

LEMBAR VERIFIKASI

Nama LSP : Human Capital Manajemen (HCM) Indonesia
Nama Skema : Pengelolaan Hubungan Industrial
Jenis Skema : Klaster
Diverifikasi Tanggal : 20 Agustus 2019

Koodinator Petugas
Verifikator



Sanromo

Komisioner
Koordinator Lisensi



Mulyanto

Wakil Ketua
Selaku Ketua Tim Verifikator



Miftakul Azis, MH

2020

SKEMA SERTIFIKASI PENGELOLAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Permintaan komunitas profesi bidang *Human Capital* BUMN dan Kementerian BUMN guna mendukung Pengelolaan *Human Capital* khususnya Fungsi Hubungan Industrial yang mewajibkan tersedianya pejabat/pegawai yang memiliki kompetensi dan dinyatakan kompeten oleh LSP HCMI. Standar Kompetensi yang digunakan dalam LSP ini mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia dan Hubungan Industrial.

Ditetapkan tanggal : 15 September 2020

Oleh:



Indro Tri Widyanto

Ketua Komite Skema

Disahkan tanggal : 15 September 2020

Oleh:



Rini

Ketua LSP HCMI

Nomor Dokumen : 03/SKM/LSPHCMI/2020

Nomor Salinan : 0

Edisi :

Status Distribusi : Terkendali

Tak Terkendali

1. Latar Belakang

Menyikapi persaingan pasar global Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) diperlukan penyiapan tenaga kerja unggul yang kompeten di fungsi Hubungan Industrial. SDM unggul tersebut juga diperlukan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan *Human Capital* melalui peningkatan kesiapan skill & knowledge tenaga kerja menuju Globalisasi dan Standarisasi kompetensi di lingkungan BUMN. Untuk menjamin kompetensi yang dimiliki tersebut sesuai dengan kebutuhan pada bidang tugasnya, maka dilakukan asesmen kompetensi terhadap tenaga pelaksana tersebut berdasarkan standar kompetensi yang dipersyaratkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Persyaratan dan prosedur mendapatkan “Sertifikasi Kompetensi” dibidang Pengelolaan Hubungan Industrial
- 2.2 Pelaksanaan Asesmen/Uji Kompetensi dengan model klaster
- 2.3 Lingkup : kecakapan/kompetensi yang dimiliki pejabat/pegawai dalam Pengelolaan Hubungan Industri.

3. Tujuan

- 3.1 Memastikan dan memelihara kompetensi para pejabat/pegawai dalam Pengelolaan Hubungan Industrial.
- 3.2 Memberikan jaminan pejabat/pegawai yang profesional
- 3.3 Meningkatkan profesionalitas hasil pekerjaan dan kompetensi profesi Hubungan Industrial sesuai dengan standar kinerja.

4. Acuan Normatif

- 4.1 Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 2004 tentang BNSP
- 4.3 Perpres No.8 tahun 2012 tentang KKNI.
- 4.4 Kepmenakertrans No. 435 tahun 2015 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia
- 4.5 Kepmenakertrans No. 72 tahun 2020 tentang Penetapan 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.

5. Kemasan Paket

- 5.1 Jenis Kemasan menggunakan klaster kompetensi dengan acuan SKKNI.
- 5.2 Rincian Unit Kompetensi :

No.	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
1.	M.70SDM01.051.2	:	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja
2.	M.70SDM01.044.2	:	Membangun komunikasi organisasi yang efektif
3.	N.78PHI00.007.3	:	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial



4.	M.70SDM01.043.2	:	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama
5.	N.78PHI00.011.3	:	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
6.	M.70SDM01.049.2	:	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja
7.	M.70SDM01.050.2	:	Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial antara pemangku kepentingan di organisasi
8.	N.78PHI00.004.3	:	Mengembangkan Lembaga Kerja Sama Bipartit

6. Persyaratan Dasar Pemohon sertifikasi

- 6.1. Memiliki sertifikat Pelatihan yang terkait dengan SDM dan atau Hubungan Industrial
- 6.2. Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM dan atau Hubungan Industrial.
 - 6.3.1. Calon Asesi dengan pengalaman kerja di fungsi SDM dan atau Hubungan Industrial < 5 tahun akan dilakukan uji kompetensi.
 - 6.3.2. Calon Asesi dengan pengalaman kerja di fungsi SDM \geq 5 tahun dan menangani Hubungan Industrial minimal 2 tahun dari selang waktu 5 tahun tersebut dapat dilakukan asesmen portofolio.

