkat jabatan dalam organisasi.</p> <p>2.3 Model dan kamus kompetensi jabatan disahkan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemetaan fungsi dalam organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai, strategi dan proses bisnis sebagai acuan untuk mengidentifikasi kompetensi baik yang bersifat teknis maupun perilaku.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk merumuskan kamus kompetensi organisasi yang terdiri dari penjelasan definisi atau deskripsi kompetensi, elemen penyusun kompetensi atau tingkat kecakapan yang dituntut maupun indikator perilaku kunci, atau kriteria unjuk kinerjanya
  - 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan model dan kamus kompetensi yang disusun berdasarkan kelompok jabatan

dan/atau tingkat jabatan sebagai acuan pengembangan dan pengakuan terhadap kemampuan pekerja.

- 1.4 Unit kompetensi ini berlaku dalam melakukan pembahasan bersama antara pihak manajemen atau pekerja yang diberikan kewenangan untuk menyepakati peta fungsi, sebagai dasar acuan dalam mengidentifikasi kompetensi.
- 1.5 Unit kompetensi ini diperlukan untuk memilih dan menetapkan format sekaligus menuliskan informasi terinci tentang kompetensi yang dipilih antara lain berisi tentang definisi atau deskripsi kompetensi, tingkat penguasaan atau elemen penyusun kompetensi serta indikator perilaku atau kriteria unjuk kinerja yang dituntut.
- 1.6 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melaksanakan validasi terhadap Kamus kompetensi yang telah disusun agar dapat diterima oleh sebagian besar pemangku kepentingan di dalam organisasi.
- 1.7 Unit kompetensi ini diperlukan dalam melakukan pengesahan kamus kompetensi yang telah disusun yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM.
- 1.8 Unit kompetensi ini digunakan untuk melakukan pengemasan unit kompetensi yang telah diidentifikasi ke dalam rumusan model kompetensi berdasarkan pendekatan yang dipilih oleh organisasi

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Visi, misi, dan nilai-nilai organisasi
- 2.2.2 Proses bisnis organisasi
- 2.2.3 Struktur organisasi

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 dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi
    - 3.1.2 Pemetaan proses bisnis organisasi
    - 3.1.3 Metode/pendekatan penyusunan model dan kamus kompetensi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan wawancara berbasis perilaku
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif dalam menggali informasi fungsi jabatan
  - 4.2 Kritis dalam menganalisis fungsi jabatan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan analisis organisasi dalam menggali tuntutan kompetensi pekerjaan
  - 5.2 Pengetahuan dan keterampilan dalam merumuskan model serta menyusun kamus kompetensi sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM berbasis kompetensi secara umum, maupun pengembangan dan pengakuan kapasitas serta kapabilitas pekerja secara khusus

**KODE UNIT** : M.70SDM01.036.2  
**JUDUL UNIT** : Mengelola Kegiatan Assesmen  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan kegiatan assesmen dalam rangka melengkapi data rekam jejak pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sarana dan prasarana assesmen	1.1 Kebutuhan sarana dan prasarana assesmen disiapkan. 1.2 Daftar peserta dan pihak yang terlibat dalam assesmen ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan kehadirannya.
2. Mengelola proses assesmen	2.1 Pelaksanaan proses assesmen dimonitor perkembangannya. 2.2 Hasil pelaksanaan assesmen didokumentasikan sesuai SOP.

### BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan assesmen, antara lain, namun tidak terbatas pada, penetapan parameter potensi dan kompetensi yang akan diujikan, metode assesmen yang akan dilakukan, pelaksana pihak ketiga yang akan dilibatkan, daftar nama peserta assesmen dan format laporan adminisrasi, serta tempat dan ruang pelaksanaan assesmen.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memonitor perkembangan kegiatan assesmen serta proses pelaporan dan administrasi pelaksanaan assesmen, untuk memastikan bahwa pelaksanaan assesmen telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun, termasuk di antaranya mengkonfirmasi kehadiran asesor dan asesi telah dilakukan sesuai SOP yang berlaku.
  - 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk memantau pelaksanaan assesmen, untuk memastikan mekanisme pelaporan dan jadwal waktu pelaksanaan assesmen secara keseluruhan, telah dilakukan sesuai rencana.

- 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk proses mendokumentasikan hasil pelaksanaan asesmen telah dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku, termasuk di dalamnya mekanisme untuk menyampaikan hasil asesmen, membaca dan menerjemahkan laporan hasil asesmen agar dipersepsi sama oleh semua pihak yang berkepentingan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Daftar peserta
    - 2.2.2 Daftar parameter yang akan diujikan
    - 2.2.3 Format laporan
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 dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metode dan perangkat asesmen
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memilih penyedia jasa asesmen yang sesuai
    - 3.2.2 Memanfaatkan data dan informasi hasil asesmen
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam menentukan penyedia jasa asesmen
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan spesifikasi calon penyedia jasa asesmen dikaitkan dengan kesesuaian penetapan metode dengan jenis kompetensi yang akan diujikan
  - 5.2 Keterampilan dalam melakukan tabulasi dan menerjemahkan laporan asesmen agar dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam menjalankan fungsi MSDM

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.037.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*)**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun daftar usulan kandidat pekerja bertalenta untuk dikembangkan secara khusus sebagai kandidat pemimpin organisasi di masa mendatang.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan profil posisi jabatan kunci	1.1 Posisi jabatan kunci ditetapkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati. 1.2 Standar (profil) kompetensi jabatan posisi jabatan kunci ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi.
2. Mengusulkan kandidat pekerja bertalenta	2.1 Data kompetensi, potensi, dan informasi lain tentang kandidat pekerja bertalenta dikumpulkan berdasarkan kriteria yang telah disepakati. 2.2 Profil kandidat pekerja bertalenta dianalisis kesesuaianya berdasarkan standar (profil) kompetensi jabatan yang telah ditetapkan. 2.3 Daftar nominasi kandidat pekerja bertalenta disampaikan kepada pimpinan atau pekerja yang diberikan kewenangan untuk ditetapkan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan standar (profil) kompetensi posisi jabatan kunci yang berlaku di organisasi, agar dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan pengembangan karir bagi kelompok pekerja bertalenta, melalui sebuah pola pengembangan kompetensi yang dirumuskan secara khusus.

- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memilah dan mengumpulkan data kompetensi, potensi, dan informasi terkait lainnya, tentang kandidat pekerja bertenaga, yang akan digunakan sebagai dasar dalam pemilihan kandidat pekerja bertenaga.
  - 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan analisis kesenjangan profil kandidat pekerja bertenaga berdasarkan tuntutan kebutuhan untuk mengisi posisi jabatan kunci.
  - 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan kandidat pekerja bertenaga secara tepat untuk dikembangkan melalui program pengembangan secara khusus guna menyiapkan kader pimpinan tangguh sebagai kandidat suksesor di dalam organisasi.
  - 1.5 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan dan mengadministrasikan daftar nominasi kandidat pekerja bertenaga yang dilakukan oleh pimpinan organisasi atau pekerja yang diberikan kewenangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.4 ATK
    - 2.1.5 Alat pengolah data
    - 2.1.6 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Struktur organisasi
    - 2.2.2 Rekam jejak 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 dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi
    - 3.1.2 Proses bisnis organisasi
    - 3.1.3 Metode *profiling* pekerja
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengolah data rekam jejak pekerja menjadi informasi yang komprehensif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Akurat dalam menentukan kandidat pekerja bertenaga

4.2 *Objective* dalam menyajikan data dan informasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan dan ketrampilan untuk menetapkan kriteria pekerja bertalenta berupa syarat dan prasyarat yang harus dipenuhi oleh pekerja agar dapat dikembangkan melalui program pengembangan pekerja secara khusus
- 5.2 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menganalisis kesesuaian profil kandidat pekerja bertalenta guna menempati posisi jabatan yang telah direncanakan

**KODE UNIT** : M.70SDM01.038.2  
**JUDUL UNIT** : Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*)

**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengembangan pekerja bertalenta melalui pola pengembangan kompetensi secara khusus.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan rencana pengembangan	1.1 Rencana pengembangan individu pekerja bertalenta disusun berdasarkan analisis kesenjangan terhadap pilihan karir yang telah ditetapkan. 1.2 Rencana karir dan pengembangan pekerja bertalenta dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan. 1.3 Mentor pendamping ditetapkan berdasarkan kriteria yang disepakati untuk membantu proses pengembangan pekerja bertalenta.
2. Memfasilitasi pengembangan pekerja bertalenta	2.1 Proses pengembangan difasilitasi untuk meningkatkan kinerja pekerja bertalenta agar dapat mencapai sasaran pengembangan yang telah direncanakan. 2.2 Evaluasi kemajuan pengembangan pekerja bertalenta disiapkan berdasarkan metoda yang disepakati untuk penetapan langkah tindak lanjut.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan rencana pengembangan pekerja bertalenta secara khusus melalui proses percepatan pengembangan kompetensi dan unjuk kinerjanya berdasarkan metode yang disepakati.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan berbagai data dan informasi pekerja yang terpilih sebagai pekerja bertalenta termasuk data potensi hasil asesmen, tingkat penguasaan

- kompetensi baik teknis maupun perilaku dan informasi capaian unjuk kinerja selama beberapa periode waktu terakhir
- 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyampaikan dan mengkomunikasikan rencana pengembangan pekerja bertenaga beserta tahapan yang harus ditempuh sesuai dengan rencana pilihan karir kepada pekerja lain terkait sesuai prosedur
  - 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk penetapan mentor sebagai pekerja ahli yang akan mendampingi pekerja bertenaga agar mempunyai kompetensi yang sesuai dengan tuntutan dan kriteria jabatan (standar/profil kompetensi jabatan).
  - 1.5 Kompetensi ini berlaku untuk memantau kegiatan pengembangan yang harus dilakukan oleh para mentor guna meningkatkan kemampuan pekerja bertenaga dalam mencapai sasaran pengembangan kompetensi dan kinerja yang telah ditetapkan.
  - 1.6 Kompetensi ini berlaku untuk memantau kegiatan pengembangan melalui proses mengumpulkan dan menganalisis data informasi yang terkait selama proses pengembangan pekerja bertenaga telah dilakukan secara lengkap sesuai periode yang telah ditetapkan.
  - 1.7 Kompetensi ini berlaku untuk menetapkan atau merekomendasikan langkah tindak lanjut kepada pimpinan organisasi tentang kesiapan pekerja bertenaga guna menempati posisi jabatan yang telah direncanakan.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.2 Peta dan penempatan posisi jabatan
    - 2.2.3 Daftar pekerja bertenaga
    - 2.2.4 Rekam jejak pekerja bertenaga selama proses pengembangan
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 dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kriteria dan penetapan posisi kunci

3.1.2 Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pekerja bertalenta

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memilih metode pengembangan pekerja
  - 3.2.2 Memilih kesesuaian mentor pendamping dengan pekerja bertalenta
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif dalam menyampaikan perkembangan kemajuan pekerja bertalenta
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan rencana pengembangan individu (*IDP/Individual Development Plan*) dan rencana karir individu (*ICP/Individual Career Program*) berdasarkan analisis kesenjangan yang telah dilakukan untuk memastikan pengembangan pengetahuan, ketrampilan dan sikap para pekerja bertalenta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.039.2**  
**JUDUL UNIT** : **Merancang Jalur Karir Pekerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang jalur karir pekerja berdasarkan model dan kamus kompetensi yang telah ditetapkan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan kluster jabatan	<p>1.1 Data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi dianalisis berdasarkan metode yang disepakati.</p> <p>1.2 Pengelompokan jabatan berdasarkan kelompok/klaster/<i>family</i> jabatan dan/ atau tingkatan posisi jabatan ditetapkan berdasarkan kesepakatan.</p>
2. Merancang peta jalur karir berdasarkan kluster jabatan dan tuntutan kompetensi	<p>2.1 Peta jalur karir berdasarkan kelompok/klaster/<i>family</i> jabatan dan penjenjangan organisasi yang berlaku dirumuskan.</p> <p>2.2 Peta jalur karir ditetapkan melalui pembahasan lintas fungsi dengan mengacu pada kaidah praktek industri yang berlaku dan kesepakatan bersama.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan pengelompokan jabatan sebagai dasar dalam menyusun jalur karir yang sesuai dengan tuntutan kompetensi yang diperlukan oleh sebuah jabatan
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan berbagai alternatif peta jalur karir berdasarkan tuntutan kompetensi yang dapat ditempuh oleh seorang pekerja.
  - 1.3 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengumpulkan data dan informasi tentang praktek penerapan karir, informasi tentang pekerjaan/jabatan dan proses bisnis yang berlaku di organisasi.

