



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA
HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG
JASA LAINYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

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 Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial;

- c. bahwa sesuai dengan Surat Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan Nomor B.137/PHIJSK/I/2019 tanggal 31 Januari 2019 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial;
- d. 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 Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial, 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 secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- 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, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 346 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Mei 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 72 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN
SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI,
KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN
PENUNJANG JASA LAINYA GOLONGAN POKOK
AKTIVITAS KETENAGAKERJAAN BIDANG HUBUNGAN
INDUSTRIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945. Dalam melaksanakan hubungan Industrial, masing-masing unsur pelaku tersebut memiliki fungsi-fungsi yang berbeda. Pemerintah mempunyai fungsi menetapkan kebijakan, memberikan pelayanan, melaksanakan pengawasan, dan melakukan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan. pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban demi kelangsungan produksi, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan ketrampilan, dan keahliannya serta ikut memajukan perusahaan dan memperjuangkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya. Sedangkan pengusaha dan organisasi pengusaha mempunyai fungsi menciptakan kemitraan, mengembangkan usaha, memperluas lapangan kerja, dan memberikan kesejahteraan pekerja/buruh secara terbuka, demokratis, dan berkeahlian.

Hubungan industrial memiliki posisi yang strategis dalam pembangunan nasional, baik secara mikro maupun makro. Hubungan Industrial yang harmonis, demokratis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat, akan menciptakan ketenangan kerja dan ketenangan berusaha yang sangat diperlukan untuk mendorong peningkatan produktivitas, kemajuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh. Secara akumulatif, hal tersebut akan berdampak pada peningkatan pertumbuhan ekonomi, perluasan lapangan kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Bertitik tolak pada pemikiran diatas maka sudah seharusnya fungsi hubungan Industrial dikelola secara kredibel dan akuntabel. Untuk itu diperlukan SDM hubungan Industrial yang kompeten dan profesional, baik pada tingkat mikro di perusahaan maupun pada tingkat makro di pemerintahan. Dalam rangka pengembangan SDM hubungan Industrial yang kompeten dan profesional, diperlukan pembangunan infrastruktur penyangganya yang terdiri dari: (1) standar kompetensi hubungan Industrial, (2) pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi, dan (3) sertifikasi kompetensi hubungan Industrial.

Menteri Ketenagakerjaan dengan Keputusan Nomor 346 Tahun 2014 telah menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang Hubungan Industrial yang terdiri dari 46 unit kompetensi. Pengalaman penerapan SKKNI Hubungan Industrial tersebut sampai dengan Tahun 2017, diperoleh pemahaman bahwa SKKNI dimaksud perlu dikaji ulang untuk disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan (khususnya dalam kaitannya dengan pelayanan program jaminan sosial untuk tenaga kerja bukan penerima upah), perubahan syarat kerja dan lingkungan kerja serta perubahan regulasi. Melalui kaji ulang tersebut diharapkan SKKNI Hubungan Industrial dapat:

1. lebih kontekstual dengan perkembangan syarat kerja dan lingkungan kerja, saingan dengan perkembangan teknologi, khususnya di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. lebih sesuai dengan perubahan regulasi, khususnya regulasi di bidang Pengupahan.

3. lebih terukur, tertelusur serta terdeskripsi secara jelas dan lengkap, sehingga lebih mudah untuk dipakai sebagai acuan dalam perancangan program pelatihan serta perancangan skema dan materi uji kompetensi.

Upaya *review*/kaji ulang atas SKKNI Hubungan Industrial telah dilakukan melalui prosedur dan pentahapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 02 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional serta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 03 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Diantaranya melalui penyelenggaraan “*Focus Group Discussion*”, penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi Nasional RSKKNI Hubungan Industrial. Dokumen SKKNI Hubungan Industrial ini merupakan hasil akhir dari proses *review*/kaji ulang SKKNI Hubungan Industrial dimaksud. Dengan ditetapkannya SKKNI Hubungan Industrial ini maka seluruh kegiatan pengembangan SDM hubungan Industrial mengacu pada SKKNI ini.

B. Pengertian

1. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945.
2. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
3. Pengusaha adalah
 - a. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendi Republik Indonesia;
 - 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.
- 4. Organisasi adalah seluruh entitas yang mempekerjakan orang dengan menerima upah termasuk perusahaan milik swasta maupun milik negara.
- 5. Perusahaan adalah:
 - a. Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
 - b. Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
- 6. Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
- 7. Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau beberapa Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
- 8. Strategi remunerasi (*remuneration strategy*) adalah pendekatan yang berkaitan dengan skema imbal jasa untuk mendukung organisasi dalam merealisasikan strategi guna mencapai tujuannya.
- 9. 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.

10. Sistem tunjangan dan *benefit (benefit and allowance system)* adalah skema formal yang digunakan untuk mempromosikan, mendorong, atau memotivasi tindakan tertentu atau perilaku oleh sekelompok pekerja tertentu selama jangka waktu tertentu.
11. Perselisihan hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan.
12. Mogok kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh serikat pekerja/serikat buruh untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
13. Penutupan perusahaan (*lock out*) adalah tindakan pengusaha untuk menolak pekerja/buruh seluruhnya atau sebagian untuk menjalankan pekerja.
14. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.
15. Lembaga kerja sama adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan Industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.
16. Lembaga kerja sama tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur organisasi pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan pemerintah.

C. Penggunaan SKKNI

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, SKKNI merupakan infrastruktur dasar dalam pengembangan SDM berbasis kompetensi. SKKNI menjadi acuan

dalam pengembangan program dan standar pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir di tempat kerja, pengembangan sertifikasi dan rekognisi kompetensi kerja, serta program pengembangan kompetensi dan profesionalitas SDM lainnya. Kegunaan SKKNI hubungan Industrial dalam pengembangan SDM hubungan Industrial berbasis kompetensi sebagaimana uraian di bawah ini.

1. Penggunaan SKKNI hubungan Industrial untuk pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.

Bagi lembaga pendidikan dan pelatihan, SKKNI hubungan industrial digunakan sebagai acuan dalam:

- a. Merancang program pendidikan dan pelatihan hubungan industrial;
- b. Mengembangkan modul-modul pelatihan hubungan industrial;
- c. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan dan capaian pendidikan dan pelatihan hubungan industrial;

2. Penggunaan SKKNI hubungan Industrial untuk pengembangan sertifikasi kompetensi SDM hubungan Industrial.

Bagi Lembaga Sertifikasi Profesi, SKKNI hubungan Industrial digunakan sebagai acuan dalam:

- a. Mengembangkan skema sertifikasi kompetensi hubungan Industrial;
- b. Mengembangkan materi uji kompetensi hubungan Industrial;
- c. Melakukan asesmen kompetensi peserta uji kompetensi hubungan Industrial.

3. Penggunaan SKKNI hubungan Industrial untuk pembinaan pendidikan dan pelatihan, sertifikasi kompetensi serta penerapan hubungan Industrial.

Bagi Pemerintah, Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LALPK) dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), sesuai tugas dan fungsinya, SKKNI hubungan Industrial digunakan sebagai acuan dalam:

- a. Menerbitkan perijinan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan hubungan Industrial;

- b. Melakukan pembinaan terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan hubungan Industrial;
 - c. Melakukan akreditasi terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan hubungan Industrial;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap lembaga sertifikasi profesi hubungan Industrial;
 - e. Melakukan akreditasi dan penerbitan lisensi lembaga sertifikasi profesi di bidang hubungan industrial;
 - f. Mengembangkan rekognisi dan kerja sama saling pengakuan kualifikasi kompetensi hubungan industrial secara nasional dan internasional;
 - g. Melakukan pembinaan penerapan hubungan industrial yang harmonis, demokratis, berkeadilan dan bermartabat;
 - h. Melakukan audit hubungan industrial yang baik.
4. Penggunaan SKKNI hubungan industrial untuk pengembangan karir di bidang hubungan industrial.

Bagi kalangan praktisi dan pengelola hubungan industrial di tingkat perusahaan, SKKNI hubungan industrial digunakan sebagai acuan dalam:

- a. Melakukan rekrutmen dan seleksi SDM hubungan industrial
 - b. Mengatur penempatan dan mutasi SDM hubungan industrial
 - c. Melakukan “*upgrading*” SDM hubungan industrial.
 - d. Mengembangkan sistem remunerasi SDM hubungan industrial
 - e. Menerapkan dan mengelola hubungan industrial yang harmonis, demokratis, berkeadilan dan bermartabat.
5. Penggunaan SKKNI hubungan Industrial untuk pengembangan organisasi.

Bagi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, dewan pengupahan, sesuai tugas dan fungsinya, SKKNI hubungan industrial digunakan sebagai referensi dan acuan dalam:

- a. Memilih dan menetapkan pengurus organisasi;
- b. Meningkatkan kapasitas pengurus organisasi.

6. Penggunaan SKKNI hubungan industrial untuk pengembangan profesi hubungan industrial.

Bagi asosiasi profesi hubungan industrial, SKKNI hubungan industrial digunakan sebagai referensi dan acuan dalam:

- a. Menetapkan jenjang kualifikasi anggota asosiasi profesi;
- b. Melakukan peningkatan kapasitas anggota asosiasi profesi;
- c. Memberikan bimbingan dan konsultasi penerapan hubungan Industrial yang baik;
- d. Mengembangkan dan menegakkan kode etik profesi hubungan industrial.

D. Komite Standar Kompetensi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, adalah satuan kerja yang salah satu tugas dan fungsinya mengembangkan standar kompetensi. Oleh karena itu, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan secara eks ofisio bertindak dan bertugas sebagai Komite Standar Kompetensi di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

Dalam rangka *review*/kaji ulang SKKNI hubungan Industrial, Direktur Bina Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja selaku ketua Komite Standar Kompetensi, Kementerian Ketenagakerjaan R.I Nomor: 42.1/SKPK/V/2018 tanggal 2 Mei 2018, tentang Susunan Tim Penyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Hubungan Industrial, sebagaimana tertuang dalam Tabel 1 dan Tabel 2 berikut:

Tabel 1. Susunan Tim Perumus Kaji Ulang SKKNI Bidang Hubungan Industrial.

Nomor	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Keterangan
1	Payaman J Simanjuntak	Ketua	Unkris/Pakar

Nomor	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Keterangan
2	John Daniel Saragih	Anggota	Direktur Penyelesaian Perselisihan HI
3	Siti Junaidah AR	Anggota	Direktur Persyaratan Kerja
4	Aswansyah	Anggota	Direktur Kelembagaan Kerja Sama HI
5	Wahyu Widodo	Anggota	Direktur Jamsos
4	Tati Hendarti	Anggota	AMHII
5	S. Lumban Gaol	Anggota	AMHII
6	Etik Sugiyarti	Anggota	AMHII
7	L. Agus Suharmanu	Anggota	AMHII
8	Darmanto	Anggota	AHII
9	Iskandar	Anggota	AMHII
10	Andi Syahrul P	Anggota	AMHII
11	Sutardi	Anggota	AHII
12	Much. Zamhari	Anggota	Pusdiklat

Tabel 2: Susunan Nama Tim Verifikasi SKKNI Bidang Hubungan Industrial

Nomor	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Keterangan
1	Ending Khaerudin	Ketua	Sesditjen PHI dan Jamsos
2	Moedjiman	Anggota	Maskom Indonesia
3	Myra M. Hanartani	Anggota	AMHII
4	Adriani	Anggota	Direktur Pengupahan
5	Retna Pratiwi	Anggota	Polteknaker

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

1. Pemetaan Standar Kompetensi

Pemetaan Kompetensi

Pemetaan kompetensi hubungan industrial dilakukan melalui analisis fungsi pekerjaan di bidang hubungan industrial. Kaji ulang SKKNI menghasilkan perluasan Fungsi Kunci hubungan industrial dari 4 (empat) fungsi menjadi 5 (lima) fungsi sebagai berikut:



Peta Kompetensi Bidang Hubungan Industrial (hasil kaji ulang) secara lengkap sebagaimana tabel 3 berikut:

A. Tabel 1: Peta Kompetensi Bidang Hubungan Industrial.

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mengembangkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan	Pengelolaan dan pengembangan hubungan industrial	Pengelolaan organisasi pekerja	Membentuk serikat pekerja/serikat buruh

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengelola serikat pekerja/serikat buruh
			Melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh
		Pengelolaan lembaga kerja sama hubungan industrial	Mengembangkan lembaga kerja sama bipartit
			Mengelola lembaga kerja sama tripartit
		Pengembangan hubungan industrial	Melakukan audit hubungan industrial
			Mengembangkan desain hubungan industrial
	Pengelolaan syarat-syarat kerja	Perumusan syarat-syarat kerja	Membuat perjanjian kerja
			Membuat peraturan perusahaan
			Membuat perjanjian kerja bersama
			Menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan perusahaan lain
		Pencegahan diskriminasi di tempat kerja	Memfasilitasi Penerapan Prinsip Non Diskriminasi di Tempat Kerja
			Memastikan Penerapan Prinsip Non-Diskriminasi
	Pengelolaan remunerasi	Pengelolaan upah	Menyusun struktur dan skala upah
			Meninjau upah secara berkala
			Mengelola pemberian tunjangan pekerja
			Menghitung upah kerja lembur

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Pengelolaan non upah	Mengelola Pemberian <i>Benefit</i> Pekerja
			Mengelola penyediaan fasilitas pekerja
	Pengelolaan program jaminan sosial tenaga kerja	Pengelolaan program jaminan sosial tenaga kerja penerima upah	Mengurus program jaminan kecelakaan kerja pekerja penerima upah
			Mengurus program jaminan kematian pekerja penerima upah
			Mengurus program jaminan haritua pekerja penerima upah
			Mengurus program jaminan pensiun pekerja penerima upah
			Mengurus program jaminan kesehatan pekerja penerima upah
		Pengelolaan program jaminan sosial tenaga kerja bukan penerima upah	Mengurus Program Kecelakaan Kerja Bukan Penerima Upah
			Mengurus Program Jaminan Kematian Bukan Penerima Upah
			Mengurus Program Jaminan Hari Tua Bukan Penerima Upah
			Mengurus program jaminan kesehatan bukan penerima upah
	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Pencegahan perselisihan hubungan industrial	Membangun komunikasi yang harmonis di perusahaan
			Mengelola keluhan kesah di perusahaan
			Menegakkan disiplin pekerja di perusahaan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan deteksi dini kerawanan hubungan industrial
		Pemutusan hubungan kerja	Melakukan pemutusan hubungan kerja
		Penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial secara bipartit di perusahaan
			Menangani mogok kerja
	Kompetensi umum (<i>core competition</i>)		Melakukan negosiasi hubungan industrial

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	N.78PHI00.001.3	Membentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2.	N.78PHI00.002.3	Mengelola Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3.	N.78PHI00.003.3	Melakukan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
4.	N.78PHI00.004.3	Mengembangkan Lembaga Kerja Sama Bipartit
5.	N.78PHI00.005.3	Mengelola Lembaga Kerja Sama Tripartit
6.	N.78PHI00.006.3	Melakukan Audit Hubungan Industrial
7.	N.78PHI00.007.3	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial
8.	N.78PHI00.008.3	Membuat Perjanjian Kerja
9.	N.78PHI00.009.3	Membuat Peraturan Perusahaan
10.	N.78PHI00.010.3	Membuat Perjanjian Kerja Bersama
11.	N.78PHI00.011.3	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
12.	N.78PHI00.012.3	Memfasilitasi Penerapan Prinsip Non Diskriminasi di Tempat Kerja
13.	N.78PHI00.013.3	Memastikan Penerapan Prinsip Non-Diskriminasi
14.	N.78PHI00.014.3	Menyusun Struktur dan Skala Upah
15.	N.78PHI00.015.3	Meninjau upah secara berkala
16.	N.78PHI00.016.3	Mengelola Pemberian Tunjangan Pekerja
17.	N.78PHI00.017.3	Menghitung Upah Kerja Lembur

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
18.	N.78PHI00.018.3	Mengelola Pemberian <i>Benefit</i> Pekerja
19.	N.78PHI00.019.3	Mengelola Penyediaan Fasilitas Pekerja
20.	N.78PHI00.020.3	Mengurus Program Jaminan Kecelakaan Kerja Pekerja Penerima Upah
21.	N.78PHI00.021.3	Mengurus Program Jaminan Kematian Pekerja Penerima Upah
22.	N.78PHI00.022.3	Mengurus Program Jaminan HariTua Pekerja Penerima Upah
23.	N.78PHI00.023.3	Mengurus Program Jaminan Pensiun Pekerja Penerima Upah
24.	N.78PHI00.024.3	Mengurus Program Jaminan Kesehatan Pekerja Penerima Upah
25.	N.78PHI00.025.3	Mengurus Program Kecelakaan Kerja Bukan Penerima Upah
26.	N.78PHI00.026.3	Mengurus Program Jaminan Kematian Bukan Penerima Upah
27.	N.78PHI00.027.3	Mengurus Program Jaminan Hari Tua Bukan Penerima Upah
28.	N.78PHI00.028.3	Mengurus Program Jaminan Kesehatan Bukan Penerima Upah
29.	N.78PHI00.029.3	Membangun Komunikasi yang Harmonis di Perusahaan
30.	N.78PHI00.030.3	Mengelola Keluh Kesah di Perusahaan
31.	N.78PHI00.031.3	Menegakkan Disiplin Pekerja di Perusahaan
32.	N.78PHI00.032.3	Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial
33.	N.78PHI00.033.3	Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja
34.	N.78PHI00.034.3	Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial Secara Bipartit di Perusahaan
35.	N.78PHI00.035.3	Menangani Mogok Kerja
36.	N.78PHI00.036.3	Melakukan Negosiasi Hubungan Industrial

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.78PHI00.001.3

JUDUL UNIT : Membentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan dan melaksanakan pembentukan dalam membentuk serikat pekerja/serikat buruh.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembentukan organisasi pekerja	1.1 Panitia pembentukan serikat pekerja/serikat disusun sesuai ketentuan. 1.2 Pekerja di perusahaan didata menurut kelompok jabatan. 1.3 Rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga disiapkan. 1.4 Rencana pembentukan serikat pekerja/serikat buruh disosialisasikan.
2. Melaksanakan pembentukan organisasi pekerja	2.1 Pembentukan serikat pekerja/serikat buruh dideklarasikan. 2.2 Tim Formatur pembentukan kepengurusan serikat pekerja/serikat buruh dibentuk. 2.3 Kepengurusan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dipilih untuk ditetapkan. 2.4 Serikat pekerja/serikat buruh yang telah selesai dibentuk dicatatkan pada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenaga kerjaan kabupaten/kota setempat.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi membentuk serikat pekerja/serikat buruh.