7. Hak pemohon sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat

7.1 Hak Pemohon

- 7.1.1 Pemohon Sertifikasi yang telah dinyatakan “kompeten” dalam uji kompetensi SKKNI Fungsi Hubungan Industrial, akan diberikan sertifikat.
- 7.1.2 Pemohon yang dinyatakan kompeten dapat menggunakan sertifikat Uji Kompetensi untuk mempromosikan diri dalam penempatan dan jenjang karir.
- 7.1.3 Pemohon yang dinyatakan kompeten berhak untuk mendapatkan pelayanan dari LSP HCMI

7.2 Kewajiban

- 7.2.2 Melaksanakan uji kompetensi pada SKKNI Fungsi Hubungan Industrial;
- 7.2.3 Melaksanakan profesionalisme pejabat/pegawai pengelolaan Fungsi Hubungan Industrial;
- 7.2.4 Wajib mengikuti program surveilan yang ditetapkan oleh LSP HCMI minimal satu tahun sekali.
- 7.2.5 Melaporkan rekaman kegiatan kerja (*logbook*) selama 1 tahun dari tanggal diterimanya sertifikat kompetensi profesi kepada LSP HCMI dan akan disurveilen dalam tiga tahun kemudian.
- 7.2.6 Menandatangani pernyataan tidak akan menyalahgunakan sertifikat.

8. Biaya Sertifikasi.

- 8.1. Biaya sertifikasi sebesar Rp 3.000.000 - per orang (termasuk pajak)

9. Proses Sertifikasi

9.1 Persyaratan



9.1.1 Persyaratan Dasar

- a. Pemohon sertifikasi telah memahami prosedur sertifikasi SKKNI Fungsi Hubungan Industrial
- b. SK Penempatan Tugas / Pengalaman kerja dibidang SDM dan atau Hubungan Industrial minimal 5 tahun dan atau melampirkan sertifikat pelatihan.
- c. Mengisi form biodata (APL-01) beserta bukti dan kelengkapannya:
 - Menyerahkan Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 4 lembar
 - Membawa Ijasah asli dan fotokopinya sebanyak 1 lembar
 - Membawa fotokopi KTP sebanyak 1 lembar
- d. Menandatangani pernyataan kepatuhan pada ketentuan sertifikasi LSP HCMI.

9.2 Proses Asesmen

- 9.2.1 Asesmen direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2 Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (FR-APL-02) berikut dengan menyerahkan dan memperlihatkan bukti-bukti pendukung yang dianggap relevan.
- 9.2.3 LSP HCMI menugaskan Asesor Kompetensi untuk mengases pemohon (Peserta Uji Kompetensi) dengan standar acuan asesmen yang meliputi: SKKNI Fungsi Hubungan Industrial.
- 9.2.4 Asesor menjelaskan metoda yang digunakan dalam Asesmen yaitu Portofolio, Observasi, Uji Lisan dan Uji Tulis serta proses kegiatan sertifikasi.

9.3 Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Proses Uji Kompetensi menggunakan Perangkat Observasi, Uji Lisan dan Uji Tulis oleh Asesor Kompetensi pada Asesi.
- 9.3.2. Penggunaan Perangkat Observasi, Uji Lisan dan Uji Tulis, disesuaikan dengan kondisi Asesi berdasarkan prinsip *Reliabel* dan *Fleksibel*.
- 9.3.3. Hasil Observasi, Uji Lisan dan Uji Tulis dilakukan rekapitulasi oleh Asesor dan diserahkan kepada Komite Teknik yang ditunjuk oleh Ketua LSP HCMI.

9.4 Keputusan Sertifikasi.

- 9.4.1. Keputusan sertifikasi ditetapkan oleh Komite Teknik yang dibentuk oleh Ketua LSP HCMI dengan prinsip ketidakberpihakan. Artinya personil yang ditunjuk sebagai anggota Komite Teknik bukan yang melakukan Uji Kompetensi sesuai SKKNI tersebut.
- 9.4.2. Komite Teknik memberi keputusan Sertifikasi terhadap Pemohon Sertifikasi (Asesi) berdasarkan Berkas Materi Uji Kompetensi dan Rekapitulasi Hasil Asesmen.
- 9.4.3. Masa berlaku sertifikat Kompetensi Hubungan Industrial selama 3 tahun dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9.4.4. Sertifikat memuat keterangan antara lain : Nama Personil yang disertifikasi dan nomor sertifikat, nama lembaga sertifikasi, Ruang lingkup sertifikasi, tanggal efektif sertifikasi dan masa berlaku.