- 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis data dan informasi tentang pekerjaan yang dilakukan berdasarkan beberapa faktor, antara lain, kesamaan atau kemiripan fungsi, tugas, tanggungjawab serta kesesuaian tuntutan pengetahuan dan keterampilan dasar.
- 1.5 Unit kompetensi ini diperlukan untuk merumuskan dan menetapkan pengelompokan jabatan yang terdapat di dalam organisasi berdasarkan kelompok/klaster/*family* jabatan dan/ atau tingkatan posisi jabatan yang berlaku di organisasi.
- 1.6 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pembahasan bersama terhadap usulan peta jalur karir yang didasarkan pada kaidah praktek industri yang berlaku (eksternal) maupun kondisi yang berlaku di dalam organisasi (internal).
- 1.7 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan sosialisasi terhadap peta jalur karir yang berlaku kepada para manager lini/pekerja agar dapat digunakan sebagai acuan dalam menjalankan fungsi MSDM.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat cetak

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Struktur Organisasi
- 2.2.2 Proses Bisnis Organisasi

## 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 dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi
- 3.1.2 Pemetaan proses bisnis organisasi
- 3.1.3 Pemetaan fungsi di dalam organisasi

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan pengelompokan jabatan yang membutuhkan kompetensi yang sejenis/sama

3.2.2 Melakukan pemetaan jalur karir yang terdapat di dalam organisasi berdasarkan gradasi dan kemiripan kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kritis dalam mengeksplorasi kemungkinan jalur karir

5. Aspek kritis

5.1 Pengetahuan dan keterampilan untuk merumuskan peta karir sebagai alternatif jalur karir yang dapat digunakan sebagai acuan dalam merencanakan pengembangan karir pekerja berdasarkan tuntutan kompetensi pada setiap kelompok/klaster/*family* jabatan dan/atau tingkat jabatan yang terdapat di dalam organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.040.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Program Suksesi**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tatakelola penetapan kandidat suksesor (*successor*) yang akan mengisi suatu posisi jabatan tertentu.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1 Menyiapkan data dan informasi untuk penetapan suksesi	1.1 Data dan informasi terkait dengan kandidat suksesor dianalisis berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.2 Hasil analisis dan kesenjangan kompetensi dan unjuk kinerja yang teridentifikasi disiapkan sebagai bahan pembahasan dengan manajemen.
2 Menyusun ketetapan kandidat suksesor	2.1 Hasil pembahasan dan keputusan manajemen diadministrasikan sesuai dengan SOP yang berlaku. 2.2 Hasil keputusan manajemen disampaikan kepada atasan langsung dan/atau perkerja yang bersangkutan

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan data informasi pekerja yang telah/sedang dikembangkan baik secara khusus melalui pengembangan pekerja bertalenta maupun pengembangan secara reguler sesuai dengan jalur karir yang menjadi pilihan pekerja.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku melakukan pembahasan bersama manajemen untuk menetapkan penempatan pekerja guna mengisi posisi jabatan baru, baik akibat pengembangan secara khusus terhadap pekerja bertalenta, maupun pengembangan secara regular akibat pilihan karir pekerja.

- 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan analisis data dan informasi selama proses pengembangan berdasarkan parameter pencapaian kompetensi dan kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai standar keberhasilan pengembangan pekerja.
  - 1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pembahasan dengan manajemen atau pekerja yang diberikan kewenangan, terhadap validitas data dan informasi hasil pengembangan dan kompetensi, potensi maupun unjuk kinerja pekerja.
  - 1.5 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun ketetapan dan mengadministrasikan langkah tindak lanjut dan/atau penetapan pekerja guna menempati posisi jabatan baru yang telah direncanakan.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Struktur Organisasi
    - 2.2.2 Peta Karir
    - 2.2.3 Data rekam jejak 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 dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Proses bisnis semua fungsi di organisasi
    - 3.1.2 Peta karir
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi persuasif
    - 3.2.2 Menganalisa kesesuaian rekam jejak pekerja dengan persyaratan jabatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif dalam menyampaikan hasil penetapan suksesor

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan menganalisis data rekam jejak pekerja dikaitkan dengan kesesuaianya terhadap tuntutan persyaratan jabatan
- 5.2 Mengkomunikasikan hasil analisis kepada manajemen terkait dengan proses validasi terhadap data dan informasi yang dikumpulkan

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.041.2**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Konsultasi Karir**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan arahan kepada pekerja dalam mengelola karir berdasarkan model dan tuntutan kompetensi jabatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data dan informasi untuk kepentingan konsultasi karir pekerja	1.1 Data dan informasi terkait dengan minat karir dan rekam jejak pekerja dianalisis berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.2 Hasil analisis dan kesenjangan kompetensi yang teridentifikasi disiapkan sebagai bahan konsultansi kepada pekerja dan/atau atasannya.
2. Melakukan konsultasi karir kepada pekerja	2.1 Kesenjangan kompetensi dikomunikasikan kepada pekerja dan/atau atasannya. 2.2 Rencana pengembangan pekerja disepakati berdasarkan hasil diskusi pekerja bersama atasan pekerja, sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Kemajuan proses pengembangan dipantau untuk memastikan pencapaiannya

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan data dan informasi terkait dengan peminatan karir pekerja untuk selanjutnya dianalisis kesenjangannya disesuaikan dengan tuntutan pemenuhan standar kompetensi jabatan.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan konsultasi karir dengan pekerja yang didasarkan pada hasil analisis kesenjangan yang sudah dilakukan sebelumnya.

- 1.3. Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan analisis kesenjangan berdasarkan tabulasi data pekerja mencakup data umum personel, hasil asesmen kompetensi, dan capaian kinerja untuk periode penilaian tertentu, guna memudahkan menetapkan langkah tindak lanjut dan pemilihan alternatif jalur karir serta rencana pengembangan pekerja.
  - 1.4. Unit kompetensi ini berlaku untuk menjelaskan kepada pekerja dan atau atasan langsungnya terhadap tuntutan kompetensi dan kinerja yang diharapkan sebagaimana standar dan ketentuan yang berlaku.
  - 1.5. Unit kompetensi ini berlaku untuk memfasilitasi dan mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pencapaian kinerja pekerja berdasarkan metode dan ketentuan yang berlaku di organisasi
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat pengolah data
    - 2.1.3 Alat cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Struktur organisasi
    - 2.2.2 Peta karir
    - 2.2.3 Data rekam jejak 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 dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metode asesmen kompetensi dan potensi pekerja
    - 3.1.2 Proses bisnis semua fungsi di organisasi
    - 3.1.3 Teknik konsultasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Memberikan konsultasi karir
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikatif dalam memberikan konsultasi karir

5. Aspek kritis

5.1 Pengetahuan dan keterampilan dalam menjelaskan alternatif jalur karir dan perencanaan pengembangan kompetensi pekerja dan/atau atasan agar selaras dengan aspirasi karir yang dipilih

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.042.2**  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Kesepakatan Kerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat kesepakatan kerja sesuai kebutuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan jenis hubungan kerja	1.1 Jenis hubungan kerja diidentifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku 1.2 Jenis hubungan kerja ditentukan sesuai kebutuhan organisasi
2. Membuat perjanjian kerja	2.1 Syarat-syarat dan kondisi kesepakatan kerja disusun sesuai format perjanjian kerja yang berlaku. 2.2 Perjanjian kerja disepakati sesuai dengan hubungan kerja yang ditentukan

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Menentukan jenis hubungan kerja yang dibutuhkan oleh organisasi dalam melaksanakan hubungan kerja secara langsung dengan pekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti:
    - 1.1.1 Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
    - 1.1.2 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
    - 1.1.3 Perjanjian Kerja Harian Lepas (PKHL)
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk membuat perjanjian kerja, tata cara pembuatannya dan hal-hal yang wajib dicantumkan dalam perjanjian kerja, seperti:
    - 1.2.1 Hak dan kewajiban kedua belah pihak,
    - 1.2.2 Pengupahan,
    - 1.2.3 Jaminan sosial dan kesejahteraan,
    - 1.2.4 Hak perlindungan pekerja,
    - 1.2.5 Tata tertib dan disiplin.
    - 1.2.6 Jangka waktu hubungan kerja,

- 1.2.7 Pemutusan hubungan kerja,
- 1.2.8 Perpanjangan dan atau pembaharuan kontrak, dan
- 1.2.9 Kewajiban pencatatan perjanjian kerja ke instansi ketenagakerjaan yang berwenang, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data dan angka

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Struktur organisasi
- 2.2.2 Deskripsi jabatan

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

- 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan

### 4.2 Standar

- 4.2.1 Standar Operasional Prosedur
- 4.2.2 Peraturan Perusahaan dan atau PKB
- 4.2.3 Taat azas
- 4.2.4 Taat periode

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis-jenis pekerjaan yang dapat diadakan perjanjian kerja dengan pekerja
- 3.1.2 Persyaratan wajib dalam perjanjian kerja

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membuat perjanjian kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Orientasi pada pelayanan yang baik

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan dan pemahaman secara lengkap dalam menetapkan pekerjaan dan jenis-jenis pekerja yang dapat secara langsung diadakan perjanjian kerja dengan pekerja, termasuk namun tidak terbatas pada tatacara pembuatan perjanjian kerja, dan ketentuan wajib yang harus dipenuhi
- 5.2 Pengetahuan dan pemahaman secara lengkap terhadap hubungan kerja pekerja harian lepas dimana syarat pelaksanaan pekerjaannya mengacu pada ketentuan waktu yang tidak boleh dilampaui dalam satu bulan. Adanya Resiko hubungan kerja harian lepas beralih menjadi hubungan kerja waktu tidak tertentu

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.043.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama sesuai dengan kebutuhan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama	<p>1.1 Konten peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari pemangku kepentingan.</p> <p>1.2 Peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama disusun atau dirundingkan untuk kemudian diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar.</p>
2. Menerapkan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama	<p>2.1 Peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah disusun dan atau disepakati diajukan ke instansi yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan dan bukti terdaftar.</p> <p>2.2 Program sosialisasi peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama yang telah disahkan dan atau didaftarkan dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Menyusun Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama, baik yang baru, perubahan pada masa periode berlaku maupun pembaharuan yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Menyusun rancangan pembuatan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama

- 1.1.2 Mengidentifikasi konten yang akan dimuat dalam Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari pemangku kepentingan dengan mempertimbangkan kemampuan finansial, daya saing organisasi dan lain-lain.
  - 1.1.3 Melakukan perundingan perjanjian kerja bersama dan kegiatan-kegiatan sebelum pelaksanaan perundingan, seperti verifikasi keanggotaan serikat pekerja, waktu, tempat, biaya, dan tata tertib pelaksanaan perjanjian dilakukan sehingga proses perundingan dapat berjalan secara semestinya dan tidak terjadi *deadlock*
  - 1.1.4 Mengurus pengesahan peraturan perusahaan dan atau mendaftarkan perjanjian kerja bersama ke instansi ketenagakerjaan yang berwenang dengan melengkapi keseluruhan dokumen yang dipersyaratkan dan urutan kewajiban yang harus dipenuhi
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk menerapkan Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama, yang meliputi:
  - 1.2.1 Mempersiapkan buku Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama
  - 1.2.2 Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama kepada seluruh pekerja atau perwakilannya
  - 1.2.3 Peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan organisasi.
  - 1.2.4 Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu berlakunya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 ATK
  - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Daftar Verifikasi keanggotaan SP/SB

- 2.2.2 Dokumen tata tertib pelaksanaan perundingan perjanjian kerja bersama
  - 2.2.3 Referensi model peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dari organisasi lain atau menggunakan dokumen sebelumnya
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan
    - 4.1.2 Sistematis
    - 4.1.3 Terstruktur
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur
    - 4.2.2 Etika Perundingan
    - 4.2.3 Etika Komunikasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai standar operasional prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen SDM

- 3.1.2 Prosedur pembuatan, pengesahan peraturan perusahaan dan atau pembuatan, pendaftaran perjanjian kerja bersama

- 3.1.3 Strategi dan sasaran bisnis organisasi

- 3.1.4 Analisis dampak biaya/*cost impact analysis*

- 3.1.5 Ketentuan normatif

- 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menyusun peraturan perusahaan dana atau perjanjian kerja bersama secara sistimatis

- 3.2.2 Komunikasi

- 3.2.3 Negosiasi

- 3.2.4 Melakukan sosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Berpikir komprehensif

- 4.2 Teliti

- 4.3 Analitis

- 4.4 Komunikatif

## 5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan dan pemahaman secara lengkap tentang proses penyusunan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama secara sistimatis, termasuk namun tidak terbatas pada pemahaman isi yang mengatur hak dan kewajiban para pihak baik secara normatif maupun yang lebih baik dari ketentuan normatif dan atau kebutuhan yang sangat diperlukan dalam hubungan kerja tetapi belum diatur dalam ketentuan normatif
- 5.2 Kelengkapan dokumen proses perundingan, pengesahan, dan pendaftaran serta informasi lainnya yang menyangkut pertimbangan kemampuan finansial, daya saing organisasi, dan kepatuhan terhadap ketentuan normatif

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.044.2**  
**JUDUL UNIT** : **Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membangun komunikasi organisasi yang efektif, sesuai dengan strategi dan percapaian sasaran organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan konten dan media komunikasi efektif	1.1 Konten dan media komunikasi yang sesuai diidentifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi 1.2 Konten dan media komunikasi ditentukan sesuai dengan tujuan komunikasi
2. Melakukan komunikasi peraturan dan kebijakan organisasi kepada seluruh jajaran pemangku kepentingan internal	2.1 Target komunikasi ditentukan sesuai dengan tuntutan komunikasi 2.2 Komunikasi dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam menentukan konten dan media komunikasi efektif yang akan digunakan dalam penyampaian tujuan strategik organisasi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh proses bisnis organisasi dan penerapannya pada pemangku kepentingan internal dalam jajaran organisasi.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melakukan komunikasi peraturan dan kebijakan organisasi kepada seluruh jajaran pemangku kepentingan internal organisasi, sesuai kebutuhan strategik organisasi dalam penyampaian komunikasi yang meliputi berbagai kebutuhan, sehingga komunikasi dapat terlaksana sesuai kebutuhan strategi organisasi secara efektif dan efisien.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Transparan

4.1.2 Sistematis

4.1.3 Terstruktur

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur

4.2.2 Etika komunikasi bisnis

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi dan Sasaran bisnis organisasi

3.1.2 Proses pemenuhan kebutuhan komunikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan identifikasi berbagai media komunikasi

3.2.2 Menyusun konten komunikasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Interaktif

5. Aspek kritis

5.1 Pengetahuan secara menyeluruh tentang membangun komunikasi organisasi secara efektif, yang meliputi strategi dan sasaran bisnis organisasi dalam menyusun konten komunikasi yang tepat sesuai sasaran yang diharapkan dalam penyampaian komunikasi organisasi

5.2 Pengetahuan secara menyeluruh tentang pemahaman terhadap pihak-pihak yang menjadi sumber dan target komunikasi, rencana dan aktifitas operasional bisnis, konten dan kualifikasi pesan yang akan disampaikan, kriteria target dan penetapan tingkatan atau golongan jabatan dalam jajaran organisasi serta informasi lainnya agar target komunikasi tersampaikan sesuai harapan organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.045.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menjalin Kerjasama Pengusaha dan Pekerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalin kerjasama pengusaha dan pekerja melalui sarana LKS Bipartit.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah pekerja dan pengusaha melalui sarana LKS bipartit	<p>1.1 Struktur LKS Bipartit dalam organisasi ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1.2 Mekanisme pelaksanaan Komunikasi, konsultasi dan musyawarah pekerja dan pengusaha disepakati.</p>
2. Melaksanakan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah pekerja dan pengusaha melalui sarana LKS bipartit	<p>2.1 Komunikasi, konsultasi, dan musyawarah dengan pekerja, wakil pekerja atau serikat pekerja dilaksanakan secara berkala sesuai pedoman kesepakatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2.2 Proses pelaksanaan komunikasi, konsultasi, dan musyawarah didokumentasikan untuk proses tindaklanjut sesuai kesepakatan para pihak terkait.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah pekerja dan pengusaha melalui sarana LKS Bipartit sebagai lembaga yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan pekerja atau wakil pekerja dan atau serikat pekerja yang sudah tercatat diinstansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk Melaksanakan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah pekerja dan pengusaha melalui sarana LKS Bipartit yang dilaksanakan secara berkala dalam menangani hal-hal yang berkaitan dengan hubungan

industrial dan prosesnya bersifat preventif (pencegahan), dan hasilnya dapat berupa saran, rekomendasi, dan memorandum yang didokumentasikan untuk proses tindak lanjut sesuai kesepakatan para pihak dalam upaya mewujudkan kondisi hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika

4.1.2 Keterbukaan informasi

4.1.3 Kemitraan untuk kepentingan bersama

4.1.4 Keterbukaan terhadap permasalahan dan isu organisasi

4.1.5 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur

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 di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sistem hubungan industrial
    - 3.1.2 Pelaksanaan proses Bipartit
    - 3.1.3 Mengelola pertemuan
    - 3.1.4 Analisis permasalahan hubungan industrial
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi
    - 3.2.2 Interpersonal
    - 3.2.3 Negosiasi
    - 3.2.4 *Problem solving*

### 3.2.5 Membuat berita acara hasil rapat

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tegas
  - 4.2 Aktif
  - 4.3 Kolaboratif
  - 4.4 *Asertive*
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan dan pemahaman menyeluruh dalam menentukan struktur LKS Bipartit, pelaksanaan Komunikasi, konsultasi, dan musyawarah yang bersifat preventif (pencegahan), antara pekerja, wakil pekerja atau serikat pekerja dengan wakil organisasi disepakati dan dilaksanakan secara berkala sesuai pedoman kesepakatan
  - 5.2 Proses penyelesaian permasalahan hubungan industrial harus diusahakan secara optimal agar terencapainya kesepakatan, hasil dari pokok pembicaraan dituangkan dalam bentuk saran, rekomendasi, dan memorandum yang didokumentasikan untuk proses tindak lanjut sesuai kesepakatan para pihak

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.046.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menjalin Kerjasama Tripartit**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menjalin kerjasama LKS Tripartit dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membangun kerjasama dan komunikasi hubungan Industrial melalui sarana Tripartit	<p>1.1 Mekanisme kerjasama dan komunikasi dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM ditetapkan.</p> <p>1.2 Kerjasama dan komunikasi dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>
2. Melaksanakan hubungan kelembagaan dalam membangun kerjasama dan komunikasi hubungan Industrial melalui sarana Tripartit	<p>2.1 Penanganan penyelesaian permasalahan hubungan industrial dengan pekerja, dan atau serikat pekerja yang membutuhkan peran organisasi pengusaha dan instansi pemerintah di konsultasikan guna mencari titik temu penyelesaiannya.</p> <p>2.2 Proses pelaksanaan kerjasama dan komunikasi didokumentasikan termasuk saran-saran peningkatan hubungan antara semua pemangku kepentingan tripartit.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun kerjasama dan komunikasi hubungan Industrial melalui sarana tripartit dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM sebagai sarana dialog sosial (*social dialogue*) melalui tripartit yang membutuhkan peran organisasi pengusaha dan instansi pemerintah, dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan hubungan industrial guna mencari titik temu penyelesaiannya dalam upaya mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan hubungan kelembagaan dalam membangun kerjasama dan komunikasi hubungan Industrial melalui sarana Tripartit dalam penyampaian aspirasi atau usulan penyempurnaan perundang-undangan dan atau kebutuhan pelaksanaan operasional organisasi yang disampaikan melalui organisasi pengusaha dan instansi pemerintah guna menentukan alternatif solusi penyelesaiannya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.2 Perlengkapan

2.2.1 (Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika

4.1.2 Keterbukaan informasi

4.1.3 Kemitraan untuk kepentingan bersama

4.1.4 Keterbukaan terhadap permasalahan dan isu Hubungan Industrial

4.1.5 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sistem hubungan industrial
    - 3.1.2 Proses Menjalin hubungan kerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan bidang MSDM melalui LKS Tripartit
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi
    - 3.2.2 Interpersonal
    - 3.2.3 *Problem solving*
    - 3.2.4 Negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Aktif
- 4.2 Komunikatif
- 4.3 Asertif
- 4.4 Kolaboratif

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan secara menyeluruh dalam menjalin kerjasama dengan semua pemangku kepentingan bidang MSDM dalam penyampaian komunikasi maupun menyelesaikan permasalahan hubungan industrial antara wakil organisasi dengan pekerja, wakil pekerja, dan atau serikat pekerja, yang melibatkan organisasi pengusaha dan instansi pemerintah terkait guna mencari titik temu dalam menentukan alternatif solusi penyelesaian melalui sarana Tripartit sebagai sarana dialog sosial (*social dialogue*)
- 5.2 Dapat juga digunakan sebagai sarana menyampaikan aspirasi organisasi untuk usulan penyempurnaan perundang-undangan atau kebutuhan pelaksanaan operasional organisasi yang belum diatur dan disampaikan melalui organisasi pengusaha kepada instansi pemerintah terkait guna mencari alternatif solusi yang sesuai dengan tujuan organisasi dan industri terkait