- 1.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 mengatur bahwa Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari oleh dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
- 1.3 Hak dan kewajiban serikat pekerja/serikat buruh adalah:
 - 1.3.1 Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah mempunyai nomor bukti pencatatan berhak:
 - a. Membuat perjanjian kerja bersama dengan pengusaha.
 - b. Mewakili pekerja/buruh dalam menyelesaikan perselisihan hubungan industrial.
 - c. Mewakili pekerja/buruh dalam lembaga ketenagakerjaan.
 - d. Membentuk lembaga atau melakukan kegiatan yang berkaitan dengan usaha peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh.
 - e. Melakukan kegiatan lainnya di bidang ketenagakerjaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Pelaksanaan hak-hak dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.3.2 Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah mempunyai nomor bukti pencatatan berkewajiban:
 - a. Melindungi dan membela anggota dari pelanggaran hak-hak dan memperjuangkan kepentingannya.
 - b. Memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggota dan keluarganya.

- c. Mempertanggungjawabkan kegiatan organisasi kepada anggotanya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
- 1.4 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga disiapkan oleh panitia pembentukan organisasi pekerja. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga antara lain memuat:
 - 1.4.1 Nama dan lambang.
 - 1.4.2 Dasar negara, asas dan tujuan.
 - 1.4.3 Tanggal pendirian.
 - 1.4.4 Tempat kedudukan.
 - 1.4.5 Keanggotaan dan kepengurusan.
 - 1.4.6 Sumber dan pertanggungjawaban keuangan dan.
 - 1.4.7 Ketentuan perubahan anggaran dasar/tau anggaran rumah tangga.
- 1.5 Organisasi pekerja/buruh dapat membentuk federasi serikat pekerja/ serikat buruh atau berafiliasi dengan federasi serikat pekerja/ serikat buruh. dalam hal organisasi pekerja membentuk atau berafiliasi dengan federasi serikat pekerja/serikat buruh, maka hal tersebut harus diatur dalam anggaran dasar/anggaran rumah tangga organisasi pekerja yang bersangkutan.
- 1.6 Kepengurusan organisasi Pekerja/Buruh dipilih untuk ditetapkan melalui proses sebagai berikut:
 - 1.7.1 Menentukan susunan organisasi pekerja/buruh, minimal terdiridari ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi sesuai kebutuhan.
 - 1.7.2 Menyusun tata kerja organisasi pekerja/buruh.
 - 1.7.3 Menentukan personil pengurus organisasi pekerja, yang memenuhi persyaratan yang dipilih dari data calon anggota organisasi pekerja/buruh.
 - 1.7.4 Menetapkan susunan organisasi dan kepengurusan, anggaran dasar/anggaran rumah tangga organisasi pekerja/buruh melalui rapat anggota.

- 1.7 Organisasi pekerja yang sudah terbentuk dicatat kepada instansi Pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan setempat dengan dilampiri:
 - 1.8.1 Daftar nama anggota pembentuk.
 - 1.8.2 Anggaran dasar/anggaran rumah tangga.
 - 1.8.3 Susunan dan nama pengurus.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang kantor beserta kelengkapannya
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data jumlah pekerja/buruh
 - 2.2.3 Dokumen peraturan terkait pembentukan serikat pekerja/serikat buruh
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kebebasan membentuk dan menjadi anggota organisasi pekerja/buruh
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Konvensi *International Labour Organization* Nomor 87 Tahun 1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama
 - 4.2.2 Standar minimal anggaran dasar/anggaran rumah tangga organisasi pekerja/buruh

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Hubungan industrial
- 3.1.2 Serikat pekerja/serikat buruh
- 3.1.3 Tata cara membentuk serikat pekerja/serikat buruh

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Merumuskan anggaran dasar/anggaran rumah tangga
- 3.2.2 Menyusun organisasi dan kepengurusannya
- 3.2.3 Melakukan sosialisasi
- 3.2.4 Memimpin rapat

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Persuasif

4.2 Komunikatif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan jumlah pekerja pembentuk organisasi pekerja di perusahaan

KODE UNIT : N.78PHI00.002.3

JUDUL UNIT : Mengelola Serikat Pekerja/Serikat Buruh

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsi, meningkatkan kinerja organisasi pekerja dan melakukan evaluasi pelaksanaan program organisasi dalam mengelola serikat pekerja/serikat buruh.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program kerja organisasi pekerja	1.1 Fungsi organisasi pekerja diidentifikasi sesuai peraturan perundangan dan peraturan organisasi. 1.2 Program kerja disusun berdasarkan kebutuhan organisasi. 1.3 Program kerja disosialisasikan kepada anggota.
2. Melaksanakan program kerja organisasi	2.1 Rencana pelaksanaan kegiatan program kerja organisasi pekerja disusun dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya . 2.2 Tim pelaksana program ditetapkan dengan mengacu pada prinsip the right person on the right job . 2.3 Hasil pelaksanaan program dilaporkan sesuai mekanisme organisasi.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan program organisasi	3.1 Metode evaluasi pelaksanaan program ditetapkan sesuai dengan tujuan evaluasi . 3.2 Rekomendasi hasil evaluasi ditindaklanjuti sesuai standar prosedur operational.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola serikat pekerja/serikat buruh.
 - 1.2 Fungsi organisasi pekerja meliputi:
 - 1.2.1 Sebagai pihak dalam perundingan perjanjian kerja bersama

- 1.2.2 Sebagai wakil pekerja/buruh dalam lembaga kerja sama bipartit serta lembaga-lembaga ketenagakerjaan lainnya.
- 1.2.3 Sebagai sarana penyalur aspirasi dalam memperjuangkan hak dan kepentingan anggotanya.
- 1.2.4 Sebagai perencana, pelaksana, dan penanggungjawab mogok kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 1.2.5 Sebagai wakil pekerja di Lembaga Kerja Sama Tripartit dan lembaga-lembaga ketenagakerjaan lainnya yang terkait.
- 1.3 Program kerja organisasi dapat diartikan sebagai suatu rencana kegiatan organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang sudah disepakati oleh pengurus organisasi, dibuat secara sistematis, terpadu dan terarah, menjadi pegangan anggota untuk mewujudkan tujuan dan kegiatan rutin organisasi
- 1.4 Sumber daya pelaksanaan program kerja meliputi: sumber daya manusia, peralatan dan perlengkapan, sistem dan prosedur dan sumber daya keuangan/pendanaan.
- 1.5 *The right person on the right job* dimaknai sebagai upaya mengisi jabatan dengan orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan syarat jabatan.
- 1.6 Rencana kegiatan organisasi disusun:
 - 1.6.1 Sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi.
 - 1.6.2 Sebagai sarana untuk optimalisasi pendayagunaan atau pemanfaatan sumber daya.
 - 1.6.3 Sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi.
- 1.7 Evaluasi pelaksanaan program kerja bertujuan untuk mengetahui proses pelaksanaan serta capaian hasil program kerja yang telah ditentukan. Evaluasi pelaksanaan program kerja tersebut meliputi kegiatan:
 - 1.7.1 Pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program kerja.
 - 1.7.2 Analisis dan penilaian pelaksanaan program.
 - 1.7.3 Pembuatan laporan evaluasi secara tertulis.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Anggaran dasar/anggaran rumah tangga

2.2.3 Hasil evaluasi pelaksanaan program sebelumnya

2.2.4 Laporan pelaksanaan program yang sedang berjalan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Prinsip kebebasan berserikat

4.2 Standar

4.2.1 Tata tertib organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan industrial dan organisasi pekerja
 - 3.1.2 Pengelolaan organisasi
 - 3.1.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program
 - 3.1.4 Kebijakan perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Merancang program
 - 3.2.3 Melakukan promosi
 - 3.2.4 Melakukan persuasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin
 - 4.2 Akomodatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun program kerja

KODE UNIT : N.78PHI00.003.3

JUDUL UNIT : Melakukan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merencanakan dan melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh	1.1 Pembentukan tim verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh dipersiapkan sesuai kebutuhan . 1.2 Rencana dan mekanisme kerja kegiatan tim verifikasi disusun. 1.3 Jumlah anggota serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan dihimpun sesuai daftar dan bukti keanggotaan.
2. Menentukan keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh	2.1 Data keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah terhimpun diteliti sesuai ketentuan. 2.2 Hasil penelitian keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh ditetapkan dalam berita acara keanggotaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variable
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan verifikasi keanggotaan serikat Pekerja/Serikat Buruh oleh serikat pekerja di Perusahaan.
 - 1.2 Verifikasi adalah proses pembuktian dan pensahihan data keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota.

- 1.3 Verifikasi dilakukan untuk memenuhi kebutuhan:
 - 1.3.1 Menentukan wakil dari unsur pekerja di lembaga bipartit dan lembaga ketenagakerjaan lainnya.
 - 1.3.2 Menentukan wakil dari unsur pekerja sebagai pihak dalam perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama.
 - 1.3.3 Memenuhi permintaan dari instansi yang terkait/berwenang.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Daftar anggota serikat pekerja/serikat buruh
 - 2.2.3 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serikat pekerja/serikat buruh
 - 2.2.4 Kartu tanda anggota dan/atau surat pernyataan keanggotaan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER 06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.4 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP 16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Prinsip kebebasan berserikat

4.2 Standar

4.2.1 Standar prosedur operasional verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Serikat pekerja/serikat buruh
- 3.1.2 Kelembagaan hubungan industrial
- 3.1.3 Verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan pendataan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Obyektif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan bukti keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh

KODE UNIT : N.78PHI00.004.3

JUDUL UNIT : Mengembangkan Lembaga Kerja Sama Bipartit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membentuk dan melaksanakan fungsi lembaga kerja sama dalam mengembangkan lembaga kerja sama bipartit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membentuk lembaga kerja sama bipartit	1.1 Rencana pembentukan lembaga kerja sama bipartit disusun sesuai ketentuan . 1.2 Keanggotaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan ditetapkan. 1.3 Lembaga kerja sama bipartit dicatatkan pada instansi yang membidangi ketenagakerjaan atau instansi yang bertanggung jawab.
2. Melaksanakan fungsi lembaga kerja sama bipartit	2.1 Tata kerja kerja lembaga kerja sama bipartit disusun untuk ditetapkan sesuai ketentuan. 2.2 Program kerja sesuai dengan fungsi lembaga kerja sama bipartit disusun untuk ditetapkan. 2.3 Laporan periodik hasil kegiatan lembaga kerja sama bipartit disusun untuk disampaikan kepada pimpinan perusahaan. 2.4 Evaluasi kegiatan lembaga kerja sama bipartit dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengembangkan lembaga kerja sama bipartit.
 - 1.2 Lembaga kerja sama bipartit merupakan forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan Industrial di suatu perusahaan. Anggota Lembaga Kerja Sama Bipartit terdiri dari wakil pengusaha, wakil pekerja/buruh, dan

atau wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan.

- 1.3 Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan berfungsi sebagai forum untuk melakukan dialog antara wakil pengusaha dengan wakil pekerja/buruh yang tujuan utamanya meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui peningkatan produktivitas dan penciptaan kondisi hubungan Industrial yang harmonis.
- 1.4 Program kerja Lembaga Kerja Sama Bipartit meliputi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan kerja di perusahaan, antara lain yang terkait dengan:
 - 1.4.1 Upaya pencapaian produktivitas dan kesejahteraan.
 - 1.4.2 Penerapan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 1.4.3 Pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- 1.5 Pengelolaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - 1.5.1 Menetapkan tatakerja kerja Lembaga Kerja Sama Bipartit.
 - 1.5.2 Menyampaikan saran, pertimbangan, dan pendapat kepada pengusaha.
 - 1.5.3 Meningkatkan kompetensi pengurus dan anggota.
 - 1.5.4 Menyampaikan laporan periodik hasil kegiatan Lembaga Kerja Sama Bipartit kepada pimpinan perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Ruangan kantor dan kelengkapannya
- 2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama
- 2.2.3 Program kerja serikat pekerja/serikat buruh
- 2.2.4 Kebijakan perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Asas Tridharma Hubungan Industrial Indonesia (ikut memiliki, ikut bertanggung jawab, dan mawas diri)

4.2 Standar

- 4.2.1 Tata tertib Lembaga Kerja Sama Bipartit

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan industrial
 - 3.1.2 Kerja Sama Bipartit
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun program kerja
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kerja sama
 - 4.2 Akomodatif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun program kerja

KODE UNIT : N.78PHI00.005.3

JUDUL UNIT : Mengelola Lembaga Kerja Sama Tripartit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun program kerja, melaksanakan program kerja dan melaksanakan evaluasi dalam mengelola lembaga kerja sama tripartit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program kerja lembaga kerja sama tripartit	1.1 Tugas dan fungsi lembaga kerja sama tripartit diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.2 Permasalahan yang dihadapi lembaga kerja sama tripartit diinventarisir. 1.3 Program kerja lembaga kerja sama tripartit disusun.
2. Melaksanakan program kerja lembaga kerja sama tripartit	2.1 Agenda sidang lembaga kerja sama tripartit disusun untuk ditetapkan. 2.2 Kelengkapan pelaksanaan sidang lembaga kerja sama tripartit disiapkan. 2.3 Draft hasil sidang lembaga kerja sama tripartit disiapkan untuk menjadi pokok-pokok pikiran . 2.4 Draft rekomendasi yang disusun berdasarkan pokok-pokok pikiran hasil sidang lembaga kerja sama tripartit dibuat untuk ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola Lembaga Kerja Sama Tripartit.
 - 1.2 Lembaga Kerja Sama Tripartit yang selanjutnya disebut LKS Tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur Pemerintah, organisasi pengusaha, dan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh.

- 1.3 Tugas dan fungsi LKS Tripartit memberikan pertimbangan, saran, dan pendapat kepada pemerintah dan pihak terkait dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan permasalahan ketenagakerjaan.
- 1.4 Mengelola LKS Tripartit dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - 1.4.1 Menetapkan tata tertib LKS Tripartit.
 - 1.4.2 Menetapkan agenda.
 - 1.4.3 Melaksanakan forum komunikasi LKS Tripartit.
 - 1.4.4 Menyiapkan materi saran pendapat dan pertimbangan.
 - 1.4.5 Menyiapkan kesepakatan LKS Tripartit.
 - 1.4.6 Meningkatkan kualitas pengurus LKS Tripartit
 - 1.4.7 Melaporkan kegiatan LKS Tripartit.
- 1.5 Pokok-pokok pikiran adalah rumusan aspirasi masalah ketenagakerjaan dari pemangku kepentingan antara lain rumusan masalah hubungan kerja, syarat kerja, jaminan sosial, pengupahan, dan kesejahteraan pekerja.
- 1.6 Program kerja LKS Tripartit meliputi program kerja lembaga dan program penguatan lembaga termasuk di dalamnya pengembangan sumber daya manusia dan sistem informasi.
- 1.7 Peningkatan kualitas sumber daya manusia LKS Tripartit adalah kegiatan yang ditujukan untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan hubungan industrial anggota LKS Tripartit antara lain melalui forum konsultasi, seminar, dan group diskusi terfokus.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Ruangan kantor dan kelengkapannya

2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Tata tertib LKS Tripartit

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Tata Kerja dan Susun Organisasi Lembaga Kerja sama Tripartit
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Azas Tridharma Hubungan Industrial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Konvensi *International Labour Organization* Nomor 144 tentang Konsultasi Tripartit
 - 4.2.2 Tata tertib Lembaga Kerja Sama Tripartit

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang harus dikuasai untuk dapat mengelola LKS Tripartit.
 - 1.2 Obyek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses maupun hasil pekerjaan mengelola LKS Tripartit yang dapat dilakukan di tempat kerja atau melalui simulasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tes tertulis, tes lisan dan/atau interview untuk mengases/menilai penguasaan pengetahuan.
 - 1.3.2 Praktek simulasi, metode asesmen portofolio untuk menilai keterampilan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

3.1.2 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja Sama Triparti

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun program kerja

3.2.2 Menyusun rancangan kesepakatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Taat azas

4.2 Akomodatif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan program kerja

KODE UNIT : N.78PHI00.006.3

JUDUL UNIT : Melakukan Audit Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan audit praktik hubungan industrial, melakukan audit praktik hubungan Industrial dan menyusun laporan hasil audit praktik hubungan industrial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan audit praktik hubungan industrial	1.1 Sasaran audit ditentukan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Metode audit ditetapkan. 1.3 Instrumen audit didesain. 1.4 Rencana pelaksanaan kegiatan audit disusun.
2. Melakukan audit praktik hubungan industrial	2.1 Sumberdaya pelaksanaan audit hubungan industrial disiapkan. 2.2 Bukti praktik hubungan industrial dihimpun. 2.3 Dokumen praktik hubungan industrial dianalisis kesesuaiannya dengan ketentuan . 2.4 Verifikasi lapangan tentang praktik hubungan industrial dilakukan. 2.5 Kondisi hubungan industrial disimpulkan berdasarkan temuan .
3. Menyusun laporan hasil audit praktik hubungan industrial	3.1 Berita Acara hasil audit dibuat. 3.2 Laporan hasil audit hubungan industrial disusun. 3.3 Laporan hasil audit hubungan industrial dipresentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi Melakukan Audit Hubungan Industrial.

- 1.2 Tujuan audit hubungan industrial:
 - 1.2.1 Memastikan sejauh mana kondisi hubungan Industrial suatu perusahaan telah sesuai dengan standar kondisi hubungan Industrial yang baik.
 - 1.2.2 Memastikan sejauh mana Auditi mampu menerapkan praktik hubungan Industrial yang baik.
- 1.3 Rencana audit adalah kegiatan yang dilakukan untuk menetapkan sasaran audit, periode audit, metode audit, jadwal audit, penugasan auditor, standar audit dan standar pelaporan audit.
- 1.4 Sasaran Audit meliputi 8 Standar audit hubungan Industrial yaitu: Standar Satu Hak Dasar Pekerja; Standar Dua Kerja Sama Bipartit (Dialog Sosial); Standar Tiga Penyelesaian Perselisihan yang Adil dan Efektif; Standar Empat Perlindungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan; Standar Lima Remunerasi; Standar Enam Jaminan Sosial; Standar Tujuh Penerapan Sistem dan Hubungan Kerja; Standar Delapan Waktu Kerja dan Waktu Istirahat.
- 1.5 Metode audit hubungan industrial mencakup pengamatan langsung terhadap proses, wawancara dengan orang yang relevan, dan pemeriksaan informasi terdokumentasi seperti prosedur internal, standar, persyaratan pelanggan, dan persyaratan perundang-undangan.
- 1.6 Instrumen audit harus didesain dengan mengacu kepada 8 standar audit dan harus disesuaikan dengan tujuan, sasaran serta metoda audit, dan dijabarkan kedalam format standar audit yang dapat memastikan tercapainya objektivitas dan tidak berfihak hasil audit.
- 1.7 Sumberdaya pelaksanaan audit hubungan industrial meliputi sumber daya personil, pembiayaan, system mutu, dan system pelaporan.
- 1.8 Bukti praktik hubungan industrial adalah dokumen praktik pelaksanaan hubungan Industrial yang dihimpun sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan, dan berfungsi sebagai bahan audit praktik hubungan Industrial.