9.5 Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat.

- 9.5.1. Kegagalan dalam menyelesaikan masalah yang mengakibatkan pembekuan sertifikat, dalam waktu yang ditetapkan oleh LSP HCMI, akan mengakibatkan pencabutan sertifikasi atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi.
- 9.5.2. LSP HCMI membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa setelah pencabutan sertifikat, pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya.

9.6 Pemeliharaan Sertifikasi



Untuk memelihara kompetensi pemegang sertifikat kompetensi, LSP HCMI melakukan pemeliharaan sertifikasi yang mencakup:

- 9.6.1. Evaluasi rekaman kegiatan kerja melalui *logbook* yang wajib disampaikan ke LSP HCMI secara berkala minimal satu tahun sekali.
- 9.6.2. Evaluasi hasil kerja menurut kompetensi.
- 9.6.3. Memberikan jaminan bahwa pemegang sertifikat masih kompeten dan mematuhi persyaratan skema sertifikasi terkini

9.7 Proses Sertifikasi Ulang

LSP mengkaji ulang permohonan sertifikasi untuk menjamin bahwa:

- 9.7.1. Kegiatan sertifikasi ulang yang ditetapkan LSP HCMI untuk memfasilitasi pemohon sertifikasi yang dinyatakan belum kompeten atau pemohon sertifikasi yang sudah kompeten tetapi sertifikasi yang dimiliki sudah habis masa berlakunya.
- 9.7.2. LSP HCMI melakukan uji kompetensi ulang melalui RCC (*Recognition Current Competency*) baik asesmen portofolio maupun uji kompetensi.

9.8 Penggunaan Sertifikat

Pemegang Sertifikat Kompetensi menandatangani surat pernyataan yang memuat hal – hal sebagai berikut:

- 9.8.1. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi;
- 9.8.2. Menyatakan bahwa sertifikasi yang diterima hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang telah ditentukan;
- 9.8.3. Tidak menyalahgunakan sertifikat kompetensi yang dapat merugikan LSP HCMI;
- 9.8.4. Mengembalikan sertifikat yang telah dinyatakan dibekukan / dicabut / tidak berlaku kepada LSP HCMI.

9.9 Banding

- 9.9.1. Asesi dapat melakukan banding kepada LSP HCMI apabila diperlakukan tidak adil selama proses sertifikasi dilakukan.
- 9.9.2. Proses penanganan banding oleh LSP HCMI mencakup unsur-unsur dan metoda berikut:
 - a. Penanganan banding dilakukan oleh Komite Sertifikasi yang ditunjuk oleh LSP HCMI.
 - b. Berdasarkan rekaman hasil asesmen sebelumnya Komite Sertifikasi melakukan penelusuran dan validasi.
 - c. Komite Sertifikasi memberikan rekomendasi hasil validasi dalam proses banding kepada Ketua LSP HCMI.
- 9.9.3 LSP HCMI membuat kebijakan dan prosedur yang menjamin bahwa semua banding ditangani secara konstruktif, tidak berpihak dan tepat waktu.
- 9.9.4 Penjelasan mengenai proses penanganan banding dapat diketahui publik tanpa diminta.
- 9.9.5 LSP HCMI memberikan jaminan bahwa personil yang terlibat dalam pengambilan keputusan proses penanganan banding berbeda dari personil yang menyebabkan asesi melakukan banding.
- 9.9.6 Penyerahan, investigasi dan pengambilan keputusan atas banding tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon banding.
- 9.9.7 LSP HCMI menerima banding, dan memberikan laporan kemajuan serta hasil penanganannya kepada pemohon banding.
- 9.9.8 LSP HCMI memberitahukan secara resmi kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding.



Uraian Unit Kompetensi Skema Pengelolaan Hubungan Industrial

No	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
1.	M.70SDM01.051.2	:	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja
2.	M.70SDM01.044.2	:	Membangun komunikasi organisasi yang efektif
3.	N.78PHI00.007.3	:	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial
4.	M.70SDM01.043.2	:	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama
5.	N.78PHI00.011.3	:	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
6.	M.70SDM01.049.2	:	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja
7.	M.70SDM01.050.2	:	Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial antara pemangku kepentingan di organisasi
8.	N.78PHI00.004.3	:	Mengembangkan Lembaga Kerja Sama Bipartit

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.051.2

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengukur kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi	1.1 Pengukuran kepuasan dan keterlekatan pekerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi 1.2 Hasil pengukuran kepuasan dan keterlekatan dianalisis untuk ditindaklanjuti
2. Memelihara tingkat kepuasan	2.1 Rencana tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan

<p>dan keterlekatan terhadap organisasi secara berkelanjutan</p>	<p>dan keterlekatan pekerja disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p>2.2 Kegiatan pemeliharaan kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya di organisasi</p>
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Keterlekatan pekerja adalah merupakan pengertian dari *employee engagement* yang berbanding lurus dengan kepuasan pekerja.