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.047.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menangani Keluhan Pekerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani keluhan pekerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisis keluhan pekerja yang diterima	1.1 Keluhan pekerja yang diterima diidentifikasi sesuai standar operasional prosedur. 1.2 Hasil identifikasi keluhan pekerja dianalisis untuk menemukan akar permasalahan sesuai kategori perselisihan Hubungan Industrial.
2. Menangani keluhan pekerja	2.1 Alternatif penyelesaian keluhan pekerja ditentukan berdasarkan hasil analisis 2.2 Alternatif terbaik penyelesaian keluhan pekerja dilaksanaan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis keluhan pekerja yang diterima, terkait jenis keluhan, pihak yang terlibat, lokasi terjadinya keluhan, mengapa keluhan terjadi, kapan terjadinya untuk menemukan akar permasalahan sesuai kategori potensi perselisihan Hubungan Industrial yang ada, dan bagaimana proses penyelesaiannya dilakukan. Penanganan keluhan bukan merupakan proses penegakan disiplin.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk menangani keluhan pekerja, dimana setiap keluhan pekerja yang dilaporkan ditanggapi dan diselesaikan untuk mendapatkan solusi sebagaimana diharapkan dengan memperhatikan aspek keselarasan hak dan kewajiban serta perlindungan pekerja. Alternatif solusi yang diputuskan didokumentasikan sebagai bahan pembelajaran dan kajian yang dapat dipergunakan untuk perbaikan berkelanjutan agar pelaksanaan penanganan keluhan pekerja mendatang lebih

efektif dan efisien. Demikian pula dengan penanganan keluhan yang tidak terselesaikan di dalam organisasi direkomendasikan untuk dilanjutkan proses penyelesaiannya ke tingkat penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial (HI) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Mekanisme dan alur proses penyelesaian keluhan

2.2.2 Formulir penyelesaian keluhan

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Kerahasiaan

4.1.2 Keselarasan kepentingan para pihak

### 4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur

4.2.2 Taat waktu sesuai ketentuan yang berlaku

4.2.3 Taat azas sesuai ketentuan yang berlaku

4.2.4 Standar etika dalam mencari alternatif penyelesaian keluhan

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Isu-isu keluhan
    - 3.1.2 Alur proses penyelesaian keluhan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi
    - 3.2.2 Melakukan identifikasi sumber keluhan
    - 3.2.3 *Problem solving* penyelesaian keluhan
    - 3.2.4 Menyusun rekomendasi penyelesaian keluhan

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Menjaga kerahasiaan
  - 4.2 Analitis
  - 4.3 Asertif
  - 4.4 Empati
  - 4.5 *Win-win solution*
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan secara lengkap tentang jenis keluhan, pihak yang terlibat, lokasi terjadinya keluhan, mengapa keluhan terjadi, kapan terjadinya, kronologi keluhan dengan memperhatikan aspek keselarasan hak dan kewajiban serta perlindungan pekerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bagaimana proses penyelesaian keluhan pekerja dilaksanakan didalam organisasi, dan diluar organisasi untuk proses penyelesaiannya ketingkat penyelesaian perselisihan HI sesuai dengan prosedur yang berlaku

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.048.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola proses pelaksanaan tindakan disiplin.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengelola proses penegakan disiplin	1.1 Indikasi pelanggaran disiplin diteliti untuk menentukan jenis pelanggaran disiplin dan tingkat pemberian sanksi sesuai daftar pelanggaran disiplin. 1.2 Hasil penelitian direkomendasikan kepada pemangku jabatan terkait untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan penetapan pemberian sanksi
2. Memfasilitasi penerapan sanksi disiplin	2.1 Pemberian sanksi disiplin difasilitasi agar atasan pelanggar disiplin dapat menyampaikannya sesuai dengan standar standar operasional prosedur 2.2 Proses pemberian sanksi pelanggaran disiplin didokumentasi sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola proses penegakan disiplin sesuai dengan jenis pelanggaran seperti pelanggaran kinerja, tata tertib organisasi, K3, etika bisnis, dan lain-lain untuk menetapkan tingkat pemberian sanksi sebagai koreksi terhadap kepatuhan dan perilaku kerja agar peraturan dan tata tertib kerja dapat berjalan secara konsisten. Proses penetapan sanksi indisipliner ditujukan bukan sebagai hukuman namun untuk mengarahkan dan memperbaiki perilaku pegawai dengan mempertimbangkan berat ringan dan dampak yang diakibatkan dari tindakan tersebut.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk memfasilitasi penerapan sanksi disiplin sebagai penindakan terhadap pelanggaran disiplin dengan pemberian sanksi baik berupa teguran lisan, teguran

tertulis, peringatan pertama, sampai dengan rekomendasi pemutusan hubungan kerja. Pelanggaran disiplin dituangkan dalam formulir pelanggaran disiplin organisasi dan didokumentasikan dalam dokumen kepegawaian sebagai bahan evaluasi secara konsisten terhadap komitmen pegawai dalam kesungguhannya memperbaiki dan mengubah perilakunya menjadi lebih baik, dan dapat dipergunakan juga sebagai rujukan untuk menjaga konsistensi dalam menetapkan tindakan disiplin terhadap pelanggaran sejenis, maupun dalam pelaksanaan tindakan disiplin lanjutan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pelanggaran disiplin

2.2.2 Formulir Tindakan Disiplin

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kesetaraan/keadilan dalam penerapan

4.1.2 Konsisten dalam penerapannya

4.1.3 Kepatuhan pada peraturan perundangan

4.1.4 Tepat waktu

4.1.5 Kerahasiaan

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur tindakan disiplin pekerja

- 4.2.2 Kecepatan respon
- 4.2.3 Ketepatan tindakan
- 4.2.4 Etika dalam pelaksanaannya
- 4.2.5 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 di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Proses pelaksanaan disiplin
    - 3.1.2 Pengisian Formulir tindakan disiplin
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan identifikasi pelanggaran disiplin

- 3.2.2 Menyusun rekomendasi tindakan disiplin.
  - 3.2.3 Hubungan interpersonal
  - 3.2.4 Komunikatif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Analitis
  - 4.3 Konsisten
  - 4.4 Kerahasiaan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan secara lengkap mengenai pengelolaan tindakan disiplin mulai dari pemahaman terhadap peraturan perundangan, PP dan PKB dan ketentuan hukum yang mengatur, jenis pelanggaran dan sanksi disiplin yang akan ditetapkan. Pemahaman tentang tujuan pemberian sanksi disiplin yang bukan sebagai hukuman namun untuk mengarahkan dan memperbaiki perilaku pegawai menjadi lebih baik dan sebagai bahan evaluasi secara konsisten terhadap komitmen pegawai dalam kesungguhannya memperbaiki dan mengubah perilakunya menjadi lebih baik
  - 5.2 Pengetahuan secara lengkap mengenai dampak dari melemahnya disiplin kerja organisasi dapat mempengaruhi moral pekerja maupun produktivitas kerja dan pelayanan secara langsung, oleh karena itu tindakan koreksi dan pencegahan terhadap melemahnya peraturan tata tertib dan disiplin organisasi harus segera diatasi oleh semua pihak yang terlibat

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.049.2**  
**JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan keputusan PHK	<p>1.1 Keputusan PHK dianalisis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1.2 Keputusan PHK direkomendasikan sesuai hasil analisis untuk mendapatkan persetujuan otoritas organisasi yang berwenang.</p>
2. Melaksanakan Proses pemutusan hubungan kerja	<p>2.1 Keputusan PHK yang sudah disetujui dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur organisasi.</p> <p>4.1 Penetapan PHK didokumentasikan sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan keputusan pemutusan hubungan kerja baik dengan penetapan maupun tanpa penetapan terhadap putusan pemutusan hubungan kerja individu karena sebab tertentu yang bukan merupakan kasus pelanggaran berat atau tindak pidana maupun keputusan pemutusan hubungan kerja masal yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perusahaan, dan atau perjanjian kerja bersama yang berlaku.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja yang dapat dilakukan tanpa penetapan dalam pelaksanaan pemutusan hubungan kerja individu karena sebab tertentu yang bukan merupakan kasus pelanggaran berat atau tindak pidana seperti masa percobaan, pengunduran diri, usia pensiun dan lain-lain. Dan

pelaksanaannya dilakukan setelah melalui proses bipartit dengan pekerja, wakil pekerja, atau serikat pekerja dalam menjelaskan penetapan putusan PHK, hak perlindungan pekerja dan lainnya bagi yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan, dan atau perjanjian kerja bersama yang berlaku dan dilaksanakan melalui proses kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian bersama dan didaftarkan pada pengadilan PHI.

Untuk pelaksanaan proses pemutusan hubungan kerja dengan Penetapan, khususnya putusan pemutusan hubungan kerja massal karena kondisi tertentu yang bukan merupakan kasus pelanggaran berat atau tindak pidana, seperti PHK perusahaan tutup karena kerugian atau pailit, efisiensi, perubahan kepemilikan, dan lain-lain dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Setelah melalui proses bipartit dengan pekerja, wakil pekerja, atau serikat pekerja dalam menjelaskan penetapan putusan pemutusan hubungan kerja dan hak perlindungan pekerja dan lainnya dilaksanakan melalui proses kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian bersama dan diajukan untuk proses penetapannya kepada instansi ketenagakerjaan yang berwenang serta didaftarkan pada pengadilan PHI. Bagi penetapan pemutusan hubungan kerja terhadap jenis pelanggaran berat atau tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku, dilaksanakan setelah terbitnya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau in krach.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

#### 2.1.1 ATK

#### 2.1.2 Alat pengolah data dan angka

### 2.2 Perlengkapan

#### 2.2.1 Formulir Tindakan Disiplin

#### 2.2.2 Formulir Penetapan Keputusan PHK

#### 2.2.3 Formulir perjanjian bersama

#### 2.2.4 Dokumen terkait lainnya

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kerahasiaan
    - 4.1.2 Konsisten dalam penerapan
    - 4.1.3 Tepat waktu
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur
    - 4.2.2 Matrik pelanggaran disiplin bilamana ada
    - 4.2.3 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 di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Jenis-jenis PHK dengan atau tanpa penetapan
    - 3.1.2 Jenis PHK pelanggaran berat atau tindak pidana
    - 3.1.3 Pelaksanaan proses Bipartit
    - 3.1.4 Menghitung hak perlindungan pekerja/pesangon
    - 3.1.5 Membuat Perjanjian Bersama
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi
    - 3.2.2 Negosiasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Analitis
  - 4.3 Komunikatif
  - 4.4 Asertif
  - 4.5 *Win-win solution*
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan menyeluruh dalam memahami jenis dan kategori pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan, ataupun dengan penetapan, dan atau berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap khususnya untuk jenis pelanggaran berat atau tindak pidana dilakukan sesuai ketentuan perundangan undangan dan ketentuan hukum yang berlaku
  - 5.2 Proses yang wajib dilakukan dalam menetapkan dan menghitung hak perlindungan pekerja atau pesangon bagi yang berhak untuk jenis putusan PHK dengan ataupun tanpa penetapan, pelaksanaan proses Bipartit, pembuatan perjanjian bersama hasil kesepakatan bipartit dan pendaftaran perjanjian bersama ke pengadilan PHI