- 1.9 Verifikasi lapangan adalah proses konfirmasi kepada auditi tentang kebenaran, keaslian dan keterkinian bukti-bukti yang dilakukan oleh auditor sesuai prosedur standard operasi yang ditetapkan.
 - 1.10 Temuan audit adalah ketidak sesuaian antara praktik dan standar yang disusun sesuai prosedur standard operasi yang ditetapkan dan telah dikonfirmasi dengan auditi.
 - 1.11 Berita Acara hasil audit hubungan industrial adalah dokumen tertulis tentang pelaksanaan dan hasil audit yang diakui keabsahannya oleh auditor dan pihak auditi, dan menjadi dasar bagi auditi di dalam upaya memperbaiki kondisi hubungan Industrial di lingkungannya.
 - 1.12 Laporan audit, adalah dokumen tertulis tentang pelaksanaan dan hasil audit yang disusun sesuai prosedur standard operasi yang ditetapkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang kantor dan peralatannya
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen praktik hubungan industrial di perusahaan/auditi
 - 2.2.3 Prosedur standar operasi setiap kegiatan yang terkait dengan hubungan kerja
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 *Nederlands Staatsblad* 1933 No: 26 jo 1933 No: 236 dan dinyatakan Berlaku Bagi Indonesia dengan Indonesia *Staatsblad* 1933 No: 261 tentang Kerja Paksa atau Kerja Wajib (*Forced or Compulsory Labour*)
 - 3.2 Undang-undang Nomor 80 Tahun 1957 tentang Persetujuan Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional Nomor 100 mengenai Pengupahan yang Sama bagi Buruh Laki-laki dan Wanita untuk Pekerjaan yang Sama Nilainya

- 3.3 Undang-undang Nomor 18 Tahun 1958 tentang Ratifikasi Konvensi *International Labour Organization* Nomor 98 mengenai Berlakunya Dasar-dasar dari Hak untuk Berorganisasi dan Untuk Berunding Bersama
- 3.4 Undang-undang Nomor 19 Tahun 1999 tentang Ratifikasi Konvensi *International Labour Organization* nomor 105 mengenai Penghapusan Kerja Paksa
- 3.5 Undang-undang Nomor 20 Tahun 1999 tentang Pengesahan *International Labour Organization Convention* Nomor 138 *concerning Minimum Age for Admission to Employment* (Konvensi *International Labour Organization* mengenai Usia Minimum untuk Diperbolehkan Bekerja)
- 3.6 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pengesahan *International Labour Organization Convention* Nomor 182 *concerning The Prohibition and Immediate Actions for the Elimination for the Worst Form of Child Labour* (Konvensi *International Labour Organization* nomer 182 mengenai Pelarangan dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak)
- 3.7 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3.8 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.9 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.10 Undang-undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional
- 3.11 Undang-undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.12 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1998 tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kebebasan Berserikat

4.1.2 Tidak ada diskriminasi

4.1.3 Bebas pekerja anak

4.1.4 Tidak ada kerja paksa

4.2 Standar

4.2.1 *Guidelines on Good Industrial Relation Practices 2012 (ASEAN Secretary Republik Indonesiaate, November 2012)*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Standar hubungan Industrial yang baik
 - 3.1.3 Teknik dan metoda audit
 - 3.1.4 *Guidelines on Good Industrial Relation 2012 (ASEAN Secretary Republik Indonesiaate, November 2012)*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun rencana kerja
 - 3.2.2 Menganalisis
 - 3.2.3 Membuat laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Objektif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan metode dan instrument audit

KODE UNIT : N.78PHI00.007.3

JUDUL UNIT : Mengembangkan Disain Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancang desain kajian, melakukan kajian dan merumuskan desain dalam rangka mengembangkan disain hubungan industrial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang kajian desain hubungan industrial yang baik	1.1 Sasaran kajian hubungan industrial yang baik ditetapkan. 1.2 Instrumen pengumpulan data hubungan industrial disusun. 1.3 Instrumen analisis data hubungan industrial disusun. 1.4 Rencana pelaksanaan kajian hubungan industrial yang baik disusun.
2. Melakukan kajian desain hubungan industrial yang baik	2.1 Data pelaksanaan hubungan industrial dihimpun menggunakan instrumen yang ditetapkan. 2.2 Hasil pengumpulan data pelaksanaan hubungan industrial dianalisis menggunakan instrumen yang ditetapkan. 2.3 Hasil analisis data pelaksanaan hubungan industrial dirumuskan.
3. Merumuskan desain hubungan industrial yang baik	3.1 Indikator hubungan industrial ditetapkan berdasarkan sasaran kajian hubungan industrial. 3.2 Desain Hubungan industrial yang baik disusun untuk ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengembangkan disain hubungan industrial yang baik.
 - 1.2 Sasaran kajian hubungan industrial meliputi:
 - 1.2.1 Sasaran lokasi adalah perusahaan.

- 1.2.2 Sasaran substansi adalah sarana hubungan Industrial yang meliputi:
 - a. Serikat pekerja/serikat buruh.
 - b. Organisasi pengusaha.
 - c. Lembaga kerja sama bipartit.
 - d. Lembaga kerja sama tripartit.
 - e. Peraturan perusahaan.
 - f. Perjanjian kerja bersama.
 - g. Peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
 - h. Lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 1.3 Instrumen pengumpulan data merupakan perangkat dalam bentuk daftar pertanyaan.
- 1.4 Instrumen pengolahan data adalah perangkat pengolahan data yang berupa tabel, rumus perhitungan dll.
- 1.5 Indikator kinerja hubungan industrial adalah merupakan hasil membandingkan antara standar dengan kondisi yang ada di perusahaan, sehingga dapat di justifikasi kondisi hubungan Industrial dalam suatu perusahaan.
- 1.6 Desain hubungan industrial yang baik adalah suatu perangkat yang berisi tentang sarana hubungan industrial dan bobot atau standar dari setiap variable. Desain hubungan ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan audit hubungan industrial.

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 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.3 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan
 - 4.1.2 Kemitraan yang harmonis
 - 4.1.3 Kemanfaatan semua pihak
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi.
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta

fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.

- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau lembaga sertifikasi profesi. secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada lembaga sertifikasi profesi, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan industrial

- 3.1.2 Konsep produktivitas organisasi dan pekerja
 - 3.1.3 Merancang strategi dan perencanaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Analisis
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Objektif
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan indikator hubungan industrial yang baik

KODE UNIT : N.78PHI00.008.3

JUDUL UNIT : Membuat Perjanjian Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang harus dimiliki seseorang dalam melakukan pekerjaan yang di dasari pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melakukan persiapan, dan menyepakati perjanjian dalam membuat perjanjian kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan perjanjian kerja	<p>1.1 Jenis perjanjian kerja yang akan dibuat ditentukan atas dasar jenis dan sifat pekerjaannya.</p> <p>1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan Perjanjian Kerja diidentifikasi.</p> <p>1.3 Materi perjanjian kerja yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha diinventarisir.</p>
2. Menyepakati perjanjian kerja	<p>2.1 Draft perjanjian kerja disusun secara sistimatis sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.2 Draf perjanjian kerja dijelaskan untuk disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.</p> <p>2.3 Persyaratan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu disiapkan.</p>

BATASAN VARIABEL

- Kontek Variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertfikat kompetensi membuat perjanjian kerja.
 - Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja/buruh, yang memenuhi unsur pemerintah, pekerjaan, dan upah.
 - Perjanjian kerja berdasarkan sifat dan jenis pekerjaan dapat dibuat untuk waktu tertentu atau perjanjian kerja waktu tertentu dan waktu tidak tertentu atau penjanjian kerja waktu tidak tertentu.

- 1.4 Materi perjanjian kerja termasuk didalamnya hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha, syarat-syarat kerja serta tata tertib perusahaan.
 - 1.5 Draft perjanjian kerja dijelaskan kepada /dirundingkan dengan pekerja dimaksudkan untuk dipahami dan disepakati.
 - 1.6 Kesepakatan atas perjanjian kerja dibuktikan dengan tandatangan kedua belah pihak.
 - 1.7 Pencatatan perjanjian kerja dilaksanakan pada Dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota tempat pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan.
-
2. Peralatan dan Perlengkapan.
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Literatur
-
3. Peraturan dan Ketentuan antara lain:
 - 3.1 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Buku III
 - 3.2 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep.-100/Men/VI/2004 tanggal 21 Juni 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
-
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kesetaraan dalam melakukan perjanjian
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pembuatan Perjanjian Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha
- 3.1.2 Teknik komunikasi
- 3.1.3 Pihak-pihak yang membuat perjanjian kerja bersama

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi jenis, dan sifat atau kegiatan pekerjaanya yang dilakukan oleh pekerja
- 3.2.2 Mengidentifikasi syarat-syarat kerja yang akan diatur dalam perjanjian kerja
- 3.2.3 Menyusun *draft* perjanjian kerja.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Persuasif

4.2 Komunikatif

4.3 Akomodatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis perjanjian kerja yang dikaitkan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang akan dilakukan

KODE UNIT : N.78PHI00.009.3

JUDUL UNIT : Membuat Peraturan Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan persiapan, menyusun *draft*, dan mensosialisasikan kepada seluruh pekerja, dalam membuat peraturan perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pembuatan Peraturan Perusahaan	<p>1.1 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan peraturan perusahaan diinventarisir.</p> <p>1.2 Materi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak serta tata tertib perusahaan diinventarisir.</p>
2. Menyusun <i>draft</i> peraturan perusahaan	<p>2.1 Draft peraturan perusahaan disusun sesuai dengan tatacara pembuatan peraturan perusahaaan.</p> <p>2.2 Draft surat permintaan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja dibuat.</p> <p>2.3 Wakil pekerja yang akan dimintai saran dan pendapat ditentukan sesuai ketentuan.</p> <p>2.4 Persyartan&pengesahan permohonan peraturan perusahaan disiapkan.</p>
3. Mensosialisasikan peraturan perusahaan kepada semua pekerja	<p>3.1 Buku peraturan perusahaan yang telah mendapat pengesahan dibagikan kepada pekerja.</p> <p>3.2 Peraturan perusahaan dijelaskan kepada pekerja.</p>

BATASAN VARIABEL

- Kontek variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikat kompetensi membuat peraturan perusahaan.

- 1.2 Peraturan perundangan yang terkait dengan peraturan perusahaan diinventarisir dan disusun menurut tata urutan hirarki peraturan perundangan.
 - 1.3 Pembuatan peraturan perusahaan yang dimaksud disini meliputi peraturan perusahaan baru, peraturan perusahaan perubahan dan peraturan perusahaan pembaruan.
 - 1.4 Materi yang diatur dalam peraturan perusahaan meliputi hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha, syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 1.5 Pembuatan peraturan perusahaan diwajibkan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang atau di perusahaan belum membuat perjanjian kerja bersama.
 - 1.6 Wakil pekerja yang berhak dimintai saran dan pertimbangan adalah:
 - 1.6.1 Bila di perusahaan telah terbentuk serikat pekerja/serikat buruh maka wakil perkerja adalah serikat pekerja/serikat buruh,
 - 1.6.2 Bila di perusahaan belum terbentuk serikat pekerja/serikat buruh wakil pekerja diambil dari setiap unit/departemen yang ada di perusahaan.
 - 1.7 Persyaratan untuk mendapatkan pengesahan perusahaan mengajukan surat permohonan pengesahan dilampiri dengan naskah peraturan perusahaan dan struktur dan skala upah.
 - 1.8 Perusahaan berkewajiban menjelaskan isi peraturan perusahaan dan membagikan naskah peraturan perusahaan kepada pekerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Referensi contoh peraturan perusahaan atau peraturan perusahaan sebelumnya

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kepastian pengaturan hak dan kewajiban

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pembuatan peraturan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

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

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Syarat kerja
 - 3.1.2 Hubungan Industrial
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun *draft* Peraturan Perusahaan
 - 3.2.2 Melakukan sosialisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Aspiratif
 - 4.3 Akomodatif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan syarat kerja

KODE UNIT : N.78PHI00.010.3

JUDUL UNIT : Membuat Perjanjian Kerja Bersama

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang di dasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan persiapan menyusun *draft*, melakukan persiapan perundingan, melakukan perundingan, dan mensosialisasikan perjanjian kerja bersama kepada semua pihak dalam membuat perjanjian kerja bersama.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyusunan <i>draft</i> perjanjian kerja bersama	1.1 Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembuatan perjanjian kerja bersama diidentifikasi. 1.2 Persyaratan serikat pekerja yang berhak menjadi wakil pekerja sebagai Pihak ditentukan. 1.3 Materi yang akan diatur dalam Perjanjian kerja bersama diinventarisir. 1.4 Draf perjanjian kerja bersama disusun.
2. Melakukan persiapan perundingan perjanjian kerja Bersama	2.1 Draft surat usulan tim perunding dari kedua belah pihak disiapkan. 2.2 Tata tertib perundingan disusun untuk disepakati.
3. Melakukan perundingan perjanjian kerja bersama	3.1 Hasil perundingan dirumuskan menjadi naskah perjanjian kerja bersama yang akan ditanda tangani kedua belah pihak. 3.2 Persyaratan syahnya perjanjian kerja bersama ditentukan. 3.3 Persyaratan pendaftaran perjanjian kerja bersama disiapkan.
4. Melakukan sosialisasi perjanjian kerja bersama kepada para pekerja	4.1 Rencana sosialisasi disiapkan. 4.2 Materi perjanjian kerja bersama dijelaskan.

BATASAN VARIABEL

- Kontek Variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi membuat

perjanjian kerja bersama.

- 1.2 Mengidentifikasi peraturan perundangan adalah kegiatan memilih, menetapkan peraturan perundangan yang berhubungan dengan pembuatan perjanjian kerja bersama sesuai tata urutan peraturan perundangan.
- 1.3 Persyaratan serikat pekerja/serikat buruh untuk dapat menjadi wakil pihak pekerja/buruh dalam pembuatan dan perundingan perjanjian kerja bersama adalah serikat pekerja /serikat buruh sudah terdaftar dan memiliki anggota sekurang-kurangnya 10% dari jumlah pekerja/buruh di perusahaan.
- 1.4 Materi yang diatur dalam perjanjian kerja bersama meliputi hak dan kewajiban para pihak, syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
- 1.5 Penetapan tim perunding disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di perusahaan. Sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.6 Tata tertib perundingan merupakan acuan dalam proses perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama yang disusun terlebih dahulu yang kemudian disepakati oleh kedua belah pihak sebelum perundingan dimulai. Tata tertib sekurang-kurangnya memuat maksud dan tujuan pembuatan tata tertib, materi perundingan, lamanya perundingan, biaya perundingan, terjadi *deadlock*.
- 1.7 PKB yang telah ditandatangani didaftarkan ke instansi yang berwenang sesuai peraturan perundangan.
- 1.8 PKB yang telah didaftarkan disosialisasikan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor

2.2.2 Referensi Perjanjian Kerja Bersama/Peraturan Perusahaan yang ada di perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kesetaraan

4.1.2 Kebebasan

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur Pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Syarat Kerja

3.1.2 Teknik komunikasi dan teknik berunding/negosiasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan negosiasi

3.2.2 Merumuskan naskah

3.2.3 Melakukan sosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Persuasif

4.2 Komunikatif

4.3 Aspiratif

4.4 Akomodatif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan wakil serikat pekerja/serikat buruh

KODE UNIT : N.78PHI00.011.3

JUDUL UNIT : Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang di dasari pengetahuan, keterampilan kompetensi dan sikap kerja untuk mengidentifikasi jenis pekerjaan, membuat perjanjian penyerahan dalam Menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain	<p>1.1 Jenis pekerjaan di perusahaan diinventarisir.</p> <p>1.2 Pekerjaan utama dan penunjang ditetapkan sesuai alur proses pelaksanaan pekerjaan yang dibuat oleh asosiasi sektor usaha.</p> <p>1.3 Jenis pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan lain ditetapkan.</p>
2. Membuat perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain	<p>2.1 Persyaratan perusahaan penerima penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan dari perusahaan lain diverifikasi.</p> <p>2.2 Draft perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.3 Dokumen kelengkapan pendaftaran perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan disiapkan sesuai ketentuan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain.
 - 1.2 Pekerjaan/kegiatan utama dan pekerjaan/kegiatan penunjang
 - 1.2.1 Pekerjaan/kegiatan utama merupakan pekerjaan/kegiatan pokok yang harus dilakukan dalam proses produksi barang

/jasa yang harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Pekerjaan yang harus dikerjakan sendiri oleh perusahaan jika tidak, akan menghambat proses produksi secara langsung.
 - b) Dilakukan dengan perintah langsung oleh pengusaha
- 1.3 Pekerjaan penunjang adalah pekerjaan/kegiatan yang bila tidak dikerjakan tidak mengganggu proses pekerjaan /kegiatan utama.
- 1.4 Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain dilakukan melalui pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja/buruh.
- 1.5 Perusahaan penerima pemborongan harus memenuhi persyaratan:
- 1.5.1 Berbentuk badan hukum.
 - 1.5.2 Memiliki tanda daftar perusahaan.
 - 1.5.3 Memiliki izin usaha.
 - 1.5.4 Memiliki bukti wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan.
- 1.6 Perjanjian pemborongan pekerjaan sekurang-kurangnya memuat:
- 1.6.1 Hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - 1.6.2 menjamin terpenuhinya perlindungan kerja dan syarat-syarat kerjabagi pekerja/buruh sesuai peraturan perundang- undangan.
 - 1.6.3 memiliki tenaga kerja yang mempunyai kompetensi di bidangnya.
- 1.7 Perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh sekurang-kurangnya memuat:
- 1.7.1 Jenis pekerjaan yang akan dilakukan oleh pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
 - 1.7.2 Penegasan bahwa perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh bersedia menerima pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sebelumnya untuk jenis pekerjaan yang terus menerus ada di perusahaan pemberi pekerjaan dalam hal terjadi penggantian perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.