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengukur kepuasan dan keterlekatan pekerja terhadap organisasi. Pengukuran dilakukan melalui perangkat ukur kepuasan pekerja dan efektifitas pelayanan SDM, yang tercermin dalam perilaku sebagai manifestasi kepuasan dalam bentuk keterlibatan serta antusiasme yang mendorong untuk pekerja bersedia memberikan usaha lebih dari yang ditargetkan pada pekerjaan mereka dalam wujud komitmen emosional dan intelektual, semangat, serta kesetiaan terhadap organisasi sebagai faktor yang merepresentasikan tingkat keterlekatan pekerja pada organisasi.

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

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Lembar survei
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Keterbukaan informasi dalam organisasi
 - 4.1.2 Terjalinnnya kepercayaan dalam organisasi
 - 4.1.3 Partisipasi aktif pekerja
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan organisasi
 - 4.2.2 Tingkat atrisi pekerja menurun
 - 4.2.3 Kepuasan kerja meningkat
 - 4.2.4 Tingkat keterlekatan meningkat
 - 4.2.5 Tingkat produktivitas meningkat
 - 4.2.6 Tingkat daya saing menngkat
 - 4.2.7 Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 31 Pengetahuan
 - 3.1.1 Strategi dan sasaran organisasi terhadap kepuasan dan keterlekatan pekerja
 - 3.1.2 Metodologi survey kepuasan dan keterlekatan pekerja
 - 32 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan identifikasi perilaku pekerja
 - 3.2.2 Melakukan survey kepuasan dan keterlekatan pekerja
 - 3.2.3 Menyusun rencana program membangun dan meningkatkan kepuasan dan keterlekatan pekerja
 - 3.2.4 Melaksanakan program membangun dan meningkatkan kepuasan dan keterlekatan pekerja
 - 3.2.5 Mengevaluasi pelaksanaan program membangun dan meningkatkan kepuasan dan keterlekatan pekerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 41 Analitis
 - 42 Komunikatif
 - 43 Partisipatif
 - 44 Reliable dan akuntabel
5. Aspek kritis
 - 51 Pengetahuan secara lengkap yang perlu diketahui tentang kepuasan dan keterlekatan pekerja pada organisasi merupakan salah satu faktor keberhasilan organisasi dalam menangani masalah SDM. Semakin tinggi tingkat kepuasan dan keterlekatan pekerja dengan organisasi maka semakin baik kinerja pekerja akan berjalan selaras dengan semakin baiknya kinerja organisasi, dimana yang menjadi salah satu faktor munculnya keterlekatan pekerja adalah adanya kepuasan pada pekerja
 - 52 Pekerja yang puas akan bekerja lebih kreatif, inovatif, berdedikasi, dan antusias, oleh karenanya diperlukan upaya dalam membangun iklim yang diselaraskan dengan nilai-nilai dan budaya organisasi dalam membangun dan mempertahankan kepuasan kerja dan keterlekatan pekerja yang direalisasikan dalam bentuk prosedur dan program organisasi sesuai strategi dan sasaran organisasi dalam meningkatkan daya saing dalam mendorong pertumbuhan organisasi

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.044.2

JUDUL UNIT : Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membangun komunikasi organisasi yang efektif, sesuai dengan strategi dan pencapaian sasaran organisasi.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam menentukan konten dan media komunikasi efektif yang akan digunakan dalam penyampaian tujuan strategik organisasi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh proses bisnis organisasi dan penerapannya pada pemangku kepentingan internal dalam jajaran organisasi.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melakukan komunikasi peraturan dan kebijakan organisasi kepada seluruh jajaran pemangku kepentingan internal organisasi, sesuai kebutuhan strategik organisasi dalam penyampaian komunikasi yang meliputi berbagai kebutuhan, sehingga komunikasi dapat terlaksana sesuai kebutuhan strategi organisasi secara efektif dan efisien.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