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.050.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kasus perselisihan antara pemangku kepentingan di organisasi sesuai dengan proses penyelesaian yang dibutuhkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan pendekatan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial	1.1 Masalah perselisihan hubungan industrial dianalisis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 1.2 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial direkomendasikan sesuai hasil analisis untuk mendapatkan persetujuan dari otoritas organisasi yang berwenang.
2. Melaksanakan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial	2.1 Penyelesaian perselisihan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2.2 Pelaksanaan penyelesaian perselisihan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan proses penyelesaiannya.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola masalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial antar pemangku kepentingan di organisasi yang terdiri dari perselisihan hak, kepentingan, dan pemutusan hubungan kerja agar terjaga hubungan industrial yang harmonis. Selain itu juga menfasilitasi perselisihan antar serikat pekerja di dalam satu organisasi guna mencari solusi pemecahan dan pelaksanaan proses penyelesaiannya sesuai peraturan

perundang-undangan yang berlaku dalam upaya pencegahan timbulnya akibat dan risiko yang tidak diinginkan. Penyelesaian dilakukan melalui mekanisme yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial antar pemangku kepentingan di organisasi sesuai tingkatan penyelesaiannya. Penyelesaian dilakukan dengan musyawarah mufakat, bipartit, mediasi, konsiliasi, arbitrasi, Pengadilan Hubungan Industrial, dan Mahkamah Agung sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kasus perselisihannya. Hasil penyelesaian perselisihan dituangkan dalam Perjanjian Bersama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan, jika perlu, didaftarkan pada pengadilan PHI. Pemangku kepentingan antara lain adalah pengusaha, manajemen, pekerja, serikat pekerja atau serikat buruh, dan asosiasi pengusaha.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 ATK
    - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
  - 2.2 Perlengkapan  
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur

#### 4.2.2 Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi
    - 3.2.2 Kritis
    - 3.2.3 Negosiasi
    - 3.2.4 Diplomasi
    - 3.2.5 Dokumentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Analitis
  - 4.3 Tegas
  - 4.4 Komunikatif
  - 4.5 Asertif
  - 4.6 Diplomasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan secara lengkap untuk pelaksanaan proses Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI) mulai dari pemahaman jenis perselisihan, mekanisme proses penyelesaian secara bipartit, proses mediasi pada Dinas Ketenagakerjaan, dan proses penyelesaian melalui proses konsiliasi, arbitrasi, Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), dan Mahkamah Agung

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.051.2**  
**JUDUL UNIT** : **Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja**

**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan kepuasan dan keterlekatan pekerja dalam mendorong tercapainya peningkatan kepuasan dan keterlekatan pekerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengukur kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi	1.1 Pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi 1.2 Hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan dianalisis untuk ditindaklanjuti
2. Memelihara tingkat kepuasan dan keterlekatan terhadap organisasi secara berkelanjutan	2.1 Rencana tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi 2.2 Kegiatan pemeliharaan kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya di organisasi

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Keterlekatan pekerja adalah merupakan pengertian dari *employee engagement* yang berbanding lurus dengan kepuasan pekerja.
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengukur kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi. Pengukuran dilakukan melalui perangkat ukur kepuasan pekerja dan efektifitas pelayanan SDM, yang tercermin dalam perilaku sebagai manifestasi kepuasan dalam bentuk keterlibatan serta antusiasme yang mendorong untuk pekerja bersedia memberikan usaha lebih dari yang ditargetkan pada pekerjaan mereka dalam wujud komitmen

emosional dan intelektual, semangat, serta kesetiaan terhadap organisasi sebagai faktor yang merepresentasikan tingkat keterlekatan pekerja pada organisasi.

1.3 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk memelihara tingkat kepuasan dan keterlekatan terhadap organisasi secara berkelanjutan, yang direalisasikan dalam bentuk presedur dan program organisasi, agar moral kerja, dedikasi, kecintaan dan kedisiplinan pekerja terjaga dan meningkat. Maka kepuasan dan keterlekatan pekerja harus diciptakan sebaik-baiknya yang diselaraskan dengan nilai-nilai dan budaya organisasi agar pekerja memberikan usaha terbaik dalam pekerjaannya yang secara berkesinambungan perlu dijaga dan dikembangkan sesuai strategi dan sasaran organisasi dalam meningkatkan daya saing dalam mendorong pertumbuhan organisasi.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Lembar survei

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Keterbukaan informasi dalam organisasi

4.1.2 Terjalinya kepercayaan dalam organisasi

4.1.3 Partisipasi aktif pekerja

### 4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan organisasi

4.2.2 Tingkat atrisi pekerja menurun

4.2.3 Kepuasan kerja meningkat

- 4.2.4 Tingkat keterlekatan meningkat
- 4.2.5 Tingkat produktivitas meningkat
- 4.2.6 Tingkat daya saing menngkat
- 4.2.7 Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi terhadap kepuasan dan keterlekatan pekerja
    - 3.1.2 Metodologi survey kepuasan dan keterlekatan pekerja
  - 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan identifikasi perilaku pekerja
  - 3.2.2 Melakukan survey kepuasan dan keterlekatan pekerja
  - 3.2.3 Menyusun rencana program membangun dan meningkatkan kepuasan dan keterlekatan pekerja
  - 3.2.4 Melaksanakan program membangun dan meningkatkan kepuasan dan keterlekatan pekerja
  - 3.2.5 Mengevaluasi pelaksanaan program membangun dan meningkatkan kepuasan dan keterlekatan pekerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Analitis
  - 4.2 Komunikatif
  - 4.3 Partisipatif
  - 4.4 Reliable dan akuntabel
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan secara lengkap yang perlu diketahui tentang kepuasan dan keterlekatan pekerja pada organisasi merupakan salah satu faktor keberhasilan organisasi dalam menangani masalah SDM. Semakin tinggi tingkat kepuasan dan keterlekatan pekerja dengan organisasi maka semakin baik kinerja pekerja akan berjalan selaras dengan semakin baiknya kinerja organisasi, dimana yang menjadi salah satu faktor munculnya keterlekatan pekerja adalah adanya kepuasan pada pekerja
  - 5.2 Pekerja yang puas akan bekerja lebih kreatif, inovatif, berdedikasi, dan antusias, oleh karenanya diperlukan upaya dalam membangun iklim yang diselaraskan dengan nilai-nilai dan budaya organisasi dalam membangun dan mempertahankan kepuasan kerja dan keterlekatan pekerja yang direalisasikan dalam bentuk presedur dan program organisasi sesuai strategi dan sasaran organisasi dalam meningkatkan daya saing dalam mendorong pertumbuhan organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.052.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan Dan Kehidupan Pribadi Pekerja**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan dan menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja, sebagai upaya organisasi untuk meningkatkan kesejahteraan sosial pekerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menentukan program dan prosedur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja	1.1 Prosedur dan program yang mendorong keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi dirumuskan. 1.2 Prosedur dan program kerja guna menjaga keseimbangan antara aktivitas kerja dan kehidupan pribadi direkomendasikan untuk mendapatkan persetujuan otoritas organisasi yang berwenang.
2. Memfasilitasi penerapan Prosedur dan Program keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi	2.1 Prosedur dan program untuk membangun keseimbangan antara aktivitas kerja dan kehidupan pribadi pekerja, disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan. 2.2 Prosedur dan program membangun keseimbangan antara aktivitas kerja dan kehidupan pribadi pekerja, diterapkan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk menentukan prosedur dan program keseimbangan antara aktivitas kerja dan kehidupan pribadi pekerja. Prosedur dan program-program yang sesuai dan dapat dijadikan sarana penyeimbang antara aktivitas pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja disusun dengan mengumpulkan berbagai informasi dari berbagai sumber termasuk juga masukan pekerja tentang program yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam

mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk memfasilitasi penerapan prosedur dan program keseimbangan antara aktivitas kerja dan kehidupan pribadi pekerja yang melibatkan juga keluarga dengan dukungan dan kerjasama dari pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal organisasi seperti employee and family gathering, pertandingan olah raga antar unit kerja, team building, aktifitas kerohanian, dan lain-lain. Dilakukan dengan memperhatikan aktifitas operasional organisasi, kemampuan finansial organisasi, dan infomasi lain yang diperlukan. Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan prosedur dan berbagai program keberimbangan antara aktivitas kerja dan kehidupan pribadi pekerja, dievaluasi untuk memastikan terpenuhinya sasaran organisasi dan perbaikan prosedur dan program SDM secara berkelanjutan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data dan informasi yang relevan

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Partisipasi pekerja

4.1.2 Kebijakan organisasi

### 4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur

4.2.2 Program MSDM

4.2.3 Tingkat stress menurun

- 4.2.4 Kepuasan kerja meningkat
- 4.2.5 Tingkat produktivitas meningkat
- 4.2.6 Keselamatan dan kecelakaan kerja sesuai target organisasi
- 4.2.7 Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
  - (Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Metoda mengukur perilaku kerja
    - 3.1.2 *Alternative program*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Menfasilitasi pelaksanaan program

4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Komunikasi
  - 4.2 Orientasi pelayanan
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pemahaman dan pengetahuan lengkap dalam menyusun prosedur dan program yang dapat menyeimbangkan aktivitas kerja dan kehidupan pribadi pekerja dan juga pemahaman perencanaan aktifitas program, pemilihan sarana dan prasarana, operasional bisnis, kemampuan finansial organisasi, dan informasi lain yang diperlukan agar rencana program sesuai dengan prosedur SDM terlaksana sesuai dengan harapan organisasi dalam mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan.

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.053.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pelaksanaan Alihdaya atau Outsourcing**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pelaksanaan alihdaya atau *outsourcing* berupa penyerahan sebagian pekerjaan kepada pihak ketiga atau organisasi penyedia jasa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merekendasikan pekerjaan penunjang yang dapat dialihdayakan	1.1 Pekerjaan utama dan pekerjaan pendukung didentifikasi sesuai alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan. 1.2 Pekerjaan penunjang direkomendasikan untuk dialihdayakan sesuai kebijakan pengadaan SDM organisasi.
2. Melaksanakan penyerahan sebagian pekerjaan kepada pihak ketiga atau organisasi penyedia jasa	2.1 Kontrak pemborongan pekerjaan dan atau penyedia jasa tenaga kerja berdasarkan kebutuhan organisasi dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dilaksanakan. 2.2 Proses kelangsungan kontrak difasilitasi termasuk jika terjadi penggantian pihak ketiganya sesuai kebutuhan organisasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Alihdaya dan atau alih kelola pekerjaan dikenal sebagai *outsourcing*
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk merekomendasikan pekerjaan penunjang yang dapat dialihdayakan kepada pihak ketiga atau organisasi penyedia jasa dalam pelaksanaan kontrak pemborongan pekerjaan dan atau penyediaan jasa tenaga kerja, sebagai kegiatan pendukung dalam memperlancar pelaksanaan kegiatan utama organisasi pemberi pekerjaan sesuai dengan peta alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan oleh asosiasi sektor usaha terkait. Dan pertimbangan lain terhadap efektifitas pelaksanaan penyerahan sebagian pekerjaan yang dilakukan secara

terpisah dari kegiatan utama baik manajemen maupun kegiatan pelaksanaan pekerjaan. Dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari organisasi pemberi pekerjaan. Dimana kegiatan tersebut dilakukan ataupun tidak, aktifitas pelaksanaan pekerjaan organisasi pemberi pekerjaan tidak akan terganggu, dan tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.