1.7.3 hubungan kerja antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja/buruh yang dipekerjakannya berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu atau perjanjian kerja waktu tertentu.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Referensi perjanjian pemborongan pekerjaan

2.2.3 Referensi perjanjian penyedia tenaga kerja

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/IV/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012, Tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Perlindungan yang sama bagi pekerja

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip perjanjian
 - 3.1.2 Hubungan Kerja
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi
 - 3.2.2 Membuat *draft* perjanjian

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis pekerjaan utama dan penunjang

KODE UNIT : N.78PHI00.012.3

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Penerapan Prinsip Non Diskriminasi di Tempat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan sosialisasi, dan melakukan praktik memfasilitasi penerapan prinsip non-diskriminasi di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan sosialisasi non diskriminasi di tempat kerja	1.1 Ketentuan tentang prinsip non diskriminasi diinventarisasi. 1.2 Materi/ bahan ajar sosialisasi non-diskriminasi di tempat kerja disusun. 1.3 Rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi non-diskriminasi di tempat kerja disusun.
2. Melakukan sosialisasi prinsip non diskriminasi di tempat kerja	2.1 Target/sasaran pelaksanaan sosialisasi non-diskriminasi di tempat kerja ditentukan. 2.2 Sosialisasi non diskriminasi dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi memfasilitasi penerapan prinsip non diskriminasi di perusahaan.
 - 1.2 Ketentuan prinsip non diskriminasi sesuai dengan peraturan perundangan meliputi ketentuan non diskriminatif sejak proses rekrutmen, penempatan, pelatihan, karir planning, persyaratan kerja maupun pengakhiran hubungan kerja.
 - 1.3 Target/sasaran sosialisasi harus meliputi jajaran manajemen dan pekerja.
 - 1.4 Sosialisasi dilaksanakan dapat melalui:
 - 1.4.1 Pertemuan langsung secara klasikal maupun individual.
 - 1.4.2 Iklan layanan masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Ruang pertemuan dan kelengkapannya

2.1.2 Komputer

2.1.3 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Bahan sosialisasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 80 Tahun 1957 tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 100 tentang Pengupahan yang sama bagi laki-laki dan perempuan untuk pekerjaan yang sama nilainya

3.2 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1999 tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 111 tentang Larangan Diskriminasi dalam segala bentuk pada pekerjaan dan jabatan

3.3 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia

3.4 Instruksi Presiden 9 Tahun 1999 tentang Pengarus utamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional

3.5 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.6 Surat Edaran Nomor 60 tahun 2006 tentang panduan *Equal Employment Opportunity*

3.7 Surat Edaran Nomor 3 tahun 2011 tentang pencegahan pelecehan seksual

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kesetaraan di tempat kerja

4.2 Standar

4.2.1 Standar Prosedur Operasi yang terkait dengan pelaksanaan hubungan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Hubungan industrial
- 3.1.2 Diskriminasi di tempat kerja
- 3.1.3 Metode sosialisasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan identifikasi tindakan diskriminasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Persuasif
- 4.2 Komunikatif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan perlakuan diskriminasi

KODE UNIT : N.78PHI00.013.3

JUDUL UNIT : Memastikan Penerapan Prinsip Non-Diskriminasi

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan monitoring, dan evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja	1.1 Peraturan tentang non-diskriminasi di tempat kerja diinventarisir. 1.2 Kebijakan perusahaan tentang penerapan prinsip non diskriminasi dihimpun sesuai dengan tahapan proses kerja . 1.3 Instrumen monitor penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja disusun. 1.4 Rencana evaluasi disusun sesuai dengan agenda perusahaan.
2. Melakukan evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja	2.1 Kebijakan perusahaan yang telah dihimpun, dianalisis dengan menggunakan instrument monitoring. 2.2 Hasil analisis tentang penerapan prinsip non-diskriminasi disusun. 2.3 Rekomendasi tentang penerapan prinsip-prinsip non diskriminasi dirumuskan berdasarkan hasil analisis.

BATASAN VAREABEL

- Kontek variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan memastikan penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja.
 - Tujuan memastikan penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja adalah untuk tindakan pencegahan praktek yang diskriminatif di tempat kerja dan melakukan tindakan koreksi.
 - Diskriminasi meliputi segala bentuk pembedaan, pengabaian, pengistimewaan atau pilih kasih yang dilakukan berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, paham politik, pencabutan

(ekstraksi) secara nasional atau asal-usul sosial, yang berdampak pada penghapusan atau hambatan terhadap kesetaraan kesempatan atau perlakuan dalam pekerjaan atau jabatan.

1.4 Evaluasi atas penerapan prinsip-prinsip non diskriminasi di tempat kerja dapat diklasifikasi dalam tahapan sebagai berikut:

1.4.1 Perekrutan pekerja.

1.4.2 Penempatan.

1.4.3 Pelatihan dan pengembangan karir.

1.4.4 Syarat-syarat kerja selama dalam hubungan kerja.

1.4.5 Pengakhiran hubungan kerja.

1.5 Rencana evaluasi meliputi penetapan tujuan, sasaran, metode analisis, validasi data, waktu pelaksanaan evaluasi serta tim evaluasi.

1.6 Diskriminasi saat perekrutan dapat berupa ketentuan penolakan dan atau penerimaan pekerja dari daerah, agama, ras, suku, gender dan atau aliran politik tertentu.

1.7 Diskriminasi dalam hubungan kerja dapat berupa pemberian upah/fasilitas kesejahteraan, syarat-syarat kerja atau kesempatan pengembangan karir maupun kesempatan pelatihan yang berbeda antara satu pekerja dari daerah, agama, ras, suku, gender dan atau aliran politik tertentu dengan pekerja lainnya.

1.8 Instrumen monitor adalah perangkat pengumpulan data yang berkaitan dengan penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja, yang dapat berupa kuesioner, panduan interview, ceklis observasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Ruang kantor beserta perlengkapannya

2.1.2 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis Kantor

2.2.2 Dokumen kebijakan perusahaan yang terkait dengan hubungan kerja

2.2.3 Dokumen yang memuat keluhan kesah pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 80 tahun 1957 tentang Ratifikasi Konvensi International Labour Organization Nomor 100 tentang Pengupahan yang Sama bagi Laki-laki dan Perempuan Untuk Pekerjaan yang Sama Nilainya
- 3.2 Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional
- 3.3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1999 tentang Ratifikasi Konvensi International Labour Organization Nomor 111 tentang Larangan Diskriminasi Dalam Segala Bentuk pada Pekerjaan dan Jabatan
- 3.4 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia
- 3.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.6 Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor SE 60/MEN/SJ-HK/II/2006 tentang Panduan Kesempatan dan Perlakuan yang Sama dalam Pekerjaan di Indonesia (*Equal Employment Opportunity*)
- 3.7 Surat Edaran Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor SE 03/MEN/IV/2011 tentang Pencegahan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja
- 3.8 Kesepakatan Tripartit Nasional mengenai Panduan Kesempatan dan Perlakuan yang Sama dalam Pekerjaan (*Equal Employment Opportunity*)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kesetaraan di tempat kerja
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Ketentuan tentang pelaksanaan penerapan kesetaraan di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat melakukan evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses mulai dari melakukan monitor penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja, pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prinsip-prinsip non-diskriminasi, pelaksanaan evaluasi dan perumusan rekomendasi pencegahan praktek diskriminasi di tempat kerja.
- 1.3 Penilaian kompetensi dapat dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan lisan dan pertanyaan tertulis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Hubungan industrial
- 3.1.2 Prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja
- 3.1.3 Teknik menetapkan instrumen monitor
- 3.1.4 Teknik melakukan evaluasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menggali informasi
- 3.2.2 Melakukan analisis data
- 3.2.3 Menyusun rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Komunikatif
- 4.2 Obyektif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi ketentuan yang diskriminatif.

KODE UNIT : N.78PHI00.014.3

JUDUL UNIT : Menyusun Struktur dan Skala Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penggolongan jabatan, menyusun rancangan struktur skala upah, melakukan survei upah, dan menetapkan struktur skala upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penggolongan jabatan	1.1 Uraian tugas masing-masing jabatan diidentifikasi sesuai dengan struktur organisasi perusahaan. 1.2 Daftar urutan jabatan disusun berdasarkan uraian tugas . 1.3 Penggolongan jabatan disusun berdasarkan nilai bobot jabatan ditentukan.
2. Melakukan survei upah	2.1 Formulir survei upah dibuat. 2.2 Upah median berdasarkan hasil survei dan kemampuan perusahaan ditetapkan 2.3 Perusahaan yang akan menjadi responden survei ditentukan. 2.4 Hasil survei dianalisis .
3. Merancang struktur dan skala upah	3.1 Metode perancangan struktur skala upah ditetapkan. 3.2 Rancangan struktur skala upah disusun berdasarkan metode yang dipilih sesuai kebijakan perusahaan.
4. Menyusun rekomendasi penetapan struktur dan skala upah	4.1 Rancangan struktur dan skala upah direkomendasikan kepada pimpinan perusahaan untuk ditetapkan. 4.2 Struktur dan skala upah diberitahukan kepada setiap pekerja sesuai dengan golongannya.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menyusun struktur dan skala upah.

- 1.2 Nilai bobot jabatan ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan evaluasi jabatan.
- 1.3 Metode penyusunan struktur dan skala upah antara lain :
 - 1.3.1 Metode rangking sederhana.
 - 1.3.2 Metode dua titik.
 - 1.3.3 Metode poin faktor.penggunaan metode sebagaimana diatas berpedoman pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah.
- 1.4 Formulir survei upah berisi:
 - 1.4.1 Nama dan alamat perusahaan.
 - 1.4.2 Jenis usaha.
 - 1.4.3 Nama jabatan.
 - 1.4.4 Besarnya upah.
 - 1.4.5 Tunjangan.
 - 1.4.6 Fasilitas.
 - 1.4.7 Benefit.
- 1.5 Perusahaan yang menjadi sasaran/responden survei adalah perusahaan sejenis dalam arti ada kesamaan bahan baku yang digunakan, proses produksi, dan *output*/produk yang dihasilkan, atau jenis jabatan yang relatif sama pada usaha yang berbeda.
- 1.6 Hasil survei dianalisis untuk mengetahui median upah, tunjangan, fasilitas dan benefit di perusahaan-perusahaan yang disurvei.
- 1.7 Ketentuan yang berlaku dalam menetapkan struktur dan skala upah meliputi:
 - 1.7.1 Penetapan struktur dan skala upah oleh pimpinan perusahaan dalam bentuk surat keputusan
 - 1.7.2 Pemberlakuan struktur dan skala upah oleh pimpinan perusahaan dalam bentuk surat pernyataan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2.2 Alat presentasi (dalam hal diperlukan)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomer 78 Tahun 2015 Tentang Pengupahan
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Adil
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Prosedur Operasional

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian.
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menyusun struktur dan skala upah di perusahaan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses menyusun struktur dan skala upah yang meliputi penggolongan jabatan, merancang struktur dan skala upah, melakukan survei upah, menetapkan struktur dan skala upah.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan 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 diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Analisis beban kerja
 - 3.1.2 Sistem remunerasi
 - 3.1.3 Pengolahan data statistik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan survei
 - 3.2.2 Menganalisis data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan bobot jabatan

KODE UNIT : N.78PHI00.015.3

JUDUL UNIT : Meninjau Upah Secara Berkala

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan persiapan peninjauan peninjauan upah secara berkala sesuai dengan prosedur operasi standar yang telah ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan peninjauan upah	<p>1.1 Pelaksanaan ketentuan tentang pengupahan di perusahaan dievaluasi.</p> <p>1.2 Kebijakan external yang mempengaruhi biaya perusahaan diinventarisir.</p> <p>1.3 Kondisi pengupahan pada perusahaan sejenis diinventarisir.</p> <p>1.4 Kemampuan perusahaan untuk memberikan upah kepada pekerja dianalisis dengan memperhatikan dampak terhadap biaya perusahaan.</p>
2. Membuat rekomendasi perbaikan upah	<p>2.1 Draft penetapan kebijakan perbaikan upah di perusahaan disusun untuk dilaporkan kepada pimpinan perusahaan</p> <p>2.2 Kebijakan hasil peninjauan upah disosialisasikan kepada pekerja secara perorangan/individu dan pemangku kepentingan lainnya .</p>

BATASAN VARIABEL

- Kontek variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi meninjau upah secara berkala.
 - Kebijakan external yang dapat mempengaruhi peninjauan upah antara lain kebijakan pemerintah seperti peraturan tentang upah minimum, ketentuan expor impor, ketentuan perpajakan, dan kebijakan pemerintah lainnya serta tuntutan dari pembeli (*buyers*).
 - Perusahaan sejenis adalah perusahaan yang dalam operasinya menggunakan input, proses dan hasil produksinya sama. Bila dalam

satu wilayah tidak terdapat perusahaan sebagaimana dimaksud, sebagai gantinya adalah perusahaan-perusahaan yang berbeda tetapi skala usahanya mendekati kesamaan.

- 1.4 Hasil identifikasi dan hasil inventarisasi praktek peninjauan upah dibandingkan untuk mendapatkan median/titik tengah, sehingga dapat diketahui posisi perusahaan.
- 1.5 Analisis perubahan upah terhadap perusahaan dapat dilihat dari target peningkatan produktivitas kerja yang diharapkan maupun tambahan biaya perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Dokumen perusahaan yang terkait dengan pengaturan perusahaan seperti peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, struktur skala upah serta dokumen lainnya.

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Dokumen perusahaan yang terkait dengan pengaturan perusahaan seperti peraturan perusahaan, peraturan kerja bersama, struktur skala upah serta dokumen lainnya

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan
- 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pengupahan yang sama untuk pekerjaan yang sama nilainya. (*Equal pay for equal job*)

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan pengupahan di perusahaan

4.2.2 Struktur dan skala upah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem pengupahan

3.1.2 Kebijakan pengupahan

3.1.3 Anggaran biaya sumber daya manusia

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis data

3.2.2 Menyusun rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menganalisis kemampuan perusahaan dalam membayar upah

KODE UNIT : N.78PHI00.016.3

JUDUL UNIT : Mengelola Pemberian Tunjangan Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan persiapan, penetapan, membuat petunjuk pelaksanaan, serta evaluasi pelaksanaan program pemberian tunjangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan program pemberian tunjangan	1.1 Jenis tunjangan yang sudah diberikan perusahaan diidentifikasi. 1.2 Jenis tunjangan pada perusahaan sejenis atau jabatan sejenis pada perusahaan lain diinventarisasi 1.3 Hasil identifikasi dan inventarisasi pemberian tunjangan dianalisis . 1.4 Jenis tunjangan dirumuskan berdasarkan hasil.
2. Menyusun rekomendasi pemberian tunjangan	2.1 Jenis tunjangan yang telah dirumuskan dianalisis sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kebutuhan pekerja. 2.2 Rancangan program pemberian tunjangan dipaparkan kepada pimpinan perusahaan. 2.3 Program pemberian tunjangan dirumuskan untuk ditetapkan.
3. Mempersiapkan program pemberian tunjangan	3.1 Petunjuk pelaksanaan program pemberian tunjangan disusun. 3.2 Petunjuk pelaksanaan program pemberian tunjangan disosialisasikan.
4. Melakukan evaluasi program pemberian tunjangan,	4.1 Efektifitas program pemberian tunjangan dievaluasi. 4.2 Hasil evaluasi program pemberian tunjangan disusun untuk dilaporkan kepada pimpinan.

BATASAN VARIABEL

- Kontek variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola pemberian tunjangan pekerja.

- 1.2 Jenis tunjangan meliputi tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang diberikan secara tetap dan teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja/buruh atau capaian prestasi kerja tertentu, sehingga jumlahnya berubah-ubah atau tidak tetap.
 - 1.3 Praktek pemberian tunjangan diidentifikasi dimaksudkan untuk memilah jenis-jenis tunjangan yang dilaksanakan di perusahaan, sehingga memperjelas jenis tunjangan yang perlu disesuaikan.
 - 1.4 Perusahaan sejenis meliputi jenis usaha dengan proses produksi, bahan baku, dan *output* yang sama, atau jenis jabatan yang relatif sama pada jenis usaha yang berbeda.
 - 1.5 Program pemberian tunjangan merupakan rangkaian dari proses penetapan kebijakan pengupahan di perusahaan, sehingga yang perlu dilakukan adalah penyesuaian terhadap komposisi upah pokok dan tunjangan.
 - 1.6 Program pemberian tunjangan dirumuskan, dimaksudkan untuk mengakomodir masukan/arahan dari pimpinan perusahaan.
 - 1.7 Dampak pemberian tunjangan, dimaksudkan untuk mengetahui pengaruh pemberian tunjangan peningkatan produktivitas kerja dan kesejahteraan pekerja.
 - 1.8 Efektivitas program pemberian tunjangan dimaksudkan untuk mengetahui pengaruh pemberian tunjangan terhadap peningkatan produktivitas kerja dan kesejahteraan pekerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2.2 Alat presentasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pengupahan yang sama untuk pekerjaan yang sama nilainya (*equal pay for equal job*)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Prosedur Pelaksanaan pemberian tunjangan
 - 4.2.2 Struktur dan Skala Upah

PANDUAN PENILAIAN

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penggolongan jabatan/pekerjaan

3.1.2 Struktur dan Skala Upah

3.1.3 Sistim pengupahan

3.1.4 Jenis-jenis tunjangan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengkompilasi, mengolah, dan menganalisis data

3.2.2 Berkomunikasi

3.2.3 Menyusun rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Obyektif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis dan besaran tunjangan.

KODE UNIT : N.78PHI00.017.3

JUDUL UNIT : Menghitung Upah Kerja Lembur

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan, menetapkan waktu lembur, dan melakukan perhitungan upah kerja lembur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan perhitungan upah kerja lembur	<p>1.1 Ketentuan peraturan perundang-undangan waktu kerja dan waktu istirahat pada sektor usaha pada umumnya dan sektor usaha tertentu diinventarisasi.</p> <p>1.2 Persyaratan melakukan kerja lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau ketentuan Perusahaan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama diinventarisasi.</p>
2. Menentukan lamanya waktu kerja lembur	<p>2.1 Waktu kerja dan waktu istirahat yang diberlakukan di Perusahaan diverifikasi sesuai dengan peraturan perundangan dan peraturan internal.</p> <p>2.2 Pemenuhan persyaratan kerja lembur setiap pekerja yang melakukan kerja lembur dipastikan sesuai dengan surat perintah kerja lembur.</p> <p>2.3 Catatan lamanya waktu melakukan kerja lembur setiap pekerja dihimpun.</p>
1. Menetapkan besarnya upah lembur	<p>3.1 Dasar perhitungan upah lembur ditetapkan.</p> <p>3.2 Upah sejam setiap pekerja dihitung sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.</p>

BATASAN VARIABEL

- Kontek variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menghitung upah kerja lembur.