212 Alat pengolah data dan angka

2.2 Perlengkapan (Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Transparan

4.1.2 Sistematis

4.1.3 Terstruktur

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur

4.2.2 Etika komunikasi bisnis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi dan Sasaran bisnis organisasi

3.1.2 Proses pemenuhan kebutuhan komunikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan identifikasi berbagai media komunikasi

3.2.2 Menyusun konten komunikasi.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif

4.2 Interaktif

5. Aspek kritis

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

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

Uraian Unit Kompetensi

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

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.043.2

JUDUL UNIT : **Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama**

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Menyusun Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama, baik yang baru, perubahan pada masa periode berlaku maupun pembaharuan yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

1.1.1 Menyusun rancangan pembuatan peraturan perusahaan dan atau perjanjian

kerja bersama

- 1.1.2 Mengidentifikasi konten yang akan dimuat dalam Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan kebutuhann organisasi dan masukan dari pemangku kepentingan dengan mempertimbangkan kemampuan finansial, daya saing organisasi dan lain-lain.
 - 1.1.3 Melakukan perundingan perjanjian kerja bersama dan kegiatan-kegiatan sebelum pelaksanaan perundingan, seperti verifikasi keanggotaan serikat pekerja, waktu, tempat, biaya, dan tata tertib pelaksanaan perjanjian dilakukan sehingga proses perundingan dapat berjalan secara semestinya dan tidak terjadi *deadlock*
 - 1.1.4 Mengurus pengesahan peraturan perusahaan dan atau mendaftarkan perjanjian kerja bersama ke instansi ketenagakerjaan yang berwenang dengan melengkapi keseluruhan dokumen yang dipersyaratkan dan urutan kewajiban yang harus dipenuhi
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk menerapkan Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama, yang meliputi:
- 1.2.1 Mempersiapkan buku Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama
 - 1.2.2 Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama kepada seluruh pekerja atau perwakilannya
 - 1.2.3 Peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan organisasi.
 - 1.2.4 Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu berlakunya.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 ATK
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Daftar Verifikasi keanggotaan SP/SB
 - 2.2.2 Dokumen tata tertib pelaksanaan perundingan perjanjian kerja bersama
 - 2.2.3 Referensi model peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dari

organisasi lain atau menggunakan dokumen sebelumnya

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP- 100/MEN/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan
 - 4.1.2 Sistematis
 - 4.1.3 Terstruktur
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur
 - 4.2.2 Etika Perundingan
 - 4.2.3 Etika Komunikasi

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 31 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen SDM
 - 3.1.2 Prosedur pembuatan, pengesahan peraturan perusahaan dan atau pembuatan, pendaftaran perjanjian kerja bersama
 - 3.1.3 Strategi dan sasaran bisnis organisasi
 - 3.1.4 Analisis dampak biaya/*cost impact analysis*
 - 3.1.5 Ketentuan normatif
 - 32 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama secara sistematis
 - 3.2.2 Komunikasi
 - 3.2.3 Negosiasi
 - 3.2.4 Melakukan sosialisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 41 Berpikir komprehensif
 - 42 Teliti
 - 43 Analitis
 - 44 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 51 Pengetahuan dan pemahaman secara lengkap tentang proses penyusunan peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama secara sistematis, termasuk namun tidak terbatas pada pemahaman isi yang mengatur hak dan kewajiban para pihak baik secara normatif maupun yang lebih baik dari ketentuan normatif dan atau kebutuhan yang sangat diperlukan dalam hubungan kerja tetapi belum diatur dalam ketentuan normatif
 - 52 Kelengkapan dokumen proses perundingan, pengesahan, dan pendaftaran serta informasi lainnya yang menyangkut pertimbangan kemampuan finansial, daya saing organisasi, dan kepatuhan terhadap ketentuan normatif

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.78PHI00.011.3

JUDUL UNIT : Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang di dasari atas 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	1.1 Jenis pekerjaan di perusahaan diinventarisir. 1.2 Pekerjaan utama dan penunjang ditetapkan sesuai alur proses pelaksanaan pekerjaan yang dibuat oleh asosiasi sektor usaha. 1.3 Jenis pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan lain ditetapkan.
2. Membuat perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain	2.1 Persyaratan perusahaan penerima penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan dari perusahaan lain diverifikasi. 2.2 Draft perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan disiapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Dokumen kelengkapan pendaftaran perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan disiapkan sesuai ketentuan.

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: Kep100/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

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.049.2

JUDUL UNIT : Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memfasilitasi pengelolaan kepuasan dan keterlekatan pekerja dalam melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan keputusan PHK	1.1 Keputusan PHK dianalisis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 1.2 Keputusan PHK direkomendasikan sesuai hasil analisis untuk mendapatkan persetujuan otoritas organisasi yang berwenang.
2. Melaksanakan Proses pemutusan hubungan kerja	2.1 Keputusan PHK yang sudah disetujui dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur organisasi. 2.2 Penetapan PHK didokumentasikan sesuai dengan standar operasional prosedur organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan keputusan pemutusan hubungan kerja baik dengan penetapan maupun tanpa penetapan terhadap putusan pemutusan hubungan kerja individu karena sebab tertentu yang bukan merupakan kasus pelanggaran berat atau tindak pidana maupun keputusan pemutusan hubungan kerja masal yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perusahaan, dan atau perjanjian kerja bersama yang berlaku.

Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja yang dapat dilakukan tanpa penetapan dalam pelaksanaan pemutusan hubungan kerja individu karena sebab tertentu yang bukan merupakan kasus pelanggaran berat atau tindak pidana seperti masa percobaan,

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

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

2. Peralatan dan perlengkapan

21 Peralatan

21.1 ATK

21.2 Alat pengolah data dan angka

22 Perlengkapan

221 Formulir Tindakan Disiplin

222 Formulir Penetapan Keputusan PHK

223 Formulir perjanjian bersama

224 Dokumen terkait lainnya

3. Peraturan yang diperlukan

31 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar
 - 41 Norma
 - 41.1 Kerahasiaan
 - 41.2 Konsisten dalam penerapan
 - 41.3 Tepat waktu
 - 42 Standar
 - 421 Standar Operasional Prosedur
 - 422 Matrik pelanggaran disiplin bilamana ada
 - 423 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 11 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
 - 12 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.
 - 13 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 14 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis PHK dengan atau tanpa penetapan
 - 3.1.2 Jenis PHK pelanggaran berat atau tindak pidana
 - 3.1.3 Pelaksanaan proses Bipartit

- 3.1.4 Menghitung hak perlindungan pekerja/pesangon
 - 3.1.5 Membuat Perjanjian Bersama
 - 32 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Negosiasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 41 Teliti
 - 42 Analitis
 - 43 Komunikatif
 - 44 Asertif
 - 45 *Win-win solution*
- 5. Aspek kritis
 - 51 Pengetahuan menyeluruh dalam memahami jenis dan kategori pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan, ataupun dengan penetapan, dan atau berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap khususnya untuk jenis pelanggaran berat atau tindak pidana dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan dan ketentuan hukum yang berlaku
 - 52 Proses yang wajib dilakukan dalam menetapkan dan menghitung hak perlindungan pekerja atau pesangon bagi yang berhak untuk jenis putusan PHK dengan ataupun tanpa penetapan, pelaksanaan proses Bipartit, pembuatan perjanjian bersama hasil kesepakatan bipartit dan pendaftaran perjanjian bersama ke pengadilan PHI

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.050.2

JUDUL UNIT : **Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi**

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola masalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial antar pemangku kepentingan di organisasi yang terdiri dari perselisihan hak, kepentingan, dan pemutusan hubungan kerja agar terjaga hubungan industrial yang harmonis. Selain itu juga memfasilitasi perselisihan antar serikat pekerja di dalam satu organisasi guna mencari solusi pemecahan dan pelaksanaan proses penyelesaiannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam upaya pencegahan timbulnya akibat dan risiko yang tidak diinginkan.

Penyelesaian dilakukan melalui mekanisme yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan,

dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur.

- 13 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 14 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 31 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 32 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Kritis
 - 3.2.3 Negosiasi
 - 3.2.4 Diplomasi
 - 3.2.5 Dokumentasi
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 41 Teliti
 - 42 Analitis
 - 43 Tegas
 - 44 Komunikatif
 - 45 Asertif
 - 46 Diplomasi
 5. Aspek kritis
 - 51 Pengetahuan secara lengkap untuk pelaksanaan proses Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI) mulai dari pemahaman jenis perselisihan, mekanisme proses penyelesaian secara bipartit, proses mediasi pada Dinas Ketenagakerjaan, dan proses penyelesaian melalui proses konsiliasi, arbitrase, Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), dan Mahkamah Agung

Uraian Unit Kompetensi

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 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