- 1.3 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan penyerahan sebagian pekerjaan kepada pihak ketiga atau organisasi penyedia jasa dimana proses pelaksanaan kontrak kerjasama dilakukan sesuai peta alur pekerjaan penunjang pekerjaan utama pada organisasi pemberi pekerjaan. Termasuk pencantuman syarat-syarat kesepakatan kerja pihak ketiga dengan pekerja yang wajib mengatur tata cara serah terima tenaga kerja dalam hal terjadi penggantian kontrak pekerjaan untuk jenis pekerjaan yang terus menerus ada diorganisasi pemberi pekerjaan sesuai dengan prinsip perlindungan pelaksanaan pemindahan pekerja (*Transfer of Undertaking of Protection Employee* atau TUPE) pekerja PKWT, dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga pelaksanaannya dapat terselenggara secara taat azas dan sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi pemberi pekerjaan.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 ATK
- 2.1.2 Alat pengolah data dan angka

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen peta alur bidang kerja penunjang
- 2.2.2 Dokumen kesepakatan kerja pihak ketiga atau organisasi penyedia jasa dengan pekerjanya
- 2.2.3 Dokumen kontrak kerjasama penyerahan sebagian pekerjaan kepada pihak ketiga atau organisasi penyedia jasa
- 2.2.4 Dokumen dan perijinan yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan proses alih daya

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagai Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
  - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagai Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
  - 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagai Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
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 Standar Operasional Prosedur pelaksanaan alih daya
    - 4.2.2 Etika dalam pelaksanaannya
    - 4.2.3 Taat azas
    - 4.2.4 Taat periode

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Alur kerja dan syarat-syarat penyerahan sebagian pekerjaan kepada pihak ketiga
    - 3.1.2 Memfasilitasi serah terima pekerja pada saat peralihan kontrak dari organisasi penyedia jasa satu ke yang lainnya
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan identifikasi sumber pemborongan pekerjaan dan penyedia jasa tenaga kerja yang memenuhi standar kebutuhan organisasi
    - 3.2.2 Memahami proses evaluasi pelaksanaan penyerahan sebagian pekerjaan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Komunikasi

4.3 Etika bisnis

4.4 Orientasi pada pelayanan yang baik

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengetahuan secara lengkap untuk menetapkan pekerjaan yang dapat diserahkan kepada pihak ketiga. Standar pemenuhan kewajiban yang harus dicantumkan dalam kesepakatan kerja antara pihak ketiga dengan pekerja yang mengatur prosedur serah terima tenaga kerja kepada pihak ketiga lainnya, dalam hal terjadi penggantian kontrak pekerjaan untuk jenis pekerjaan yang terus menerus ada di organisasi pemberi pekerjaan sesuai dengan prinsip Perlindungan pelaksanaan pemindahan pekerja (*Transfer of Undertaking of Protection Employee* atau TUPE)
- 5.2 Pengetahuan secara lengkap untuk memfasilitasi proses alih kontrak dan tenaga kerja untuk jenis pekerjaan yang terus menerus ada di organisasi pemberi pekerjaan sesuai dengan prinsip perlindungan pelaksanaan pemindahan pekerja (*Transfer of Undertaking of Protection Employee* atau TUPE), agar kelangsungan operasional organisasi pemberi pekerjaan dapat berjalan mulus tanpa adanya masalah hubungan industrial sesuai dengan yang diharapkan

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.054.2**  
**JUDUL UNIT** : **Menyelesaikan Mogok Kerja dan/atau Lock-out**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan mogok kerja dan atau lock-out.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan klarifikasi rencana mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out di lingkungan perusahaan	<p>1.1 Penyebab mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out diidentifikasi apakah telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>1.2 Hasil identifikasi penyebab mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out dianalisis apakah telah memenuhi dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaannya</p>
2. Melakukan pencegahan dan penanganan mogok kerja dan atau pelaksana-an lock-out di lingkungan perusahaan	<p>2.1 Langkah-langkah penanganan penyelesaian mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out dilakukan</p> <p>2.2 Proses penanganan dan penyelesaian mogok kerja dan atau lock-out didokumentasikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan klarifikasi rencana mogok kerja dan atau pelaksanaan lock-out, dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan hubungan industrial dan penyampaian aspirasi atau tuntutan pekerja dan atau serikat pekerja kepada organisasi, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Mogok Kerja
      - a. Identifikasi dan analisis latar belakang terjadinya ketidak selaras atau disharmoni antara pekerja dan atau serikat pekerja sebagai akibat dari gagalnya perundingan atau tidak tercapainya kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial. Karena pengusaha tidak mau melakukan perundingan walaupun pekerja dan atau serikat pekerja telah

meminta secara tertulis kepada pengusaha untuk penyelesaiannya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku, atau perundingan-perundingan yang dilakukan mengalami jalan buntu yang dinyatakan oleh para pihak dalam risalah perundingan.

- b. Memeriksa kelengkapan dan prasyarat pelaksanaan mogok kerja sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku:
  - Mengirimkan surat pemberitahuan tertulis kepada pengusaha untuk pelaksanaan mogok kerja sebagai mana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum dilaksanakan
  - Mengirimkan surat pemberitahuan secara tertulis ke instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
  - Pernyataan mengenai tidak sahnya mogok kerja dan kualifikasi terhadap pekerja dan atau serikat pekerja dalam mogok kerja yang tidak sah, sebagaimana diatur di dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku

#### 1.1.2 *Lock-out*

- a. *Lock out* sebagai tindakan pengusaha untuk menolak pekerja dan atau serikat pekerja secara keseluruhan atau sebagian untuk menjalankan pekerjaan sebagai akibat gagalnya perundingan.
- b. *Lock-out* tidak dibenarkan apabila dilakukan sebagai tindakan balasan terhadap tuntutan normatif dari pekerja dan atau serikat pekerja
- c. *Lock out* dilarang dilakukan pada perusahaan yang melayani kepentingan umum dan atau jenis kegiatan yang membahayakan keselamatan jiwa manusia
- d. Pengusaha yang akan melakukan *lock-out* wajib memberitahukan secara tertulis sebagaimana

ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebelum dilaksanakan

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melakukan Melakukan pencegahan dan penanganan mogok kerja dan atau pelaksana-an *lock-out* yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

1.2.1 Tindakan Pencegahan

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak keamanan terkait dalam upaya mencegah terjadinya tindakan anarhis yang tidak diharapkan terhadap sarana dan prasarana operasional organisasi dan kepentingan publik
- c. Pengusaha melakukan langkah-langkah persuasi melalui proses dialog dengan pekerja dan atau serikat pekerja dalam mencari titik temu dalam menentukan alternatif solusi penyelesaiannya sehingga tercapainya kesepakatan para pihak terkait.
- d. Sebelum dan selama pelaksanaan mogok kerja dan atau *lock out* berlangsung, instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan berwenang langsung menyelesaikan masalah yang menyebabkan timbulnya hal tersebut dengan jalan mempertemukan dan merundingkan permasalahan yang terjadi dengan para pihak yang berselisih, sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Proses pendokumentasian penanganan dan penyelesaian mogok kerja dan atau *lock-out* sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.232/Men/2003 tentang Akibat Hukum Mogok Kerja yang Tidak Sah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika
- 4.1.2 Keterbukaan informasi
- 4.1.3 Kemitraan untuk kepentingan bersama
- 4.1.4 Keterbukaan terhadap permasalahan dan isu organisasi
- 4.1.5 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku

4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan perundang undangan yang berlaku
- 4.2.2 Standar operasional prosedur
- 4.2.3 Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian Unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian Unit Kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis,tes lesan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sistem hubungan industrial
    - 3.1.2 Manajemen konflik
    - 3.1.3 Teknik negosiasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Mengidentifikasi dan menghimpun data dan informasi yang terkait dengan mogok kerja dan yang diperlukan dalam pelaksanaan *lock-out*
    - 3.2.2 Menganalisis data dan informasi yang terkait dengan mogok kerja dan yang diperlukan dalam pelaksanaan *lock-out*
    - 3.2.3 Melakukan koordinasi kepada para pihak terkait
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat, cepat dan akurat dalam mengidentifikasi data dan informasi
  - 4.2 Aktif dan persuasive dalam memberi saran dan masukan *stakeholders*
  - 4.3 Mampu bekerja dalam tim
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan secara menyeluruh dalam ketepatan menentukan penyebab mogok kerja dan atau pelaksanaan *lock-out*, prasyarat wajib yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan mogok kerja dan atau *lock-out*, hal-hal yang membantalkan pelaksanaan mogok kerja dan atau *lock-out*, larangan *lock-out* pada perusahaan yang melayani kepentingan umum dan atau jenis kegiatan yang membahayakan keselamatan jiwa manusia, serta langkah-langkah proses penyelesaiannya

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.055.2**  
**JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Sistem Informasi Pekerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan Sistem Informasi Pekerja (SIP) sesuai dengan proses bisnis Manajemen SDM dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merumuskan kebutuhan Sistem Informasi Pekerja sesuai dengan kebutuhan organisasi	1.1 Kebutuhan Sistem Informasi Pekerja diidentifikasi berdasarkan proses bisnis Manajemen SDM dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Hasil identifikasi kebutuhan Sistem Informasi Pekerja untuk Manajemen SDM dirumuskan.
2. Mengembangkan Sistem Informasi Pekerja	2.1 Sistem informasi pekerja direkomendasikan sesuai dengan hasil identifikasi dan perumusan kebutuhan. 2.2 Pengembangan Sistem Informasi Pekerja yang telah mendapat persetujuan dilaksanakan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk mengembangkan Sistem Informasi Pekerja dimulai dengan menganalisis proses bisnis Manajemen SDM dan kebutuhan penggunaan Sistem Informasi Pekerja untuk Manajemen SDM.
  - 1.2 Proses bisnis Manajemen SDM diidentifikasi dan dianalisis dengan membuat bagan alur untuk memastikan penggunaan dan pengelolaan Sistem Informasi Pekerja sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi dalam proses bisnis Manajemen SDM.
  - 1.3 Pengertian dan penggunaan Sistem Informasi Pekerja perlu dipahami dan dimengerti oleh tim HR. Ruang lingkup sistem informasi pekerja yang akan dibuat perlu dipelajari dan diuraikan secara rinci.

- 1.4 Sistem Informasi Pekerja yang sudah ada di organisasi dipelajari dan dianalisa dengan seksama apakah sudah memenuhi kebutuhan Sistem Informasi Pekerja untuk saat ini dan untuk masa mendatang.
- 1.5 Apabila sudah ada dan perlu dilakukan pengembangan atau perbaikan, perlu dilakukan analisis kondisi yang ada saat ini dan kebutuhan perbaikannya.
- 1.6 Proses identifikasi dan analisis kebutuhan penggunaan dan pengembangan Sistem Informasi Pekerja untuk Manajemen SDM dilakukan dan perlu dibuat skala prioritas sesuai dengan azas manfaat dan biaya dalam penggunaan Sistem Informasi Pekerja, seperti pembuatan database pekerja, pelaksanaan penggajian (payroll) dan lain-lain.
- 1.7 Perlu dipertimbangkan apakah program Sistem Informasi Pekerja ini akan dibuat dan dibangun sendiri sesuai proses kerja yang ada di organisasi ataukah membeli program yang sudah ada dan tersedia di pasar, kelebihan dan kekurangannya perlu dikaji dengan seksama.
- 1.8 Setelah dilakukan analisis kebutuhan dan rencana penggunaan Sistem Informasi Pekerja, perlu dibuat langkah-langkah rencana implementasi dan menyusun skala prioritas sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kebijakan Manajemen SDM. Untuk pertimbangan, perlu dibuatkan uraian lebih rinci hal-hal yang kritikal untuk kelengkapan rekomendasi.
- 1.9 Rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Pekerja untuk Manajemen SDM yang telah dilengkapi dengan hasil analisis dan data-data pendukung, termasuk hasil analisis proses bisnis Manajemen SDM serta berbagai alasan dan pertimbangan diajukan untuk dipresentasikan guna mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 1.10 Rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Pekerja dalam Manajemen SDM yang telah mendapat persetujuan segera dilaksanakan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

2.1.3 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis menulis

2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Menggunakan software yang legal

4.2 Standar

(Tidak ada.)