- 1.2 Sektor usaha tertentu, sesuai dengan peraturan perundangan, meliputi sektor usaha:
 - 1.2.1 Energi dan sumber daya mineral pada daerah tertentu.
 - 1.2.2 Pertambangan umum.
 - 1.2.3 Perikanan di daerah operasi tertentu.
 - 1.2.4 Agribisnis hortikultura.
 - 1.2.5 Hulu minyak dan gas bumi.
 - 1.3 Persyaratan untuk melakukan kerja lembur adalah persyaratan sebagaimana dimaksud pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.102/Men/VI/2004 tentang Upah Kerja Lembur.
 - 1.4 Waktu kerja dan waktu istirahat yang diberlakukan di Perusahaan adalah waktu kerja dan waktu istirahat yang dipilih dan dilaksanakan di perusahaan yang bersangkutan.
 - 1.5 Dasar perhitungan upah lembur adalah 100% dari keseluruhan upah pokok ditambah tunjangan tetap. Dalam hal upah terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap maka apabila upah pokok ditambah tunjangan tidak tetap, nilainya lebih kecil dari 75% keseluruhan upah, maka dasar perhitungan upah lembur adalah 75% dari keseluruhan upah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2.2 Dokumen upah
 - 2.2.3 Surat perintah kerja lembur
 - 2.2.4 Daftar pekerja yang melakukan kerja lembur
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 1.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 1.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.KEP 234/MEN/2003 tentang waktu kerja dan istirahat pada sektor usaha energi dan sumber daya mineral pada daerah tertentu
 - 1.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.KEP-102/MEN/IV/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur
 - 1.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.15/MEN/VII/2005 tentang waktu dan istirahat pada usaha pertambangan umum pada operasi tertentu
-
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 *Equal pay for equal work*
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Prosedur Pelaksanaan kerja lembur
 - 4.2.2 Standar penghitungan upah kerja lembur

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Waktu kerja dan waktu istirahat
 - 3.1.2 Dasar perhitungan upah kerja lembur
 - 3.1.3 Formula penghitungan upah kerja lembur per jam
 - 3.2 Ketrampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat hitung
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan komponen upah sebagai dasar perhitungan upah kerja lembur

KODE UNIT : N.78PHI00.018.3

JUDUL UNIT : **Mengelola Pemberian *Benefit* Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan persiapan, dan melaksanakan pemberian *benefit* pekerja dalam rangka mengelola pemberian *benefit* pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja.	<p>1.1 Ketentuan pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja yang berlaku di perusahaan dievaluasi efektivitasnya bagi organisasi dan pekerja.</p> <p>1.2 Pengaturan <i>benefit</i> bagi pekerja di perusahaan sejenis dan/atau jabatan sejenis disurvei.</p> <p>1.3 Hasil survei kondisi pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja dianalisis.</p>
2. Menyusun rekomendasi pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja.	<p>2.1 Jenis-jenis <i>benefit</i> bagi pekerja dirumuskan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perusahaan.</p> <p>2.2 Rancangan ketentuan pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja dipaparkan kepada pimpinan perusahaan untuk ditetapkan.</p> <p>2.3 Pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja yang telah ditetapkan disosialisasikan.</p>

BATASAN VARIABEL

- Kontek variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola pemberian *benefit* pekerja.
 - Benefit* adalah setiap tambahan manfaat yang bukan komponen upah. *Benefit* terdiri dari *benefit* yang bersifat wajib dan bersifat tidak wajib. *Benefit* yang bersifat tidak wajib dikaitkan dengan kemampuan perusahaan pada satu periode waktu tertentu. *Benefit* wajib misalnya iuran program jaminan sosial, THR, dan Keagamaan

serta uang servis pada sektor usaha tertentu. *Benefit* tidak wajib misalnya insentif, bonus, iuran asuransi tambahan.

- 1.3 Evaluasi kondisi pemberian *benefit* pekerja mencakup evaluasi efektifitas pemberian benefit yang sedang berlangsung dan saran-saran perbaikan *benefit*.
- 1.4 Perusahaan sejenis adalah perusahaan yang memiliki kesamaan dalam hal input, proses dan *output*.
- 1.5 Analisis hasil identifikasi dan inventarisasi jenis *benefit* yang diberikan meliputi analisis tentang perbandingan jenis maupun nilainya, serta dampaknya terhadap total biaya perusahaan.
- 1.6 Efektivitas program pemberian *benefit* dimaksudkan bahwa program pemberian *benefit* membawa manfaat bagi peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan kesejahteraan pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor

2.2.2 Data jenis-jenis *benefit*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 78 tahun 2015 tentang Pengupahan

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

3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Uang Servis pada Usaha Hotel dan Usaha Restoran di Hotel

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kemanfaatan

- 4.1.2 Keadilan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mekanisme pemberian bagi *benefit*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini menjadi acuan dalam menilai kompetensi Mengelola Pemberian *Benefit* Pekerja.
 - 1.2 Kompetensi ini dilakukan untuk menilai pemahaman, keterampilan serta sikap kerja dalam menyusun program pemberian *benefit* bagi pekerja, sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama serta kemampuan finansial organisasi.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.3.1 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.
 - 1.3.2 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3.4 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 Organisasi
 - 3.1.2 Beban kerja
 - 3.1.3 Komponen upah, tunjangan dan fasilitas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
 - 3.2.2 Melakukan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Obyektif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam mengukur beban kerja di perusahaan

KODE UNIT : N.78PHI00.019.3

JUDUL UNIT : Mengelola Penyediaan Fasilitas Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun program penyediaan kesejahteraan pekerja yang meliputi persiapan, penetapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan program penyediaan fasilitas pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja	1.1 Jenis fasilitas kesejahteraan bagi pekerja yang diberikan perusahaan diidentifikasi. 1.2 Jenis fasilitas kesejahteraan pekerja yang berlaku di perusahaan sejenis diinventarisir . 1.3 Hasil identifikasi dan inventarisasi jenis fasilitas kesejahteraan bagi pekerja dianalisis .
2. Menyusun rekomendasi program penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja	2.1 Hasil analisis program penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja dirumuskan. 2.2 Rekomendasi program penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja dipaparkan kepada pimpinan perusahaan. 2.3 Hasil perbaikan rekomendasi dirumuskan untuk ditetapkan.
3. Mempersiapkan pelaksanaan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja	3.1 Sarana pendukung penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja disiapkan. 3.2 Petunjuk pelaksanaan program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja disusun. 3.3 Program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja disosialisasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola penyediaan fasilitas pekerja.

- 1.2 Fasilitas kesejahteraan pekerja adalah fasilitas yang disediakan perusahaan yang dapat dimanfaatkan oleh pekerja/buruh.
- 1.3 Jenis fasilitas kesejahteraan pekerja antara lain: berupa pelayanan keluarga berencana, tempat penitipan anak, perumahan pekerja, fasilitas beribadah, fasilitas olah raga, fasilitas kantin, fasilitas kesehatan dan fasilitas rekreasi.
- 1.4 Ketentuan penyediaan fasilitas kesejahteraan diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
- 1.5 Penyediaan fasilitas kesejahteraan diidentifikasi dimaksudkan untuk mengetahui jenis dan kualitasnya.
- 1.6 Pemberian fasilitas kesejahteraan pekerja pada perusahaan lain diventarisasi dimaksudkan untuk mengetahui jenis dan kualitas fasilitas yang diberikan perusahaan lain yang sejenis.
- 1.7 Perusahaan sejenis adalah perusahaan yang jenis usaha, proses produksi, bahan baku, dan *output* yang sama, atau jenis jabatan yang relatif sama pada jenis usaha yang berbeda.
- 1.8 Program penyediaan dirumuskan adalah program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja setelah membandingkan dengan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja yang diberikan pada perusahaan lain dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.
- 1.9 Dampak program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja, dimaksudkan adalah pengaruh program penyediaan fasilitas kesejahteraan terhadap manfaat bagi perusahaan (*cost benefit ratio*).
- 1.10 Efektivitas program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja dimaksudkan bahwa program pemberian *benefit* membawa manfaat bagi peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan kesejahteraan pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat presentasi

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Non diskriminasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mekanisme penyediaan fasilitas bagi pekerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kompetensi ini dilakukan untuk menilai pemahaman dan praktik terbaik untuk organisasi dalam menyusun program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja dengan memperhatikan kebutuhan pekerja dan kemampuan perusahaan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktik, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat.
 - 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 dalam menyusun program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Fasilitas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis.
4. Sikap yang diperlukan
 - 4.1 Objektif.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan pekerja yang dapat fasilitas.

KODE UNIT : N.78PHI00.020.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Kecelakaan Kerja Pekerja Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja guna mengurus program jaminan kecelakaan kerja untuk melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat program jaminan kecelakaan kerja bagi penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada badan penyelenggara	1.1 Data pekerja dan keluarganya beserta upah pekerja diinventarisasi sesuai dengan data yang ada di perusahaan/pemberi kerja. 1.2 Formulir diisi sesuai data pekerja. 1.3 Kelengkapan dokumen persyaratan pendaftaran kepesertaan disiapkan sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan pembayaran iuran program jaminan kecelakaan kerja	2.1 Iuran program jaminan kecelakaan kerja dihitung sesuai dengan kelompok risiko perusahaan. 2.2 Manfaat kepesertaan pada program jaminan kecelakaan kerja dijelaskan kepada pekerja dengan menyampaikan kartu kepesertaan.
3. Mengurus klaim manfaat program jaminan kecelakaan kerja	3.1 Kecelakaan kerja ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan. 3.2 Persyaratan untuk mengurus klaim manfaat program jaminan kecelakaan kerja disiapkan. 3.3 Manfaat program jaminan kecelakaan kerja yang diterima oleh yang berhak dipastikan kesesuaiannya dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program jaminan kecelakaan kerja pekerja penerima upah.
- 1.2 Data pekerja dan keluarganya adalah data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja dan pendidikan serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, dan penghasilan lainnya serta identitas lainnya. Data pekerja dan keluarganya yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan data perusahaan, penambahan pekerja, pengurangan pekerja karena berhenti bekerja atau meninggal dunia, perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga, perubahan upah pekerja.
- 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data pengusaha dan data pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
 - 1.3.3 Penyerahan formulir yang telah diisi serta pembayaran iuran pertama program jaminan kecelakaan kerja.
- 1.4 Iuran program jaminan kecelakaan kerja bagi peserta penerima upah dikelompokkan dalam 5 (lima) kelompok tingkat risiko lingkungan kerja, sebagai berikut:
 - 1.4.1 Tingkat risiko sangat rendah 0,24% dari upah sebulan.
 - 1.4.2 Tingkat risiko rendah 0,54% dari upah sebulan.
 - 1.4.3 Tingkat risiko sedang 0,89% dari upah sebulan.
 - 1.4.4 Tingkat risiko tinggi 1,27% dari upah sebulan.
 - 1.4.5 Tingkat risiko sangat tinggi : 1,74% dari upah sebulan.
- 1.5 Upah yang dijadikan dasar pembayaran iuran adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap.

- 1.6 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.
- 1.7 Kartu kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah kartu tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan untuk program jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan jaminan pensiun.
- 1.8 Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju ke tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
- 1.9 Manfaat adalah sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya, akibat kejadian/risiko kecelakaan kerja.
- 1.10 Manfaat jaminan kecelakaan kerja berupa:
 - 1.10.1 Pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan medis yang meliputi:
 - a. Pemeriksaan dasar dan penunjang.
 - b. Perawatan tingkat pertama dan lanjutan.
 - c. Rawat inap kelas I rumah sakit pemerintah, rumah sakit pemerintah daerah, atau rumah sakit swasta yang setara.
 - d. Perawatan intensif.
 - e. Penunjang diagnostik.
 - f. Pengobatan.
 - g. Pelayanan khusus.
 - h. Alat kesehatan dan implan.
 - i. Jasa Dokter/medis.
 - j. Operasi.
 - k. Transfusi darah dan/atau.
 - l. Rehabilitasi medik.
 - 1.10.2 Santunan berupa uang meliputi:
 - a. Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami Kecelakaan Kerja atau penyakit akibat kerja, ke rumah

sakit dan/atau ke rumahnya, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan.

- b. Santunan sementara tidak mampu bekerja.
- c. Santunan cacat sebagian anatomis, cacat sebagian fungsi, dan cacat total tetap.
- d. Santunan kematian dan biaya pemakaman.
- e. Santunan berkala yang dibayarkan sekaligus apabila peserta meninggal dunia atau cacat total tetap akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.
- f. Biaya rehabilitasi berupa penggantian alat bantu (orthose) dan/atau alat pengganti (prothese).
- g. Penggantian biaya gigi tiruan dan/atau
- h. Beasiswa pendidikan anak bagi setiap peserta yang meninggal dunia atau cacat total tetap akibat kecelakaan kerja yang besarnya sesuai ketentuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Data jumlah pekerja dan nama-nama serta tanggungan pekerja pekerja dan pengusaha

2.2.3 Data upah pekerja dan pengusaha

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

3.2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja,

Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

- 3.4 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial
- 3.5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua bagi peserta Penerima Upah
- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
- 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kecelakaan kerja merupakan tanggung jawab pemberi kerja (*employers' liability*)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar pelayanan dan santunan kecelakaan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Program jaminan sosial
- 3.1.2 Penghitungan besaran iuran
- 3.1.3 Tata cara pengajuan klaim

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data
- 3.2.2 Melakukan penghitungan iuran
- 3.2.3 Mengajukan klaim

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 kejujuran

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan menentukan peristiwa kecelakaan kerja

KODE UNIT : N.78PHI00.021.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Kematian Pekerja Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja guna mengurus program jaminan kematian bagi pekerja dalam melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat program jaminan kematian bagi pekerja penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada badan penyelenggara	1.1 Data pekerja dan keluarganya beserta upah pekerja diinventarisasi sesuai dengan data yang ada di perusahaan/pemberi kerja. 1.2 Formulir pendaftaran diisi sesuai data pekerja. 1.3 Kelengkapan dokumen pendaftaran kepesertaan disiapkan sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan pembayaran Iuran program jaminan kematian	2.1 Iuran program jaminan kematian dihitung sesuai ketentuan. 2.2 Manfaat kepesertaan pada program jaminan kematian dijelaskan kepada pekerja.
3. Mengurus klaim manfaat program jaminan kematian	3.1 Persyaratan untuk mengurus klaim manfaat Jaminan Kematian disiapkan sesuai ketentuan. 3.2 Manfaat program jaminan kematian yang diterima oleh yang berhak dipastikan kesesuaiannya dengan ketentuan

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus Program Jaminan Kematian Pekerja Penerima Upah.
- 1.2 Data pekerja dan keluarganya adalah data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja dan pendidikan serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, dan penghasilan lainnya serta identitas lainnya. Data pekerja dan keluarganya yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan apabila terjadi perubahan data perusahaan, penambahan pekerja, pengurangan pekerja karena berhenti bekerja atau meninggal dunia, perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga, perubahan upah pekerja.
- 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data pengusaha dan data pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
 - 1.3.3 Penyerahan formulir yang telah diisi serta pembayaran iuran pertama program jaminan kematian.
- 1.4 Iuran jaminan kematian ditanggung sepenuhnya oleh pemberi kerja yang besarnya 0,3 % dari upah sebulan atau sesuai peraturan yang berlaku.
- 1.5 Upah yang diperhitungkan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan kematian adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap.
- 1.6 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.

- 1.7 Kematian yang dimaksudkan dalam program jaminan kematian adalah yang terjadi dalam hubungan kerja baik karena kecelakaan kerja maupun bukan kecelakaan kerja.
- 1.8 Persyaratan mengurus klaim manfaat adalah sejumlah ketentuan berupa berkas dan lainnya yang harus dipenuhi oleh peserta akibat mengalami risiko jaminan kematian.
- 1.9 Manfaat adalah sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang menjadi hak ahli waris peserta program jaminan kematian yang meninggal.
- 1.10 Manfaat atau santunan yang akan diterima ahli waris, yang terdiri atas:
 - 1.10.1 Santunan sekaligus Rp 16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah).
 - 1.10.2 Santunan berkala $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp } 4.800.000,00$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus.
 - 1.10.3 Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap Peserta yang meninggal dunia bukan akibat Kecelakaan Kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 (lima) tahun.
 - 1.10.4 Beasiswa pendidikan anak diberikan sebanyak Rp 12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

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

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Daftar nama pekerja beserta tanggungannya dan pengusaha

2.2.3 Data upah pekerja dan pengusaha

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- 3.2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial
- 3.5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua bagi peserta Penerima Upah
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
- 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pemberian santunan kematian merupakan tanggung jawab perusahaan/pemberi kerja
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pelayanan dan santunan kematian

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi 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 Program jaminan sosial
- 3.1.2 Tata cara pengajuan klaim

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data
- 3.2.2 Melakukan penghitungan iuran
- 3.2.3 Mengajukan klaim

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan besarnya manfaat jaminan kematian

KODE UNIT : N.78PHI00.022.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Hari Tua Pekerja Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja guna mengurus program jaminan hari tua bagi pekerja dalam melakukan pendaftaran kepesertaan,melakukan pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat program jaminan hari tua bagi pekerja penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan	<p>1.1 Data pekerja dan keluarganya beserta upah pekerja diinventarisasi sesuai dengan data yang ada di perusahaan/pemberi kerja.</p> <p>1.2 Formulir pendaftaran diisi sesuai data pekerja.</p> <p>1.3 Kelengkapan dokumen pendaftaran kepesertaan disiapkan sesuai dengan ketentuan.</p>
2. Melakukan pembayaran iuran program	<p>2.1 Iuran program jaminan hari tua dihitung sesuai ketentuan.</p> <p>2.2 Manfaat kepesertaan pada program jaminan hari tua dijelaskan kepada pekerja.</p>
3. Mengurus klaim manfaat program	<p>3.1 Persyaratan untuk mengurus klaim manfaat Jaminan hari tua disiapkan sesuai ketentuan.</p> <p>3.2 Manfaat program jaminan hari tua dipastikan sudah diterima oleh peserta atau ahli waris.</p> <p>3.3 Manfaat program jaminan hari tua yang diterima oleh yang berhak dipastikan kesesuaiannya dengan ketentuan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program jaminan hari tua pekerja penerima upah.
- 1.2 Data Pekerja dan Keluarganya adalah data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja dan pendidikan serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, dan penghasilan lainnya serta identitas lainnya. Data pekerja dan keluarganya yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan apabila terjadi perubahan data perusahaan; penambahan pekerja; pengurangan pekerja.
- 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data pengusaha dan data pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) harikerja sejak formulir pendaftaran diterima dari BPJS Ketenagakerjaan.
 - 1.3.3 Penyerahan formulir yang telah diisi serta pembayaran iuran pertama program jaminan kecelakaan kerja.
- 1.4 Besaran iuran Jaminan Hari Tua adalah 5,7% (lima koma tujuh persen) dari upah sebulan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1.4.1 2% (dua persen) ditanggung oleh Pekerja; dan
 - 1.4.2 3,7% (tiga koma tujuh persen) ditanggung oleh Pemberi Kerja.
- 1.5 Upah yang diperhitungkan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan hari tua adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap.
- 1.6 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.
- 1.7 Kartu Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah kartu tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan untuk program jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan haritua dan jaminan pensiun.

- 1.8 Manfaat adalah sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari Badan penyelenggara Jaminan Sosial yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya.

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 Alat tulis kantor

2.2.2 Data nama-nama pekerja dan tanggungannya dan pengusaha

2.2.3 Data upah pekerja dan pengusaha

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

3.2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua bagi peserta Penerima Upah

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua

3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan hari tua

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Asas manfaat

4.2 Standar

4.2.1 Standar penghitungan premi

4.2.2 Standar manfaat jaminan hari tua

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

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

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi 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 Jaminan sosial

3.1.2 Penghitungan besaran iuran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data

3.2.2 Melakukan penghitungan iuran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan hak jaminan hari tua

KODE UNIT : N.78PHI00.023.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Pensiun bagi Pekerja Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat dalam rangka pengurusan program jaminan pensiun bagi pekerja penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada badan penyelenggara	<p>1.1 Data pekerja dan keluarganya beserta upah pekerja diinventarisasi sesuai dengan data yang ada di perusahaan/pemberi kerja.</p> <p>1.2 Formulir pendaftaran diisi sesuai data pekerja .</p> <p>1.3 Pendaftaran Kepesertaan kepada Badan Penyelenggara dilakukan sesuai dengan ketentuan.</p>
2. Melakukan pembayaran iuran program	<p>2.1 Iuran program jaminan Pensiun dihitung sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.2 Iuran kepada badan penyelenggara jaminan sosial dibayarkan.</p> <p>2.3 Kartu Kepesertaan program jaminan sosial dibagikan kepada Peserta.</p>
3. Mengurus klaim manfaat program	<p>3.1 Persyaratan klaim manfaat Jaminan Pensiun dilengkapi sesuai dengan ketentuan.</p> <p>3.2 Kelengkapan dokumen klaim disampaikan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.</p> <p>3.3 Manfaat program jaminan pensiun yang diterima oleh yang berhak dipastikan kesesuaiannya dengan ketentuan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program jaminan pensiun.
- 1.2 Data pekerja dan keluarganya adalah data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja dan pendidikan serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, dan penghasilan lainnya serta identitas lainnya.
- 1.3 Data pekerja dan keluarganya yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan data perusahaan, penambahan pekerja, pengurangan pekerja karena berhenti bekerja atau meninggal dunia, perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga, perubahan upah pekerja.
- 1.4 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.4.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.4.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data pengusaha dan data pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) harikerja sejak formulir pendaftaran diterima dari BPJS Ketenagakerjaan.
 - 1.4.3 Penyerahan formulir yang telah diisi serta pembayaran iuran pertama program jaminan kecelakaan kerja.
- 1.5 Iuran Program Jaminan Pensiun bagi Pekerja penerima upah :

Iuran Jaminan Pensiun bagi Peserta penerima Upah yang bekerja pada Pemberi Kerja sebesar 3 % (tiga persen) dari Upah dengan ketentuan wajib ditanggung bersama oleh Pemberi Kerja dan Peserta dengan ketentuan :

 - 1.5.1 2% (dua persen) dari upah ditanggung oleh Pemberi Kerja.
 - 1.5.2 1% (satu persen) dari upah ditanggung oleh Peserta.

Batas atas upah yang digunakan untuk perhitungan Iuran Jaminan Pensiun didasarkan atas peraturan perundangan.
- 1.6 Upah yang diperhitungkan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan pensiun adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap.

- 1.7 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.
- 1.8 Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan adalah kartu tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku untuk program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian.
- 1.9 Perubahan data pekerja harus dilaporkan kepada pemberi kerja, dan selanjutnya paling lambat 7(tujuh) hari kerja sejak data diterima, pemberi kerja menyampaikan kepada Badan Penyelenggara.
- 1.10 Risiko adalah bahaya, akibat atau konsekuensi yang bisa terjadi yang disebabkan oleh proses yang sedang berlangsung maupun kejadian tertentu yang akan terjadi di masa mendatang. Resiko adalah hal yang selalu dihadapi oleh manusia dan sifatnya sangat tidak menentu.
- 1.11 Persyaratan mengurus klaim manfaat adalah sejumlah ketentuan berupa berkas dan lainnya yang harus dipenuhi oleh peserta akibat mengalami risikojaminan pensiun.
- 1.12 Manfaat adalah sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari Badan penyelenggara Jaminan Sosial yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya, akibat kejadian/risikoprogram jaminan sosial yang diikuti.
- 1.13 Jenis Manfaat Pensiun berupa:
 - 1.13.1 pensiun hari tua.
 - 1.13.2 pensiun cacat.
 - 1.13.3 pensiun janda atau duda;
 - 1.13.4 pensiun anak; atau
 - 1.13.5 pensiun orang tua.

- 1.14 Manfaat Jaminan Pensiun wajib dibayarkan kepada peserta dan atau keluarganya , setelah jenis manfaat pensiun ditetapkan , apabila:
- 1.14.1 Penerima Manfaat Pensiun terdiri atas : Peserta;1 (satu) orang istri atau suami yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; paling banyak 2 (dua) orang Anak; atau 1 (satu) orang Orang Tua.
 - 1.14.2 Anak Peserta yang lahir paling lama 300 (tiga ratus) hari setelah terputusnya hubungan pernikahan istri atau suami yang telah terdaftar dinyatakan sah atau setelah Peserta meninggal dunia dapat didaftarkan sebagai penerima Manfaat Pensiun.
 - 1.14.3 Dalam hal terjadi perubahan susunan penerima Manfaat Pensiun, peserta harus menyampaikan perubahan daftar penerima Manfaat Pensiun paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal perubahan susunan penerima Manfaat Pensiun kepada Pemberi Kerja selain penyelenggara negara.
 - 1.14.4 Perubahan daftar penerima Manfaat Pensiun tidak dapat dilakukan setelah Peserta:
 - a. Menerima Manfaat Pensiun pertama atau;
 - b. Meninggal dunia kecuali untuk anak.
 - 1.14.5 Pemberi Kerja wajib melaporkan perubahan susunan penerima Manfaat Pensiun kepada BPJS Ketenagakerjaan.
 - 1.14.6 Dalam hal terjadi perselisihan penetapan ahli waris yang berhak menerima Manfaat Pensiun, penetapan ahli waris diselesaikan secara musyawarah antar ahli waris.
 - 1.14.7 Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada huruf (f) tidak tercapai, perselisihan penetapan ahli waris diselesaikan melalui pengadilan.

1.14.8 Untuk pertama kali usia pensiun ditetapkan 56 (lima puluh enam) tahun. Mulai 1 Januari 2019, usia pensiun menjadi 57 (lima puluh tujuh) tahun. Untuk selanjutnya setiap 3 tahun bertambah 1 (satu) tahun sampai mencapai usia pensiun 65 (enam puluh lima) tahun. Dalam hal peserta telah memasuki usia pensiun tetapi yang bersangkutan tetap dipekerjakan, peserta dapat memilih untuk menerima manfaat pensiun pada saat mencapai usia pensiun atau pada saat berhenti bekerja dengan ketentuan paling lama 3 (tiga) tahun setelah usia pensiun.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Perangkat teknologi informasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Data pekerja dan pengusaha

2.2.3 Data upah pekerja dan pengusaha

3. Peraturan yang diperlukan

2.3 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

2.4 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

2.5 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

2.6 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial

2.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran

Kepesertaan, Pembayaran dan Penghentian Manfaat Jaminan Pensiun

2.8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Non diskriminasi

4.2 Standar

4.2.1 Standar penghitungan premie

4.2.2 Standar pelayanan dan santunan jaminan pension

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian.

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

- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau 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 Program jaminan pensiun
 - 3.1.2 Penghitungan besaran iuran
 - 3.1.3 Tata cara pengajuan klaim
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data
 - 3.2.2 Melakukan penghitungan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Akurat
 - 4.3 Responsif
 - 4.4 Kejujuran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memastikan manfaat pensiun bagi peserta

KODE UNIT : N.78PHI00.024.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Kesehatan Pekerja Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran dalam rangka pengurusan program jaminan kesehatan bagi pekerja penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada Badan Penyelenggara	<p>1.1 Data pekerja dan keluarganya beserta upah pekerja diinventarisasi sesuai dengan data yang ada di perusahaan/pemberi kerja. Formulir diisi sesuai data pekerja.</p> <p>1.2 Kelengkapan dokumen persyaratan pendaftaran kepesertaan disiapkan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>1.3 Iuran program jaminan kesehatan dihitung untuk dibayarkan sesuai ketentuan.</p>
2. Memfasilitasi klaim pelayanan program jaminan kesehatan	<p>2.1 Manfaat kepesertaan pada program jaminan kesehatan dijelaskan kepada pekerja dengan menyampaikan kartu kepesertaan.</p> <p>2.2 Manfaat program jaminan kesehatan yang diterima oleh yang berhak dipastikan kesesuaiannya dengan ketentuan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program jaminan kesehatan pekerja penerima upah.
 - 1.2 Data pekerja dan keluarganya adalah data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja dan pendidikan serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, dan penghasilan lainnya serta identitas lainnya. Data pekerja dan keluarganya yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan data perusahaan, penambahan

pekerja, pengurangan pekerja karena berhenti bekerja atau meninggal dunia, perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga, perubahan upah pekerja.

- 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data pengusaha dan data.
 - 1.3.3 Pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari BPJS Ketenagakerjaan.
- 1.4 Iuran Program Jaminan Kesehatan Nasional bagi Pekerja penerima upah adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh peserta, pemberi kerja, dan/atau pemerintah untuk program Jaminan Kesehatan Nasional.
- 1.5 Iuran Jaminan Kesehatan bagi peserta pekerja penerima upah yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI, Anggota Polri, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Indonesia sebesar 5% (lima persen) dari gaji atau upah per bulan.
- 1.6 Iuran Jaminan Kesehatan bagi peserta pekerja penerima upah sebesar 5% (lima persen) dari gaji atau upah per bulan dengan ketentuan 4% (empat persen) dibayar oleh pemberi kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh peserta. Iuran sebagaimana dimaksud diatas dibayarkan secara langsung oleh pemberi kerja kepada BPJS Kesehatan. Batas paling tinggi gaji atau upah per bulan yang digunakan sebagai dasar perhitungan besaran iuran jaminan kesehatan bagi peserta pekerja penerima upah sebesar Rp 8.000.000,-
- 1.7 Upah yang diperhitungkan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan kesehatan adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap.
- 1.8 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.

1.9 Pemegang kartu kepesertaan BPJS Kesehatan berhak mendapat pelayanan :

1.9.1 Pelayanan kesehatan rawat jalan tingkat pertama dan rawat inap tingkat pertama.

1.9.2 Pelayanan kesehatan rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan.

1.9.3 Pelayanan gawat darurat dan

1.9.4 Pelayanan kesehatan lain.

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 Alat tulis kantor

2.2.2 Data pekerja termasuk upah

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

3.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

3.4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan

3.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan

- 3.6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Nasional
- 3.7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
- 3.8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
- 3.9 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
- 3.10 Peraturan Presiden nomor 82 tahun 2018 tentang jaminan kesehatan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Non diskriminasi

4.2 Standar

4.2.1 Standar penghitungan premie

4.2.2 Standar pelayanan dan santunan kesehatan nasional

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
 - 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau 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 Program jaminan kecelakaan kerja
 - 3.1.2 Penghitungan besaran iuran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data
 - 3.2.2 Melakukan penghitungan
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Akurat
 - 4.3 Responsif
 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam penghitungan dan pembayaran iuran

KODE UNIT : N.78PHI00.025.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Kecelakaan Kerja Bukan Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran, dan pengurusan klaim manfaat dalam rangka pengurusan program Jaminan Kecelakaan Kerja bukan penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada Badan Penyelenggara	1.1 Calon peserta bukan penerima upah program jaminan kecelakaan kerja diidentifikasi. 1.2 Program Jaminan Kecelakaan disosialisasikan kepada calon peserta. 1.3 Data peserta dan keluarganya beserta penghasilannya dicatat sesuai dengan kelompok peserta . 1.4 Iuran program jaminan kecelakaan kerja dihitung 1.5 Formulir pendaftaran diisi sesuai data peserta. 1.6 Pendaftaran Kepesertaan kepada Badan Penyelenggara dilakukan.
2. Melakukan pemutahiran data peserta	2.1 Kartu Kepesertaan Program Jaminan Sosial dibagikan kepada Peserta. 2.2 Perubahan data peserta dan keluarganya dilaporkan kepada Badan Penyelenggara.
3. Mengurus Klaim Manfaat Program Jaminan Kecelakaan kerja	3.1 Risiko kecelakan kerja ditetapkan. 3.2 Persyaratan untuk mengurus klaim manfaat Program Jaminan Kecelakaan Kerja disiapkan sesuai dengan ketentuan untuk selanjutnya disampaikan kepada Badan Penyelenggara. 3.3 Manfaat Program Jaminan Kecelakaan Kerja dipastikan sudah diterima oleh yang bersangkutan atau ahli waris.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program kecelakaan kerja bukan penerima upah.
- 1.2 Data peserta dan keluarganya adalah data yang menunjukkan besarnya penghasilan, pekerjaan, status, alamat pekerja, keluarganya, dan identitas lainnya.
- 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data peserta dan keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
 - 1.3.3 Penyerahan formulir dan membayar iuran kepada badan penyelenggara.
- 1.4 Perubahan data pekerja harus dilaporkan sesuai dengan kondisi terakhir, perubahan data pekerja antara lain:
 - 1.4.1 Perubahan status keluarga.
 - 1.4.2 Perubahan Penghasilan.
- 1.5 Program jaminan kecelakaan kerja dibayar oleh peserta yang bersangkutan dapat dilakukan secara sendiri-sendiri atau melalui kelompok yang dibentuk untuk itu.
- 1.6 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan wajib mengeluarkan nomor kepesertaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan benar serta iuran pertama dibayar lunas kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Kepesertaan mulai berlaku sejak nomor kepesertaan dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 1.7 Perubahan data harus dilaporkan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadi perubahan.

- 1.8 Iuran jaminan kecelakaan kerja dibayarkan kepada badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan paling lambat tanggal 15 bulan berjalan yang besarnya sesuai ketentuan.
 - 1.9 Kartu kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan adalah kartu tanda kepesertaan program jaminan kecelakaan kerja.
 - 1.10 Peserta kecelakaan kerja yang kemungkinan terjadi dan bisa terjadi yang disebabkan oleh proses yang sedang berlangsung maupun kejadian tertentu yang akan terjadi di masa mendatang.
 - 1.11 Persyaratan mengurus klaim manfaat adalah berupa berkas yang harus dipenuhi oleh peserta akibat mengalami risiko kecelakaan kerja.
 - 1.12 Manfaat adalah sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya, akibat kejadian/risiko kecelakaan kerja.
 - 1.13 Besarnya manfaat program jaminan kecelakaan kerja bagi peserta bukan penerima upah sesuai dengan ketentuan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data peserta dan keluarga
 - 2.2.3 Data penghasilan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian.
 - 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua Bagi Peserta Bukan Penerima Upah
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Integritas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar penghitungan premie
 - 4.2.2 Standar pelayanan dan santunan kecelakaan kerja

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi, secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada Lembaga Sertifikasi Profesi, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi Pra-asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen, dan rekomendasi keputusan asesmen, serta pemberitahuan hasil asesmen.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan kesehatan
 - 3.1.2 Pengumpulan data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan sosialisasi
 - 3.2.2 Menghitung
 - 3.2.3 Mengisi formulir
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Komunikatif
 - 4.4 Responsif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan besaran iuran

KODE UNIT : N.78PHI00.026.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Kematian Bukan Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja guna mengurus program Jaminan Kematian bagi peserta untuk melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran, dan pengurusan klaim manfaat, dalam rangka pengurusan program jaminan kematian bagi peserta bukan penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada badan penyelenggara	<p>1.1 Calon peserta bukan penerima upah program jaminan kematian diidentifikasi.</p> <p>1.2 Program Jaminan Kematian disaosialisasikan kepada calon peserta.</p> <p>1.3 Data peserta dan keluarganya beserta penghasilannya dicatat sesuai dengan kelompok peserta.</p> <p>1.4 Iuran program jaminan kematian dihitung</p> <p>1.5 Formulir pendaftaran diisi sesuai data peserta.</p> <p>1.6 Pendaftaran kepesertaan kepada Badan Penyelenggara dilakukan.</p>
2. Melakukan pembayaran iuran program jaminan sosial	<p>2.1 Kartu kepesertaan program jaminan sosial dibagikan kepada peserta.</p> <p>2.2 Perubahan data peserta dan keluarnya dilaporkan kepada badan penyelenggara</p>
3. Mengurus klaim manfaat program jaminan kematian	<p>3.1 Risiko kematian ditetapkan.</p> <p>3.2 Persyaratan untuk mengurus manfaat atau klaim sesuai dengan Program Jaminan kematian disampaikan kepada Badan Penyelenggara.</p> <p>3.3 Manfaat Program Jaminan Kematian dipastikan sudah diterima oleh yang ahli waris.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program kematian bukan penerima upah.
- 1.2. Data Peserta dan Keluarganya adalah data yang menunjukkan besarnya penghasilan, pekerjaan, status, alamat pekerja dan keluarganya, termasuk penghasilan dan identitas lainnya.
- 1.3. Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 2.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 2.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data peserta.
 - 2.3.3 Peserta beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 1.4. Perubahan data peserta harus dilaporkan dengan kondisi terakhir termasuk apabila terjadi perubahan data peserta, pengurangan peserta karena berhenti untuk tidak membayar atau meninggal dunia; perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga; perubahan upah pekerja, paling lambat 7 hari kerja setelah ada perubahan.
- 1.5. Program Jaminan Kematian dibayar oleh peserta yang bersangkutan dapat dilakukan secara mandiri sendiri-sendiri atau melalui kelompok yang dibentuk untuk itu.
- 1.6. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan wajib mengeluarkan nomor kepesertaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan benar serta iuran pertama dibayar lunas kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Kepesertaan mulai berlaku sejak nomor kepesertaan dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