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atau asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta atau asesi dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasi Prosedur.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti atau portofolio, wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi
    - 3.1.2 Kebijakan Manajemen SDM
    - 3.1.3 Proses bisnis Manajemen SDM
    - 3.1.4 Data dan Informasi Manajemen SDM
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan Sistem Informasi Pekerja sesuai dengan proses bisnis Manajemen SDM
    - 3.2.2 Menyusun skala prioritas pembuatan Sistem Informasi Pekerja berdasarkan kebutuhan organisasi
    - 3.2.3 Mengoperasikan komputer atau PC untuk mengakses program Sistem Informasi Pekerja (SIP)
    - 3.2.4 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi Manajemen SDM
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Teliti
  - 4.2 Analitis
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pengetahuan proses Manajemen SDM dan proses komputerisasi sangatlah penting untuk dapat meyakinkan manajemen dalam membangun Sistem Informasi Pekerja serta pengelolaan Sistem Informasi Pekerja guna membantu mempercepat dan melancarkan proses dalam meningkatkan kinerja Manajemen SDM

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.056.2**  
**JUDUL UNIT** : **Memfasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pekerja**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memfasilitasi penggunaan Sistem Informasi Pekerja sesuai dengan kebutuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengoperasikan sistem informasi pekerja	<p>1.1 Sistem Informasi Pekerja untuk Manajemen SDM yang sudah ada dapat dioperasikan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.2 Cara penggunaan dan pengoperasian Sistem Informasi Pekerja Sistem Informasi Pekerja disosialisasikan kepada para pengguna.</p> <p>1.3 Prosedur penggunaan dan pengoperasian Sistem Informasi Pekerja diterapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>1.4 Penggunaan dan pengoperasian Sistem Informasi Pekerja dimonitor.</p>
2. Memfasilitasi penggunaan sistem informasi pekerja	<p>2.1 Fasilitas dan sarana bantuan dan bimbingan untuk para pengguna Sistem Informasi Pekerja dibuat untuk memastikan penggunaan Sistem Informasi Pekerja secara optimal.</p> <p>2.2 Survei layanan penggunaan Sistem Informasi Pekerja dilakukan secara periodik sesuai kebutuhan organisasi untuk evaluasi dan perbaikan.</p>
3. Melakukan pengkinian data sistem informasi pekerja	<p>3.1 Setiap perubahan data atau informasi pekerja yang sudah mendapat persetujuan dimasukkan (data <i>entry</i>) di Sistem Informasi Pekerja untuk pembaharuan dan pengkinian data.</p> <p>3.2 Setiap ada perubahan dan pengkinian data pekerja di Sistem Informasi Pekerja perlu diverifikasi untuk memastikan akurasi informasi dan perlu didokumentasikan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk memastikan Sistem Informasi Pekerja dapat dioperasikan dengan baik dan dapat dipahami oleh semua pengguna, serta dapat berjalan dengan baik seperti yang diharapkan dengan cara melakukan sosialisasi, memberikan bimbingan, pelatihan, informasi dan komunikasi secara terus menerus dan berkesinambungan, serta melakukan monitoring penggunaannya.
  - 1.2 Sosialisasi penggunaan Sistem Informasi Pekerja dalam Manajemen SDM dilakukan dengan cara melakukan pelatihan dan bimbingan, memberikan informasi dan komunikasi secara terus menerus dan berkesinambungan untuk memastikan Sistem Informasi Pekerja dapat dipahami, digunakan dan dimanfaatkan oleh semua pengguna.
  - 1.3 Perlu ada prosedur standar untuk memastikan para pengguna dapat mengoperasikan atau memanfaatkan Sistem Informasi Pekerja dengan baik, cepat, akurat dan sesuai yang diharapkan oleh organisasi.
  - 1.4 Perlu ada mekanisme monitoring untuk memastikan bahwa program Sistem Informasi Pekerja berjalan dengan baik dan data yang disajikan adalah benar serta mutakhir.
  - 1.5 Untuk membantu mengatasi kesulitan dan memberikan dukungan layanan kepada para pengguna dalam pengoperasian Sistem Informasi Pekerja serta memberikan respon dan solusi yang cepat, perlu dibuat fasilitas dan sarana bantuan untuk para pengguna SIP.
  - 1.6 Untuk memastikan Sistem Informasi Pekerja berfungsi dengan baik dan sesuai yang diharapkan, perlu dilakukan survei layanan penggunaan Sistem Informasi Pekerja secara periodik sesuai kebutuhan organisasi untuk evaluasi dan perbaikan.
  - 1.7 Setiap perubahan data atau informasi pekerja yang sudah mendapat persetujuan dimasukkan (*data entry*) di Sistem Informasi Pekerja untuk pembaharuan dan pengkinian data.

- 1.8 Setiap ada perubahan dan pengkinian data pekerja di Sistem Informasi Pekerja perlu diverifikasi untuk memastikan akurasi informasi dan perlu didokumentasikan termasuk data pendukungnya.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer
    - 2.1.2 Printer
    - 2.1.3 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis menulis
    - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Menggunakan software yang legal
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Tidak ada.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta uji kompetensi dilengkapi dengan peralatan, perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasi Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan Manajemen SDM
- 3.1.2 Proses bisnis Manajemen SDM
- 3.1.3 Data dan Informasi Manajemen SDM
- 3.1.4 Komputerisasi Manajemen SDM

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan pengoperasian Sistem Informasi Pekerja sesuai dengan proses bisnis Manajemen SDM
- 3.2.2 Mengoperasikan komputer atau PC untuk mengakses program SIP
- 3.2.3 Mengumpulkan, mengolah, membuat laporan dan menganalisis data dan informasi Manajemen SDM

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Analitis

5. Aspek kritis

- 5.1 Layanan dan dukungan untuk para pengguna serta pengetahuan proses pengelolaan data pekerja dan pengetahuan proses komputerisasi Manajemen SDM sangatlah penting untuk memastikan Sistem Informasi Pekerja dapat berjalan dengan

lancar dan dapat membantu mempercepat dan meningkatkan kinerja dalam proses Manajemen SDM yang akurat dan benar sesuai tujuan organisasi

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.057.2**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Administrasi Pengupahan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi pengupahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan	1.1 Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan diidentifikasi. 1.2 Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan dikompilasi.
2. Melaksanakan administrasi pengupahan	2.1 Upah dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi. 2.2 Pembayaran upah pekerja dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja didokumentasikan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Dalam melakukan administrasi pengupahan, penting sekali untuk mengidentifikasi, mengetahui, mengkompilasi, dan memahami semua ketentuan dan prosedur yang berkaitan dengan administrasi pengupahan yang berlaku di organisasi.
  - 1.2 Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan disusun dan dipelajari dengan seksama untuk digunakan sebagai pedoman dan referensi dalam pelaksanaan kerja sehari-hari berkaitan dengan administrasi pengupahan.
  - 1.3 Dalam melaksanakan administrasi pengupahan, perlu diketahui secara rinci informasi dan data-data tentang pekerja yang terkini termasuk keseluruhan upah, tunjangan, insentif dan hal-hal terkait lainnya sesuai *database* pekerja.

- 1.4 Perlu diketahui secara rinci ketentuan dan kebijaksanaan organisasi berkaitan dengan cara pembayaran upah terutama yang dikaitkan dengan daftar hadir, dokumen pendukung seperti surat perintah lembur, keterangan sakit, perjalanan dinas, pemotongan upah, insentif dan prosedur atau ketentuan lain yang berlaku.
- 1.5 Dalam pelaksanaan administrasi pengupahan ini, perlu dipastikan dokumen pendukung selalu ada dan didokumentasikan secara rapi antara lain daftar hadir atau *timesheet*, surat keterangan ketidakhadiran, surat perintah kerja lembur, dasar pemotongan upah (bila ada), daftar keluarga (untuk penghitungan pajak penghasilan) dan dokumen pendukung lainnya yang relevan.
- 1.6 Pemotongan upah berkaitan dengan pajak penghasilan pekerja, iuran jaminan sosial, pinjaman atau denda dihitung dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.7 Melaksanakan pembayaran upah pekerja sesuai jadwal secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur.
- 1.8 Semua bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja disimpan dan didokumentasikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Komputer
  - 2.1.2 Printer
  - 2.1.3 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
  - 2.2.2 Alat komunikasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 102  
Tahun 2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik perusahaan
- 4.1.2 Aturan disiplin kerja, terutama akurasi dan tepat waktu

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman pengupahan yang berlaku di perusahaan
- 4.2.2 Prosedur operasi standar tentang pengupahan dan penghitungan *payroll*
- 4.2.3 Peraturan Perusahaan/PKB yang berlaku

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasi Prosedur.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengupahan yang tertuang dalam UU 13/2003 tentang Ketenagakerjaan dan PP No. 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan.
- 3.1.2 Pemahaman ketentuan di Perusahaan tentang pengupahan, temasuk proses *payroll*, pencatatan kehadiran pekerja, pembayaran upah lembur dan pembayaran kompensasi terkait.
- 3.1.3 Pemahaman sistem informasi pekerja terutama yang terkait dengan database pekerja, proses pengupahan dan pembayaran upah.

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Trampil mengoperasikan komputer untuk mengolah data.
- 3.2.2 Memahami pelaksanaan administrasi yang terkait dengan pengupahan.
- 3.2.3 Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Analitis

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian mengelola, menulis dan memasukkan data, serta menghitung angka-angka dengan cepat dan akurat.
- 5.2 Pemahaman dan aplikasi etika bisnis, prosedur, ketentuan dan peraturan sangat diperlukan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku..

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.058.2**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Administrasi Jaminan Sosial**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengurus kepesertaan dan manfaat serta melakukan administrasi jaminan sosial.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mendaftarkan program jaminan sosial.	1.1 Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama. 1.2 Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan. 1.3 Kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara dibagikan kepada pekerja.
2. Melakukan administrasi kepesertaan jaminan sosial.	2.1 Pembayaran iuran program jaminan sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Penerimaan manfaat program jaminan sosial dipastikan sampai kepada peserta atau ahli waris yang berhak. 2.3 Pelaksanaan administrasi jaminan sosial didokumentasikan

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Untuk dapat melakukan administrasi program jaminan sosial ini dengan baik, semua ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.
  - 1.2 Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilakukan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan yang berlaku apakah dengan mengisi formulir yang ada atau melakukan pendaftaran secara *online*.

- 1.3 Upah pekerja sebagai dasar perhitungan pembayaran iuran jaminan sosial kepada badan penyelenggara adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap, sedangkan bagi peserta bukan penerima upah perhitungannya didasarkan pada nominal tertentu yang ditetapkan berdasarkan koordinasi dengan badan penyelenggara.
- 1.4 Kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara dibagikan kepada pekerja.
- 1.5 Iuran dibayarkan tepat waktu kepada badan penyelenggara jaminan sosial sekaligus mendapatkan tanda bukti pembayaran dan hal ini perlu didokumentasikan dengan baik.
- 1.6 Sesuai kondisi terkini dimaksudkan bahwa jumlah pekerja di perusahaan telah disesuaikan dengan kondisi terakhir, sehingga telah diperhitungan perubahan-perubahan yang terjadi. Demikian juga perubahan upah telah disesuaikan dengan kondisi terkini di perusahaan yang bersangkutan.
- 1.7 Manfaat program terdiri dari pelayanan dan santunan:
  - 1.7.1 Pelayanan jaminan sosial berupa pelayanan kesehatan yang meliputi: promotif, preventif, kuratif dan *rehabilitative* termasuk obat dan bahan-bahan medis.
  - 1.7.2 Santunan diberikan bagi peserta dan/atau keluarganya bagi peserta yang mengalami resiko yang dihadapi.
- 1.8 Memastikan bahwa pengurusan manfaat jaminan sosial harus diselesaikan sampai tuntas agar peserta atau ahli waris yang berhak dipastikan memperoleh hak-haknya.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat hitung
- 2.1.3 Printer

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 ATK

3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Peraturan perundangan terkait jaminan sosial

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian atau uji 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 uji kompetensi 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, sumberdaya 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 dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Mendata jumlah pekerja dan upah pekerja termasuk perubahannya sesuai peraturan perundangan
- 3.1.2 Menghitung besaran iuran yang harus dibayarkan kepada badan penyelenggara
- 3.1.3 Mampu mengurus, menjelaskan pengertian, maksud dan tujuan, manfaat menjadi peserta jaminan social
- 3.1.4 Menjelaskan tata cara membayar iuran jaminan sosial
- 3.1.5 Mencari solusi terbaik agar terlaksana peningkatan kepesertaan jaminan sosial
- 3.1.6 Pemahaman Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.1.7 Pemahaman Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- 3.1.8 Pemahaman Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu mendata peserta dan mengurus pembayaran Iuran jaminan social
- 3.2.2 Mampu mengurus pelayanan dan manfaat jaminan sosial
- 3.2.3 Memastikan pelayanan dan manfaat jaminan sosial diterima oleh pekerja/ atau ahli waris yang berhak.

4. Sikap kerja yang diperlukan  
(Tidak ada)
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam mendata jumlah pekerja dan menghitung besaran iuran yang dibayarkan kepada badan penyelenggara
  - 5.2 Ketepatan dalam melakukan administrasi pembayaran kepada badan penyelenggara
  - 5.3 Ketepatan dalam memastikan penerimaan pelayanan dan manfaat jaminan sosial

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.059.2**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi penerapan kebijakan MSDM sesuai ketentuan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengkompilasi ketentuan administrasi penerapan kebijakan MSDM	<p>1.1 Ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM diidentifikasi.</p> <p>1.2 Prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM dikompilasi.</p>
2. Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM	<p>2.1 Kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku.</p> <p>2.2 Administrasi penerapan kebijakan MSDM didokumentasikan sesuai prosedur.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan mengkompilasi ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kebijakan MSDM dan kemampuan untuk membuat bagan alur proses kerja serta mengkompilasi semua ketentuan dan prosedur kerja yang berkaitan dengan administrasi kebijakan MSDM.
  - 1.2 Kemampuan mengidentifikasi kebijakan MSDM dan prosedur kerja yang berlaku dan mengadministrasikan semua pelaksanaan yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan antara lain yang berkaitan dengan pengelolaan dan administrasi data pekerja, kehadiran pekerja (*timesheet*), cuti, perjalanan dinas, *medical check-up*, surat

rekомендasi, hasil pelatihan atau pendidikan, hasil penilaian kinerja, dan hasil asesmen.

- 1.3 Diperlukan kemampuan untuk membuat prosedur kerja standar dan bagan alur proses dan kompilasi semua kebijakan organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kebijakan MSDM.
- 1.4 Kemampuan dan ketrampilan melaksanakan pengelolaan administrasi kebijakan MSDM secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur dan ketentuan serta kebijakan MSDM yang berlaku.
- 1.5 Diperlukan kemampuan mendokumentasikan semua pelaksanaan administrasi kebijakan MSDM sesuai prosedur.

## 2. Peralatan dan perlengkapan

### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Printer
- 2.1.3 Jaringan internet

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Menulis
- 2.2.2 Alat Komunikasi

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

### 4.2 Standar

- 4.2.1 Peraturan Perusahaan atau PKB
- 4.2.2 Kebijakan Organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian atau asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
  - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasi Prosedur.
  - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
  - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hak dan kewajiban pekerja yang tertuang dalam Undang-Undang 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
    - 3.1.2 Pemahaman ketentuan dan kebijakan Organisasi
    - 3.1.3 Pemahaman Sistem Informasi Pekerja terutama yang terkait dengan *database* pekerja, proses administrasi kebijakan organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Trampil mengoperasikan komputer untuk mengolah data.

3.2.2 Memahami pelaksanaan administrasi yang terkait dengan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha

3.2.3 Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Analitis

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian mengelola, menulis dan memasukkan data, serta menghitung angka-angka dengan cepat, akurat dan tepat waktu

- KODE UNIT** : **M.70SDM01.060.2**
- JUDUL UNIT** : **Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyiapkan usulan anggaran tahunan SDM untuk tahun yang akan datang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan data-data penghitungan untuk penyusunan anggaran tahunan SDM	<p>1.1 Realisasi anggaran sampai dengan tahun berjalan dikompilasi sesuai dengan komponen dan data-data yang berkaitan dengan mata anggaran tahunan SDM</p> <p>1.2 Data hasil kompilasi tahun berjalan dan rencana kegiatan MSDM tahun berikutnya dianalisis untuk menjadi landasan pengajuan anggaran tahun berikutnya</p>
2. Menyajikan data anggaran tahunan SDM	<p>2.1 Hasil analisis digunakan untuk menyusun rencana anggaran SDM tahun berikutnya.</p> <p>2.2 Data anggaran SDM tahun anggaran berikutnya disajikan untuk landasan penyusunan anggaran tahunan MSDM tahun berikutnya</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Dalam menyiapkan data anggaran tahunan SDM, komponen dan data-data yang berkaitan dengan mata anggaran SDM diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku.
  - 1.2 Anggaran tahunan SDM meliputi antara lain upah pekerja (termasuk upah pokok dan tunjangan tetap), *benefit*, *incentive*, THR, cadangan pesangon atau pensiun, fasilitas (termasuk kendaraan), biaya-biaya pengobatan, *training* dan biaya-biaya lain termasuk jaminan sosial yang ditanggung oleh perusahaan.

- 1.3 Untuk memberikan gambaran dalam penyusunan anggaran, rencana dan realisasi anggaran tahun berjalan dirangkum untuk referensi.
- 1.4 Setelah mendapatkan data-data dan informasi berkaitan dengan komponen dan alokasi anggaran, usulan anggaran tahunan SDM disiapkan sesuai ketentuan.
- 1.5 Semua data-data setiap komponen anggaran dan data realisasi anggaran tahun berjalan dirangkum untuk diajukan pada pejabat yang berwenang dalam menyusun anggaran SDM.

## 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

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

- 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

### 4.2 Standar

- 4.2.1 Prosedur pengelolaan data pekerja

- 4.2.2 Struktur organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Kompetensi ini dilakukan untuk menilai cara menyiapkan data sebagai landasan penyusunan anggaran SDM.

- 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 struktur organisasi
- 3.1.2 Memahami data pekerja yang ada
- 3.1.3 Memahami tentang perencanaan anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membaca dan menganalisa data
- 3.2.2 Menghitung anggaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Menunjukkan sikap kerja sebagaimana dimaksud pada Prasyarat Dasar Generik butir 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan), sesuai dengan level profisiensi yang dipersyaratkan pada masing-masing Unit Kompetensi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dalam menghitung anggaran berdasarkan aplikasi yang ditetapkan
- 5.2 Ketepatan dalam melakukan analisis penyebab perbedaan alokasi anggaran

**KODE UNIT** : **M.70SDM01.061.02**  
**JUDUL UNIT** : **Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara**  
**DESKRIPSI UNIT**: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani administrasi pekerja antar negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan administrasi pekerja antar negara	1.1 Dokumen dan persyaratan untuk bekerja antar negara dilengkapi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku 1.2 Pekerja yang akan bekerja antar negara dibekali dengan informasi yang diperlukan.
2. Menangani administrasi pengiriman pekerja antar negara	2.1. Persyaratan, hak-hak, dan kewajiban pekerja antar negara dipenuhi sesuai kebijakan organisasi 2.2. Pelaksanaan penugasan pekerja antar negara didokumentasikan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Perlu kemampuan memahami dan mengidentifikasi semua peraturan dan perundang-undangan berkaitan dengan pekerja antar negara
  - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk menangani administrasi pekerja antar negara mulai dari identifikasi peraturan dan perundang-undangan, melengkapi semua persyaratan administrasi dan perijinan pekerja antar negara, memberikan persiapan dan pembekalan yang diperlukan serta mendokumentasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan hal ini.
  - 1.3 Semua peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan penempatan pekerja antar negara diidentifikasi dan dipahami. Prosedur administrasi dan persyaratan untuk pekerja antar negara sesuai peraturan negara tujuan.

- 1.4 Pekerja antar negara dipastikan sudah cukup dibekali dengan kemampuan bahasa, budaya dan pola kehidupan di negara tujuan
  - 1.5 Untuk memastikan tertib administrasi, semua dokumen berkaitan dengan pelaksanaan penugasan pekerja antar negara perlu disimpan dengan baik untuk referensi.
  - 1.6 Ketentuan tentang penempatan tenaga kerja asing di Indonesia cukup banyak dan perlu diidentifikasi dan dipahami dengan seksama.
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer
    - 2.1.2 Printer
    - 2.1.3 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis menulis
    - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri Oleh Pemerintah
  - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik perusahaan
    - 4.1.2 Aturan disiplin kerja, terutama akurasi dan tepat waktu
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman pengupahan yang berlaku di Perusahaan

- 4.2.2 Prosedur operasi standar tentang pengupahan dan penghitungan payroll

- 4.2.3 Peraturan Perusahaan/PKB yang berlaku

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasi Prosedur.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Ketentuan dan peraturan perundang-undangan tentang penggunaan Tenaga Kerja Asing yang tertuang dalam UU 13/2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan Menteri Tenaga kerja terkait

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Trampil mengoperasikan komputer untuk mengolah data

- 3.2.2 Memahami pelaksanaan administrasi yang terkait dengan pengiriman tenaga kerja Indonesia keluar negeri dan tenaga kerja asing yang ditempatkan di Indonesia
  - 3.2.3 Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Teliti
    - 4.2 Analitis
  5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketelitian mengelola, menulis dan memasukkan data, serta menghitung angka-angka dengan cepat dan akurat
    - 5.2 Pemahaman dan aplikasi etika bisnis, prosedur, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di negara asal dan negara tujuan

### BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