- 1.7. Data peserta dana tau apabila terjadi perubahan perlu disampaikan kepada Badan Penyelenggara, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadi perubahan.
- 1.8. Iuran Jaminan Kematian dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan yang besarnya sesuai ketentuan.
- 1.9. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan wajib mengeluarkan nomor kepesertaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan benar serta iuran pertama dibayar lunas kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Kepesertaan mulai berlaku sejak nomor kepesertaan dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 1.10. Data peserta dan atau apabila terjadi perubahan perlu disampaikan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadi perubahan.
- 1.11. Peserta wajib mendaftarkan dirinya kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi secara lengkap yang meliputi data dirinya paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 1.12. Manfaat program jaminan kematian diberikan kepada ahli waris yang berhak ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, besarnya sesuai dengan ketentuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat hitung

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Data peserta dan keluarga

2.2.3 Data penghasilan

3. Peraturan yang diperlukan:

- 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
- 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua bagi Peserta Penerima Upah

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Integritas
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar penghitungan premie
 - 4.2.2 Standar pelayanan dan santunan kematian

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan kematian
 - 3.1.2 Pengumpulan data
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan sosialisasi
 - 3.2.2 Menghitung
 - 3.2.3 Mengisi formulir

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Cermat
- 4.3 Komunikatif

4.4 Responsif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan besaran iuran

KODE UNIT : N.78PHI00.027.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Hari Tua Bukan Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja guna mengurus program Jaminan HariTua bagi peserta dalam melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran, dan pengurusan klaim manfaat program jaminan hari tua bagi peserta bukan penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada Badan Penyelenggara.	1.1 Calon peserta bukan penerima upah program jaminan hari tua diidentifikasi. 1.2 Program Jaminan hari tua disosialisasikan kepada calon peserta. 1.3 Data peserta dan keluarganya beserta penghasilannya dicatat sesuai dengan kelompok peserta. 1.4 Iuran program jaminan hari tua dihitung. 1.5 Formulir pendaftaran diisi sesuai data peserta. 1.6 Pendaftaran Kepesertaan kepada Badan Penyelenggara dilakukan.
2. Melakukan Pembayaran Iuran program jaminan sosial.	2.1 Kartu Kepesertaan program jaminan sosial dibagikan kepada Peserta. 2.2 Perubahan data peserta dan keluarganya dilaporkan kepada Badan Penyelenggara
3. Mengurus klaim manfaat program jaminan hari tua	3.1 Manfaat program jaminan hari tua ditetapkan. 3.2 Persyaratan untuk mengurus klaim manfaat program jaminan hari tua disiapkan sesuai dengan ketentuan untuk selanjutnya disampaikan kepada badan penyelenggara . 3.3 Manfaat program jaminan hari tua dipastikan sudah diterima kepada peserta atau ahli waris apabila peserta meninggal dunia.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program hari tua bukan penerima upah.
- 1.2 Data Peserta dan Keluarganya adalah Data yang menunjukkan besarnya penghasilan, pekerjaan, status, alamat pekerja dan keluarganya, termasuk penghasilan dan identitas lainnya.
- 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data peserta.
 - 1.3.3 pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 1.4 Perubahan data peserta harus dilaporkan sesuai dengan kondisi terakhir, perubahan data pekerja antara lain:
 - 1.4.1 Perubahan Status Keluarga.
 - 1.4.2 Perubahan Penghasilan.
- 1.5 Program jaminan hari tua dibayar oleh peserta yang bersangkutan dapat dilakukan secara mandiri sendiri-sendiri melalui kelompok yang dibentuk untuk itu.
- 1.6 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan wajib mengeluarkan nomor kepesertaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan benar serta iuran pertama dibayar lunas kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Kepesertaan mulai berlaku sejak nomor kepesertaan dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 1.7 Data peserta apabila terjadi perubahan perlu disampaikan kepada Badan Penyelenggara, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadi perubahan.

- 1.8 Iuran jaminan hari tua dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan yang besarnya sesuai ketentuan.
 - 1.9 Kartu Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah kartu tanda kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk program jaminan hari tua.
 - 1.10 Persyaratan mengurus klaim manfaat adalah berupa berkas yang harus dipenuhi oleh peserta akibat mengalami usia pensiun, meninggal dunia, cacat total tetap, meninggalkan Indonesia selamanya.
 - 1.11 Besarnya manfaat jaminan hari tua bagi peserta bukan penerima upah sesuai dengan ketentuan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data peserta dan keluarga
 - 2.2.3 Data penghasilan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan hari tua
 - 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua bagi peserta Bukan Penerima Upah

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Integritas

4.2 Standar

4.2.1 Standar penghitungan premie

4.2.2 Standar pelayanan dan santunan jaminan hari tua

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan hari tua
 - 3.1.2 Pengumpulan data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan sosialisasi
 - 3.2.2 Menghitung
 - 3.2.3 Mengisi formulir
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat
 - 4.3 Komunikatif
 - 4.4 Responsif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan besaran iuran

KODE UNIT : N.78PHI00.028.3

JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Kesehatan Bukan Penerima Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja guna mengurus program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi peserta dalam melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran, dan mengurus klaim manfaat program jaminan kesehatan nasional bagi peserta bukan penerima upah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan jaminan kesehatan kepada badan penyelenggara.	1.1 Calon peserta bukan penerima upah program jaminan kesehatan diidentifikasi. 1.2 Program Jaminan Kesehatan disosialisasikan kepada calon peserta. 1.3 Data peserta, keluarga, dan/atau tanggungan beserta penghasilannya dicatat sesuai dengan kelompok peserta . 1.4 Iuran program jaminan kesehatan dihitung. 1.5 Formulir pendaftaran diisi sesuai data peserta. 1.6 Pendaftaran Kepesertaan kepada Badan Penyelenggara dilakukan.
2. Melakukan pembayaran iuran program jaminan kesehatan.	2.1 Kartu Kepesertaan Program Jaminan Sosial dibagikan kepada Peserta. 2.2 Perubahan data pekerja dan keluarganya dilaporkan kepada Badan Penyelenggara.
3. Memfasilitasi klaim manfaat program jaminan kesehatan	3.1 Risiko sakit ditetapkan. 3.2 Persyaratan mengurus klaim manfaat program jaminan kesehatan disiapkan sesuai dengan ketentuan untuk selanjutnya disampaikan kepada Badan Penyelenggara. 3.3 Manfaat program jaminan kesehatan dipastikan diperoleh peserta, keluarga dan/atau tanggunganya.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program kesehatan bukan penerima upah.
- 1.2 Calon Peserta Jaminan Kesehatan bukan Penerima Upah meliputi:
 - 1.2.1 Tenaga kerja bukan penerima upah atau pekerja mandiri.
 - 1.2.2 Tenaga kerja yang tidak termasuk diatas yang bukan penerima upah, seperti pemilik perusahaan.
- 1.3 Data peserta dan keluarganya adalah data yang menunjukkan besarnya penghasilan, pekerjaan, status, alamat pekerja, keluarganya, dan identitas lainnya.
- 1.4 Perubahan data peserta harus dilaporkan dengan kondisi terakhir termasuk apabila terjadi perubahan data peserta, penambahan atau pengurangan peserta, meninggal dunia, perubahan terhadap identitas peserta dan susunan keluarga.
- 1.5 Iuran Program Jaminan Kesehatan bagi peserta bukan penerima upah adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh Peserta, dan/atau Pemerintah sesuai dengan ketentuan.
- 1.6 Data peserta dan/atau apabila terjadi perubahan harus disampaikan kepada Badan Penyelenggara, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadi perubahan.
- 1.7 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan yang besarnya sesuai ketentuan.
- 1.8 Pelayanan kesehatan dalam program Jaminan Kesehatan dilaksanakan sesuai ketentuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data peserta dan keluarga

2.2.3 Data penghasilan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- 3.2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.5 Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
- 3.6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
- 3.7 Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Nasional
- 3.8 Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
- 3.9 Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Gotong royong yang sehat membantu yang sakit
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar pelayanan kesehatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Program jaminan kesehatan

3.1.2 Pengumpulan data

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan sosialisasi

3.2.2 Menghitung

3.2.3 Mengisi formulir

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Komunikatif

4.4 Responsif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan besaran iuran

KODE UNIT : N.78PHI00.029.3

JUDUL UNIT : Membangun Komunikasi yang Harmonis di Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kemampuan yang didasarkan pada pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk menetapkan sarana komunikasi, melaksanakan komunikasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan komunikasi yang harmonis di perusahaan dalam membangun komunikasi yang harmonis di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan sarana komunikasi yang harmonis di perusahaan	1.1 Sarana komunikasi di perusahaan diinventarisasi. 1.2 Studi komperatif penerapan sarana komunikasi di perusahaan lain di sekitarnya. 1.3 Efektifitas sarana komunikasi di perusahaan di sekitarnya dianalisis. 1.4 Rekomendasi sarana komunikasi yang akan dikembangkan di perusahaan disusun untuk diuji cobakan.
2. Memanfaatkan sarana komunikasi di perusahaan	2.1 Sarana komunikasi yang telah ditetapkan disosialisasikan 2.2 Sumber daya pendukung pelaksanaan komunikasi disiapkan 2.3 Petunjuk pemanfaatan sarana komunikasi disusun 2.4 Sarana komunikasi di perusahaan diujicobakan
3. Menerapkan sarana komunikasi yang harmonis di perusahaan	3.1 Uji coba penerapan sarana komunikasi dianalisis 3.2 Sarana komunikasi dirumuskan untuk ditetapkan 3.3 Efektifitas pelaksanaan komunikasi dievaluasi

BATASAN VARIABEL

- Kontek Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi membangun komunikasi yang harmonis di perusahaan.
- 1.2 Sarana komunikasi yang ada di perusahaan dan perusahaan di sekitarnya diinventarisasi untuk mendapatkan gambaran tentang sarana-sarana komunikasi yang ada di perusahaan lain.
- 1.3 Sarana komunikasi dimaksud meliputi antara lain :
 - 1.3.1 Lembaga Kerja sama Bipartit.
 - 1.3.2 Gugus kendali mutu.
 - 1.3.3 Forum-forum komunikasi karyawan (*coffe morning, Outbond, sharing knowledge*, piknik, kotak saran, bulletin, majalah dinding, olah raga bersama, kegiatan koperasi.
- 1.4 Analisis efektifitas sarana komunikasi difokuskan pada pengaruh penerapan sarana komunikasi terhadap kelancaran komunikasi di perusahaan, baik antar pekerja maupun antara pekerja dengan manajemen, serta dampaknya pada kondisi Hubungan Industrial.
- 1.5 Sumberdaya pendukung pelaksanaan komunikasi di perusahaan meliputi antara lain:
 - 1.5.1 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan jenis sarana komunikasi.
 - 1.5.2 Personil yang terkait dengan penerapan sarana komunikasi.
 - 1.5.3 Biaya yang diperlukan untuk menerapkan sarana komunikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet
- 2.1.5 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Dokumen penetapan sarana komunikasi
- 2.2.3 Petunjuk pelaksanaan setiap sarana komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3.2 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.3 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tentang LKS Bipartit

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Tridharma Hubungan Industrial
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk pelaksanaan sarana komunikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode tes lisan, tes tertulis, observasi di tempatkerja,demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi.
- 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Filosofi hubungan industrial

3.1.2 Manajemen komunikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan persuasi

3.2.2 Memobilisasi sumber daya sarana komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Keterbukaan

4.2 Akomodatif

4.3 Aspiratif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis sarana komunikasi yang dikembangkan

KODE UNIT : **N.78PHI00.030.3**

JUDUL UNIT : **Mengelola Keluh Kesah di Perusahaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi sumber keluhan kesah, merancang penanganan keluhan kesah, dan melakukan penanganan keluhan kesah dalam mengelola keluhan kesah di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sumber keluhan kesah	1.1 Keluh kesah di perusahaan diidentifikasi 1.2 Hasil identifikasi keluhan kesah di perusahaan dianalisis 1.3 Sumber keluhan kesah disimpulkan
2. Merancang penanganan keluhan kesah	2.1 Kebijakan penanganan keluhan kesah ditetapkan 2.2 Prosedur penanganan keluhan kesah disusun untuk ditetapkan
3. Penanganan keluhan kesah dievaluasi	3.1 Prosedur penanganan keluhan kesah disosialisasikan 3.2 Hasil penanganan keluhan kesah dipantau untuk dievaluasi efektivitasnya

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola keluhan kesah di perusahaan.
 - 1.2 Jenis Keluh Kesah dalam hubungan kerja dapat berbentuk:
 - 1.2.1 Ungkapan ketidak puasan atau;
 - 1.2.2 Tindakan sebagai cerminan ketidakpuasan.
 - 1.3 Sumber keluhan kesah dapat berasal dari :
 - 1.3.1 Kebijakan di perusahaan yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan.
 - 1.3.2 Pelaksanaan kebijakan perusahaan tidak sesuai dengan yang sudah diatur peraturan internal

- 1.3.3 Kurang terakomodasikanya kepentingan pengusaha dan/atau kepentingan pekerja.
- 1.4 Kebijakan penanganan keluhan kesah ditujukan untuk :
 - 1.4.1 Pencegahan terjadinya eskalasi keluhan kesah menjadi keresahan dan timbulnya perselisihan hubungan Industrial
 - 1.4.2 Terakomodasikanya aspirasi/kepentingan pengusaha atau pekerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen prosedur penanganan keluhan kesah
 - 2.2.2 Alat tulis menulis
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.3 Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, dan Perjanjian Kerja Bersama
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kebersamaan
 - 4.1.2 Keterbukaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Pelaksanaan Prosedur penanganan keluhan kesah pekerja di perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat menangani keluhan kesah pekerja di dalam perusahaan.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup mengidentifikasi sumber keresahan pekerja, merancang penanganan keluhan kesah pekerja, dan melakukan penanganan keluhan kesah pekerja.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak Ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan industrial

3.1.2 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Persuasif

4.2 Sensitif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan menentukan sumber keluhan kesah

KODE UNIT : N.78PHI00.031.3

JUDUL UNIT : Menegakkan Disiplin Pekerja di Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun peraturan disiplin pekerja, menyusun prosedur penegakan tindakan disiplin pekerja dan melakukan penegakan disiplin dalam menegakkan disiplin pekerja di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun peraturan disiplin pekerja	1.1 Ruang lingkup tindakan disiplin diidentifikasi. 1.2 Rancangan arah kebijakan penegakan disusun untuk ditetapkan. 1.3 Rancangan penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran disiplin dirumuskan.
2. Menyusun prosedur penegakan disiplin pekerja	2.1 Rancangan prosedur penjatuhan setiap sanksi pelanggaran disiplin dirumuskan untuk ditetapkan. 2.2 Unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penegakan disiplin ditetapkan. 2.3 Prosedur penegakan disiplin disosialisasikan kepada manajemen dan pekerja.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menegakan disiplin pekerja di perusahaan.
 - 1.2 Ruang lingkup tindakan disiplin pekerja meliputi:
 - 1.2.1 Tindakan yang harus dilakukan pekerja.
 - 1.2.2 Tindakan yang tidak boleh dilakukan pekerja.
 - 1.3 Kebijakan penegakan disiplin diarahkan:
 - 1.3.1 Sebagai pembinaan agar tidak mengulangi lagi.
 - 1.3.2 Sebagai hukuman.

- 1.4 Sanksi tindakan indisipliner dapat dalam bentuk:
 - 1.4.1 Teguran baik lisan maupun tertulis.
 - 1.4.2 Peringatan atau.
 - 1.4.3 Bentuk tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.
 - 1.5 Prosedur penegakan disiplin berisi mekanisme penjatuhan sanksi disiplin termasuk kewenangan penjatuhan sanksi tersebut.
-
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data.
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen yang berisi pengaturan tentang disiplin pekerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama)
 - 2.2.2 Prosedur penegakan disiplin pekerja
 - 2.2.3 Alat tulis menulis
-
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
-
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kerahasiaan
 - 4.1.2 Objektif
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penegakan disiplin pekerja ketentuan disiplin pekerja dalam Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat melaksanakan tindakan disiplin pekerja.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup menyusun prosedur tindakan disiplin pekerja dan melakukan penegakan disiplin pekerja.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan kerja

3.1.2 Penyelesaian perselisihan hubungan Industrial

3.1.3 Perjanjian kerja, Peraturan perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Persuasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Obyektif

4.2 Adil

4.3 Tegas

4.4 Konsisten

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi jenis pelanggaran disiplin dan penetapan sanksi

KODE UNIT : N.78PHI00.032.3

JUDUL UNIT : Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan pengumpulan data, mengumpulkan data, menetapkan peta kerawanan dalam melakukan deteksi dini kerawanan hubungan Industrial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pendataan kerawanan HI	<p>1.1 Indikator kerawanan disusun untuk ditetapkan dengan mengacu pada 8 sarana hubungan industrial.</p> <p>1.2 Tingkat kerawanan setiap indikator dirumuskan berdasarkan nilai/bobot kerawanan.</p> <p>1.3 Instrumen pengumpulan data diinventarisasi untuk dipilih sesuai kebutuhan.</p> <p>1.4 Rencana pengumpulan data disusun.</p>
2. Melakukan pengumpulan data kerawanan HI	<p>2.1 Data yang terkait dengan indikator kerawanan ditetapkan.</p> <p>2.2 Pengumpulan data dilakukan dengan metode yang telah ditetapkan.</p> <p>2.3 Hasil pengumpulan data dianalisis.</p>
3. Menyusun peta kerawanan HI	<p>3.1 Tingkat kerawanan hubungan industrial diinterpretasi berdasarkan nilai bobot yang telah ditetapkan.</p> <p>3.2 Peta kerawanan disusun untuk ditetapkan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
 - 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan deteksi dini kerawanan hubungan Industrial.

- 1.2 Indikator kerawanan hubungan industrial berkaitan dengan pelaksanaan sarana hubungan Industrial dan hak-hak pekerja seperti perlindungan di bidang jaminan sosial.
- 1.3 Nilai/bobot tingkat kerawanan dinyatakan secara kuantitatif untuk membedakan antara satu indikator dengan indikator yang lain, semakin tinggi nilainya maka semakin rendah tingkat kerawanannya, demikian juga sebaliknya.
- 1.4 Rencana pengumpulan data termasuk di dalamnya menentukan periode waktu pengumpulan data , tim pelaksana pengumpulan data, atau sumber pembiayaan.
- 1.5 Tingkat kondisi hubungan industrial merupakan penetapan rating kondisi hubungan Industrial di perusahaan berdasarkan jumlah point yang dikategorikan :

Mantap	: 726 - 1000
Waspada/Tenang	: 501 - 725
Rawan/Siaga	: 251 - 500
Sangat Rawan	: 1 - 250
- 1.6 Instrumen pengumpulan data merupakan perangkat pengumpulan data yang berisi indikator kerawanan, nilai, bobot atau cara pengumpulan data.
- 1.7 Sasaran pengumpulan data adalah perusahaan untuk skala tertentu dalam kabupaten/kota, propinsi atau pusat.
- 1.8 Peta kerawanan Hubungan Industrial adalah nilai pelaksanaan hak dan kewajiban dalam hubungan kerja dengan kualifikasi kondisi mantap, tenang/ waspada, rawan/siaga, atau sangat rawan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat pencetak

2.1.3 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Dokumen profil perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3.4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.5 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial
- 3.6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.7 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pengesahan PP dan pembuatan PKB
- 3.9 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 32 Tahun 2008 tentang Lembaga Kerja sama Bipartit
- 3.10 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Prinsip pengumpulan data yang komprehensif
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 SOP pengumpulan data kerawanan Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Standar nilai kerawanan Hubungan Industrial

PANDUAN PENILAIAN

1. Kontek penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat melaksanakan tindakan disiplin pekerja.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup menyusun prosedur tindakan disiplin pekerja dan melakukan penegakan disiplin pekerja.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Metode pengumpulan data
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menetapkan nilai /bobot tingkat kerawanan

KODE UNIT : N.78PHI00.033.3

JUDUL UNIT : Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kemampuan yang di dasari pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja untuk melakukan kegiatan merumuskan prosedur pemutusan hubungan kerja dan melakukan persiapan pemutusan hubungan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan mekanisme pemutusan hubungan kerja	<p>1.1 Peraturan perundang undangan yang terkait dengan pemutusan hubungan kerja dinventarisasi.</p> <p>1.2 Arah kebijakan tentang pemutusan hubungan kerja dirumuskan untuk ditetapkan</p> <p>1.3 Alasan pemutusan hubungan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebijakan perusahaan</p>
2. Melakukan persiapan pemutusan hubungan kerja	<p>2.1 Kasus hubungan industrial dianalisis mengacu kepada informasi dan data yang tercatat di perusahaan.</p> <p>2.2 Hasil analisis kasus hubungan industrial disimpulkan untuk menentukan apakah akan dilakukan pemutusan hubungan kerja atau bentuk penyelesaian kasus lainnya.</p> <p>2.3 Kompensasi pemutusan hubungan kerja dihitung sesuai dengan peraturan perundangan dan peraturan internal perusahaan.</p> <p>2.4 Rencana pemutusan hubungan kerja direkomendasikan kepada pimpinan perusahaan.</p>
3. Melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja	<p>3.1 Rumusan penyelesaian proses pemutusan hubungan kerja disiapkan.</p> <p>3.2 Rencana pemutusan hubungan kerja dikomunikasikan dengan pekerja dan atau serikat pekerja yang terkait.</p> <p>3.3 Hasil komunikasi penyelesaian pemutusan hubungan kerja ditindaklanjuti.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan pemutusan hubungan kerja.
- 1.2 Unit ini terbatas pada unit kompetensi melakukan pemutusan hubungan kerja dan tidak mencakup kompetensi penyelesaian perselisihan hubungan industrial karena pemutusan hubungan kerja.
- 1.3 Kasus ketenagakerjaan di perusahaan dapat terjadi karena berbagai sebab dan penyelesaiannya tidak selalu harus melalui pemutusan hubungan kerja sehingga setiap kasus yang terjadi di perusahaan dianalisis dengan cara seksama apakah kasus tersebut dapat berakibat pemutusan hubungan kerja.
- 1.4 Tindaklanjut hasil komunikasi penyelesaian pemutusan hubungan kerja dapat berupa:
 - 1.4.1 Pembuatan perjanjian bersama apabila dicapai kesepakatan.
 - 1.4.2 Pembuatan gugatan pemutusan hubungan kerja apabila tidak tercapai kesepakatan.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data
 - 2.1.2 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis Kantor
 - 2.2.2 Alat komunikasi

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

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 31 Tahun 2008 tentang Perundingan Bipartit

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pemutusan Hubungan Kerja merupakan keputusan terakhir

4.2 Standar

4.2.1 Perjanjian kerja bersama/Peraturan Perusahaan

4.2.2 Mekanisme Pemutusan Hubungan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

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

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

1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di tempat uji kompetensi.

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan Industrial

3.2 Keterampilan

3.2.1 Analisis permasalahan pemutusan hubungan kerja

3.2.2 Membuat perjanjian bersama

3.2.3 Negosiasi dengan pihak pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Adil dan obyektif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan proses PHK

KODE UNIT : N.78PHI00.034.3

JUDUL UNIT : Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial Secara Bipartit di Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis perselisihan, melakukan menyelesaikan perselisihan dalam Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial secara Bipartit di Perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis perselisihan Hubungan Industrial.	<p>1.1 Kasus dalam hubungan kerja diinventarisasi untuk mengetahui permasalahannya.</p> <p>1.2 Kasus perselisihan hubungan Industrial dianalisis untuk menentukan jenis perselisihan.</p> <p>1.3 Jenis perselisihan hubungan Industrial disimpulkan.</p>
2. Melakukan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial	<p>2.1 Perundingan penyelesaian perselisihan dilakukan.</p> <p>2.2 Risalah hasil perundingan dibuat.</p> <p>2.3 Hasil perundingan penyelesaian perselisihan ditindak lanjuti</p>

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menyelesaikan perselisihan hubungan industrial.
 - 1.2 Hasil anlisis kasus perselisihan hubungan indutrial akan diketahui jenis perselisihannya, apakah kasus tersebut masuk dalam jenis perselisihan hak, kepentingan, pemutusan hubungan kerja, atau antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan.
 - 1.3 Penyelesaian perselisihan secara bipartit merupakan upaya penyelesaian perselisihan yang wajib dilakukan oleh para pihak secara musyawarah untuk mufakat.

- 1.4 Perundingan bipartit adalah perundingan pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dengan pengusaha untuk menyelesaikan perselisihan hubungan Industrial dalam satu perusahaan.
- 1.5 Ketika diterima adanya laporan perselisihan hubungan Industrial laporan dianalisis untuk meneliti tentang penyebab terjadinya perselisihan, kronologis, serta menentukan jenis-jenis hubungan Industrial.
- 1.6 Jenis perselisihan hubungan Industrial meliputi:
 - 1.6.1 Perselisihan hak adalah perselisihan yang timbul karena tidak terpenuhinya hak karena adanya perbedaan hak atau penafsiran terhadap peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
 - 1.6.2 Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
 - 1.6.3 Perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh adalah perselisihan antar serikat pekerja/ serikat buruh dalam satu perusahaan, karena tidak adanya persesuaian paham mengenai keanggotaan, pelaksanaan hak, dan kewajiban keserikat pekerjaan.
 - 1.6.4 Perselisihan pemutusan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.
- 1.7 Dalam melakukan perundingan bipartit para pihak wajib memiliki itikat baik, bersikap santun dan tidak anarkis.
- 1.8 Perundingan bipartit dilakukan dengan tahapan:
 - 1.8.1 Pemanggilan kepada pihak pekerja/serikat pekerja yang dilakukan secara patut.
 - 1.8.2 Menyepakati waktu perundingan.

- 1.8.3 Membuat tata tertib perundingan.
- 1.8.4 Membuat risalah perundingan.
- 1.9 Hasil perundingan ditindak lanjuti dengan:
 - 1.9.1 Apabila tercapai kesepakatan dituangkan dalam perjanjian bersama.
 - 1.9.2 Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka salah satu pihak mencatatAlat tulis kantor kasus perselisihan tersebut ke instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan. penyelesaian perselisihan pada tingkat bipartit tidak mencapai kesepakatan maka salah satu atau kedua belah pihak mencatatAlat tulis kantor perselisihannya ke Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan melampirkan risalah perundingan.
- 1.10Risalah hasil perundingan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1.10.1 Nama lengkap dan alamat para pihak.
 - 1.10.2 Tanggal dan tempat perundingan.
 - 1.10.3 Pokok masalah atau alasan perselisihan.
 - 1.10.4 Pendapat para pihak.
 - 1.10.5 Kesimpulan atau hasil perundingan.
 - 1.10.6 Tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan dan perlengkapan pertemuan
 - 2.1.2 Kalkulator
 - 2.1.3 Alat Komunikasi
 - 2.1.4 Tempat Pertemuan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 31/PERMEN/2008 tentang Tata cara penyelesaian perselisihan hubungan Industrial secara bipartit

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Musyawarah untuk mufakat.
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar waktu dan prosedur penyelesaian secara bipartit.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyelesaikan perselisihan hubungan Industrial melalui penyelesaian secara bipartit di perusahaan.
- 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 diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Mekanisme penyelesaian perselisihan secara bipartite

- 3.1.2 Negosiasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Persuasi
 - 3.2.3 Advokasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Obyektif dan akomodatif
 - 4.2 Mampu mengendalikan diri
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis perselisihan.

KODE UNIT : N.78PHI00.035.3

JUDUL UNIT : Menangani Mogok Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan analisis, pencegahan, penanganan mogok kerja dalam menangani mogok kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis rencana mogok kerja.	1.1 Surat pemberitahuan rencana mogok kerja diverifikasi. 1.2 Dokumen pendukung rencana mogok kerja diidentifikasi untuk mengetahui penyebab mogok kerja. 1.3 Penyebab mogok kerja dianalisis untuk menentukan tindakan selanjutnya.
2. Melakukan pencegahan mogok kerja.	2.1 Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan baik secara formal maupun informal. 2.2 Persuasi kepada penanggungjawab pemogokan, pengurus serikat pekerja/serikat buruh, dan manajemen dilakukan.
3. Melakukan penanganan mogok kerja	3.1 Bahan perundingan penyelesaian mogok kerja disiapkan untuk digunakan dalam perundingan. 3.2 Draft tindak lanjut hasil perundingan disiapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menangani mogok kerja.
 - 1.2 Pemberitahuan rencana mogok kerja diteliti terkait persyaratan administrasi yang meliputi:
 - 1.2.1 Jangka waktu pemberitahuan.
 - 1.2.2 Jumlah pekerja yang terlibat.
 - 1.2.3 Alasan dan sebab-sebab mogok kerja.

- 1.2.4 Tempat mogok kerja.
- 1.2.5 Lamanya mogok kerja.
- 1.2.6 Tanda tangan penanggung jawab mogok kerja.
- 1.3 Penyebab mogok kerja
 - 1.3.1 Dugaan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama (yang biasa disebut sebagai tuntutan normatif).
 - 1.3.2 Tuntutan perbaikan syarat kerja yang belum diatur dalam undang-undang ketenagakerjaan, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama (yang biasa disebut sebagai tuntutan non-normatif).
- 1.4 Koordinasi dengan Pihak terkait dapat dilakukan antara lain dengan: Pengusaha, Serikat Pekerja, Pengawas Ketenagakerjaan, Kepolisian.
- 1.5 Persuasi yang artinya adalah mempengaruhi atau ajakan untuk mengubah suatu keadaan dalam rangka mencegah mogok kerja dilakukan oleh pihak-pihak terkait melalui perundingan atau pendekatan-pendekatan khusus, baik secara bipartit maupun Tripartit. Dalam perundingan tersebut akan dijelaskan lebih rinci tuntutan yang disampaikan oleh buruh dan tanggapan pihak perusahaan terhadap tuntutan tersebut.
- 1.6 Draft tindak lanjut hasil perundingan:
 - 1.6.1 Apabila bersepakat maka dibuat perjanjian bersama.
 - 1.6.2 Apabila tidak sepakat, bagi pihak yang merasa dirugikan dagajukan gugatan ke Pengadilan Hubungan Industrial.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan alat-alat tulis kantor
 - 2.1.2 Peralatan dan media presentasi
 - 2.1.3 Alat perekam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Tempat/ruang dan fasilitas pertemuan dan atau diskusi

3. Peraturan yang diperlukan.

- 3.1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan peraturan pelaksanaannya
- 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: Kep-232/Men/2003 tentang Akibat Hukum Mogok Kerja yang Tidak Sah.
- 3.3 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya
- 3.4 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan peraturan pelaksanaannya.
- 3.5 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: Per-31/Men/XII/2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit.

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Musyawarah untuk mufakat
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar waktu dan prosedur penanganan mogok kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menangani mogok kerja.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.3 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses melakukan analisis, melakukan pencegahan dan melakukan penanganan mogok kerja.

- 1.5 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan 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 Hubungan Industrial dan hubungan kerja
 - 3.1.2 Manajemen konflik
 - 3.1.3 Negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Persuasi
 - 3.2.3 Advokasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tegas
 - 4.2 Obyektif
 - 4.3 Persuasif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi penyebab mogok kerja

KODE UNIT : N.78PHI00.036.3

JUDUL UNIT : Melakukan Negosiasi Hubungan Industrial.

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan persiapan dan melaksanakan negosiasi dalam melakukan negosiasi hubungan industrial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan negosiasi.	1.1 Substansi yang akan dinegosiasikan diinventarisasi sesuai peraturan perundangan untuk ditetapkan. 1.2 Informasi, data yang berkaitan dengan substansi negosiasi dihimpun. 1.3 Rancangan agenda negosiasi disusun untuk ditetapkan.
2. Membahas substansi negosiasi	2.1 Strategi negosiasi dirumuskan sesuai sasaran yang ingin dicapai. 2.2 Argumentasi setiap substansi disusun untuk dinegosiasikan . 2.3 Draft kesepakatan hasil negosiasi dirumuskan untuk ditandatangani.

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan negosiasi hubungan industrial.
 - 1.2 Substansi yang akan dinegosiasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi :
 - 1.2.1 Perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama.
 - 1.2.2 Perundingan Bipartit.
 - 1.2.3 Perundingan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial
 - 1.3 Agenda negosiasi ditetapkan, dimaksudkan:
 - 1.3.1 Apabila negosiasi/perundingan dilakukan dalam pembuatan Perjanjian Kerja Bersama, maka agenda negosiasi/perundingan berupa tata tertib perundingan yang disepakati para pihak, sekurang-kurangnya memuat:

- a. Tujuan pembuatan tata tertib.
 - b. Susunan tim perunding.
 - c. Lamanya masa perundingan.
 - d. Materi perundingan.
 - e. Tempat perundingan.
 - f. Tata cara perundingan.
 - g. Cara penyelesaian apabila terjadi kebuntuan perundingan.
 - h. Sahnya perundingan dan
 - i. Biaya perundingan.
- 1.3.2 perundingan dibuat dan disepakati para pihak, sekurang-kurangnya memuat: hari dan tanggal perundingan, waktu/jam dimulainya negosiasi/perundingan, tempat negosiasi/perundingan, substansi yang dinegosiasikan/dirundingkan.
- 1.3.3 Apabila apabila negosiasi/perundingan bipartit, agenda negosiasi.
- 1.3.4 Negosiasi/perundingan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial, agenda negosiasi/perundingan dibuat dan disepakati para pihak, sekurang-kurangnya memuat: hari dan tanggal perundingan, waktu/jam dimulainya negosiasi/perundingan, tempat negosiasi/perundingan, substansi yang dinegosiasikan/dirundingkan.
- 1.4 Strategi negosiasi merupakan pilihan cara untuk mencapai keberhasilan negosiasi.
- 1.5 Agar negosiasi berjalan efektif, maka setiap usulan substansi harus didukung argumentasi dengan data dan fakta serta alasan yang rasional.
- 1.6 Hasil negosiasi keseluruhan substansi dirumuskan, dimaksudkan:
- 1.6.1 Apabila negosiasi/perundingan mencapai kesepakatan maka dirumuskan Perjanjian Bersama dan ditandatangani para pihak.

- 1.6.2 Apabila negosiasi/perundingan tidak mencapai kesepakatan maka dirumuskan risalah perundingan dan ditanda tangani para pihak.
- 1.7 Rumusan hasil negosiasi ditindaklanjuti, dimaksudkan :
 - 1.7.1 Apabila rumusan hasil negosiasi/perundingan berupa perjanjian bersama maka ditindak lanjuti para pihak dengan melaksanakan perjanjian bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.7.2 Apabila rumusan hasil negosiasi/perundingan berupa salah perundingan maka salah satu atau para pihak menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat presentasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Konvensi ILO Nomor 98 Tahun 1948 tentang Berlakunya dasar-dasar dari hak untuk berorganisasi dan untuk berunding bersama
 - 3.2 Konvensi ILO Nomor 87 Tahun 1948 jo Keppres No 83 Tahun 1998 tentang kebebasan berserikat dan perlindungan hak untuk berorganisasi
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.6 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomer: Per-06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh

- 3.7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman penyelesaian perselisihan hubungan Industrial melalui perundingan Bipartit
 - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomer 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama
 - 3.9 Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 01/PHI JSK/I/2006 tentang Petunjuk pelaksanaan penanganan pereselisihan hubungan Industrial luar pengadilan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Musyawarah untuk mufakat
 - 4.1.2 Kesetaraan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operation dan prosedur

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat menghitung upah kerja lembur.
 - 1.2 Obyek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses dari persiapan sampai selesai menghitung upah kerja lembur.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.3.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.3.2 Pengamatan, uji tertulis, pertanyaan lisan, demonstrasi /praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.3.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.3.4 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3.5 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan industrial

3.1.2 Teknik komunikasi dan negosiasi

3.2 Ketrampilan

3.2.1 Komunikasi

3.2.2 Persuasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Akomodatif

4.2 Sabar

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan proses negosiasi

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI