

LEMBAR VERIFIKASI

Nama LSP : Human Capital Manajemen (HCM) Indonesia
Nama Skema : Pengembangan *Human Capital*
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 PENGEMBANGAN *HUMAN CAPITAL*

Permintaan komunitas profesi bidang *Human Capital* BUMN dan Kementerian BUMN guna mendukung Pengelolaan *Human Capital* khususnya Fungsi Pengembangan Sumberdaya Manusia 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 Pengembangan *Human Capital*

Ditetapkan tanggal : 15 September 2020

Oleh:



Indro Tri Widyanto

Ketua Komite Skema

Disahkan tanggal : 15 September 2020

Oleh:



Rini

Ketua LSP HCMI

Nomor Dokumen : 02/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 Pengembangan *Human Capital*. 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 Pengembangan *Human Capital*.
- 2.2 Pelaksanaan Asesmen/Uji Kompetensi dengan model klaster.
- 2.3 Lingkup : kecakapan/kompetensi yang dimiliki pejabat/pegawai dalam Pengembangan *Human Capital*.

3. Tujuan

- 3.1 Memastikan dan memelihara kompetensi para pejabat/pegawai dalam Pengembangan *Human Capital*.
- 3.2 Memberikan jaminan pejabat/pegawai yang profesional.
- 3.3 Meningkatkan profesionalitas hasil pekerjaan dan kompetensi profesi Pengembangan *Human Capital* 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. 149 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis, Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia

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.70SDM01.001.2	: Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
2.	M.70SDM01.013.2	: Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
	M.70SDM01.003.2	: Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM
3.	M.70SDM01.031.2	: Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
4.	M.70SDM01.032.2	: Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan



6.	M.70SDM01.034.2	:	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan
7.	M.70SDM01.037.2	:	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)
8.	M.70SDM01.038.2	:	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)
9.	M.701001.040.01	:	Mengelola Program Suksesi
10.	M.70SDM01.002.2	:	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM

6. Persyaratan Dasar Pemohon sertifikasi

- 6.1. Memiliki sertifikat Pelatihan yang terkait dengan SDM dan atau Pengembangan *Human Capital*,
- 6.2. Memiliki pengalaman kerja di fungsi SDM dan atau Pengembangan *Human Capital*.
 - 6.3.1. Calon Asesi dengan pengalaman kerja < 5 tahun akan dilakukan uji kompetensi.
 - 6.3.2. Calon Asesi dengan pengalaman kerja \geq 5 tahun 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 Pengembangan *Human Capital*, 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 Pengembangan *Human Capital*.
- 7.2.3 Melaksanakan profesionalisme pejabat/pegawai pengelolaan Fungsi Pengembangan *Human Capital*.
- 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 disurveilan 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 Pengembangan *Human Capital*.

- b. SK Penempatan Tugas / Pengalaman kerja dibidang SDM dan atau Pengembangan *Human Capital* minimal 5 tahun dan atau melampirkan sertifikat pelatihan yang terkait dengan unit kompetensi,
- 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 Pengembangan Human Capital
- 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 / 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 Perencana Sumberdaya Manusia 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 Pengembangan Human Capital

No.	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen SumberDaya Manusia (MSDM)
2	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
3	M.70SDM01.003.2	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM
4	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
5	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
6	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan
7	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)
8	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)
9	M.701001.040.01	Mengelola Program Suksesi
10	M.70SDM01.002.2	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.001.2

JUDUL UNIT : Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan strategi dan kebijakan MSDM yang selaras dengan Strategi Organisasi.

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

kebutuhan organisasi	2.2 Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi
----------------------	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 11 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan organisasi sehingga dapat melakukan perumusan dan penyelarasan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi.

Manajemen SDM (MSDM) mencakup semua fungsi SDM yang antara lain adalah Strategi dan perencanaan pengelolaan SDM, Pengembangan organisasi, Pengadaan SDM, Pembelajaran dan pengembangan SDM, Manajemen talenta, Pengelolaan karir, Pengelolaan kinerja dan remunerasi, Hubungan industrial, dan Layanan administrasi & sistem informasi pekerja.

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

2. Peralatan dan perlengkapan

21 Peralatan

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

22 Perlengkapan

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

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

41 Norma

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

42 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 11 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di TUK (Tempat Uji Kompetensi)

atau pada 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 pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 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 Visi, misi, nilai-nilai dan budaya organisasi
 - 3.1.2 Kebijakan pemerintah yang terkait dengan organisasi
 - 3.1.3 Situasi bisnis organisasi dan pemahaman bisnis secara komprehensif
 - 32 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data dan informasi
 - 3.2.2 Menyusun strategi sesuai kaidah penyusunannya
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 41 Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan mutu hasil pekerjaan
 - 42 Teliti dalam menganalisis data dan informasi
 5. Aspek kritis
 - 51 Ketepatan perumusan Strategi dan Kebijakan MSDM secara terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi meliputi pemahaman penyusunan model strategi MSDM pada tingkat korporasi dan fungsional
 - 52 Kecermatan dalam melakukan penyelarasan tematik antara strategi organisasi dan strategi SDM

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.013.2

JUDUL UNIT : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun SOP untuk penerapan MSDM yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menganalisis faktor-faktor penyusunan SOP	11 Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP. 12 Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM.
2. Menyusun SOP	2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi. 2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi. 2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 11 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP pada fungsi-fungsi pengelolaan SDM agar tujuan dan strategi pengelolaan SDM dapat dicapai secara optimal. SOP yang memiliki indikator kinerja diperlukan untuk menjamin seluruh proses MSDM dilaksanakan sesuai dengan acuan yang ditetapkan.
- 12 Penyusunan SOP MSDM meliputi semua fungsi MSDM.
- 13 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun SOP setiap bidang fungsi MSDM yang didasarkan pada tahapan proses kegiatan, identifikasi penanggung jawab setiap proses kegiatan dan disusun sesuai format yang telah ditetapkan.
- 14 Format SOP dapat mengacu pada sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh organisasi. SOP memuat antara lain, tujuan, ruang lingkup aplikasi, tahapan proses, penanggung jawab proses, diagram alur, contoh format dokumen, tabel-tabel dan indikator kinerja (*minimum service level*).
- 15 Validasi SOP diatur sesuai mekanisme yang ditentukan dan memuat antara lain persetujuan pejabat berwenang, kodifikasi dokumen SOP, status revisi dan tanggal efektif berlaku. Sosialisasi dapat dilakukan dengan sirkulasi terbuka terkait dengan awal mulai efektifnya prosedur dimaksud, pelatihan, *on the job training*, maupun pembelajaran mandiri (*e-learning*).
- 16 SOP yang dibuat dapat diterapkan secara manual dan menggunakan format dokumen yang

dicetak atau secara digital dengan dokumen elektronik tanpa kertas (*paperless*). Khusus untuk SOP yang diterapkan secara digital, sebaiknya memiliki *user guidelines* (panduan pengguna) tersendiri.

2. Peralatan dan perlengkapan

21 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat cetak

22 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen Struktur Organisasi

2.2.2 Dokumen Tugas Pokok dan Fungsi

2.2.3 Dokumen Proses Bisnis Organisasi

2.2.4 Dokumen Uraian Jabatan

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

41 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.1.2 Tata kelola yang baik (*good corporate governance*)

42 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

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 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

31 Pengetahuan

3.1.1 Struktur, fungsi dan peran dalam organisasi

- 3.1.2 Dokumentasi dan sistem mutu
 - 3.1.3 Alur kerja
 - 32 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik membuat diagram alir
 - 3.2.2 Teknik penulisan dokumen
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 41 Teliti dalam melakukan penulisan dokumen dalam diagram alir
 - 42 Berpikir menyeluruh sesuai alur proses bisnis
 - 43 Cermat dalam membuat identifikasi proses serta penentuan penanggung jawab serta alur proses
- 5. Aspek kritis
 - 51 Kecermatan dalam mengidentifikasi proses, penanggung jawab proses, dan alur proses
 - 52 Kecermatan dalam menyusun SOP MSDM secara komprehensif dan terintegrasi sesuai kebutuhan organisasi sehingga dapat secara efektif digunakan untuk menerapkan fungsi-fungsi MSDM

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.003.2

JUDUL UNIT : **Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM**

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dan biaya yang efisien dan efektif pada setiap fungsi SDM yang direncanakan untuk melaksanakan strategi dan kebijakan MSDM yang telah ditetapkan.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

11 Unit kompetensi ini berlaku menganalisis kegiatan-kegiatan dan anggaran biaya MSDM dan menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM sehingga strategi dan kebijakan MSDM dapat diterapkan dengan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mencakup semua fungsi SDM yang antara lain adalah Strategi dan perencanaan pengelolaan SDM, Pengembangan organisasi, Pengadaan SDM, Pembelajaran dan pengembangan SDM, Manajemen talenta, Pengelolaan karir, Pengelolaan kinerja dan remunerasi, Hubungan industrial, dan Layanan administrasi & sistem informasi pekerja.

12 Rencana kegiatan dan anggaran disusun dengan memuat kegiatan-kegiatan/program fungsional MSDM dengan jadwal waktu, sasaran kegiatan, penanggung jawab dan besaran biaya yang dibutuhkan untuk menerapkan strategi dan kebijakan MSDM yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

21 Peralatan

211 Alat Tulis Kantor (ATK)

212 Alat pengolah data

213 Alat cetak

- 22 Perlengkapan
 - 221 Dokumen Strategi dan Kebijakan MSDM
 - 222 Dokumen Struktur Organisasi
 - 223 Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM yang lalu
 - 224 Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran MSDM
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 41 Norma
 - 41.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 41.2 Tata kelola Perusahaan yang Baik
 - 42 Standar
 - 42.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian
 - 11 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada 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 pada TUK atau tempat simulasi yang disiapkan LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 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
 - 3.1.1 Kegiatan-kegiatan MSDM yang menimbulkan biaya
 - 32 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan SDM yang relevan dengan strategi dan kebijakan MSDM yang sudah ditetapkan
 - 3.2.2 Mengoperasikan program untuk menghitung anggaran yang diperlukan oleh kegiatan-kegiatan SDM
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 41 Analitis terhadap kegiatan-kegiatan SDM yang penting, prioritas, dan efektif

- 42 Teliti dalam menghitung anggaran biaya
- 5. Aspek kritis
 - 51 Pengetahuan dan kemampuan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang penting, prioritas, dan penting untuk melaksanakan strategi dan kebijakan MSDM
 - 52 Ketelitian dan keefisienan dalam menyusun anggaran MSDM berbasis pada rencana kegiatan yang penting, prioritas, dan efektif
 - 53 Kecermatan dalam merekomendasi rencana kegiatan dan anggaran MSDM

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.031.2

JUDUL UNIT : **Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang berhubungan dengan proses menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan untuk peningkatan kompetensi pekerja.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kesenjangan kompetensi pekerja sebagai akibat dari perbedaan antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja aktual yang dihasilkan oleh pekerja. Permasalahan kinerja yang disebabkan oleh kesenjangan kompetensi mengindikasikan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan agar dapat meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan organisasi.

Identifikasi kesenjangan ini dapat dilakukan dengan membandingkan uraian tugas dan tanggung jawab pekerjaan, hambatan kinerja dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pekerja di organisasi.

1.2 Analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan juga dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan metode di antaranya berdasarkan hasil asesmen kompetensi, hasil evaluasi penilaian kinerja pekerja dan/atau program pembelajaran yang sedang menjadi fokus organisasi.

1.3 Hasil identifikasi kesenjangan kompetensi ini dikumpulkan dan dikelompokkan untuk dapat merencanakan program pembelajaran dan pengembangan yang sesuai guna menutup kesenjangan kompetensi pekerja berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian yang ada diorganisasi.

1.4 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun daftar kebutuhan pembelajaran dan

pengembangan dan menentukan prioritas program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 ATK
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat cetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen model dan kamus kompetensi organisasi
 - 2.2.2 Dokumen kebutuhan kompetensi pekerja berdasarkan kelompok pekerjaan atau bidang keahlian
 - 2.2.3 Dokumen catatan kinerja pekerja
3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma (Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau di TUK (Tempat Uji Kompetensi) yaitu tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan di tempat kerja atau di TUK yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi - demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sasaran/Target kinerja organisasi
 - 3.1.2 Metode Analisis Kebutuhan Pelatihan (*Training Need Analysis*)
 - 3.1.3 Model dan kamus kompetensi jabatan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi masalah kinerja yang disebabkan oleh kurangnya

kompetensi

3.2.2 Menganalisis dan mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pekerja

3.2.3 Menyusun rekomendasi kesenjangan kompetensi

3.2.4 Menyusun rekomendasi kebutuhan dan prioritas program pembelajaran dan pengembangan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat dalam menganalisa kesenjangan kompetensi terhadap tuntutan kinerja

4.2 Teliti dalam menganalisa data kinerja dan kebutuhan kompetensi

4.3 Akurat dalam menyusun rekomendasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menganalisa data kesenjangan kinerja dan kesenjangan kompetensi

5.2 Akurasi dalam menyusun rekomendasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan yang sesuai dengan ketersediaan sumber daya di organisasi guna mengatasi dan mengisi kesenjangan kompetensi organisasi dan unit kerja.

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.032.2

JUDUL UNIT : Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses merancang program pembelajaran dan pengembangan sebagai tindak lanjut hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 11 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan yang efektif untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagai tindak lanjut hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan. Jenis program pembelajaran dan pengembangan dapat berupa penugasan terstruktur dengan panduan dan pengawasan dari mentor atau pembelajaran berbasis kelas, dan/atau daring (*online*) baik yang dilakukan dengan panduan oleh instruktur/fasilitator maupun yang dilakukan secara mandiri.
- 12 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan pekerja dan kebutuhan organisasi dan ketersediaan sumberdaya organisasi.
- 13 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) dan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK) berdasarkan hasil analisa kebutuhan pelatihan dan pengembangan (TNA/*Training Needs Analysis*) yang telah ditetapkan oleh organisasi.
- 14 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan silabus dan kurikulum sesuai dengan hasil analisis kesenjangan kompetensi yang telah diidentifikasi dalam proses TNA dan selanjutnya silabus dan kurikulum tersebut digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan program pembelajaran dan pengembangan untuk menutup kesenjangan kompetensi yang telah diidentifikasi sesuai dengan model dan peta kompetensi jabatan.
- 15 Unit Kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi komponen materi dasar, inti, dan penunjang beserta Jumlah Jam Pembelajaran (JPL) dari masing-masing materi tersebut

sesuai dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan yang telah ditetapkan.

- 16 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan metode pembelajaran dan pengembangan yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketersediaan sumber daya di organisasi.
 - 17 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengusulkan anggaran pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan format standar, *chart of account* yang berlaku di organisasi dengan mempertimbangkan realisasi program pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya.
 - 18 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan kalender program pembelajaran dan pengembangan dibuat berdasarkan ketersediaan sumber daya, sarana dan prasarana, instruktur dan anggaran yang telah ditetapkan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 21 Peralatan
 - 2.1.1 ATK
 - 2.1.2 Alat pengolah kata dan data
 - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
 - 22 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen model dan peta kompetensi organisasi
 - 2.2.2 Dokumen hasil analisa kesenjangan kompetensi kelompok pekerja
 - 2.2.3 Format rencana pembelajaran
 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 41 Norma (Tidak ada.)
 - 42 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

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

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Visi, Misi, tujuan organisasi dan tujuan departemen SDM
 - 3.1.2 Model dan peta kompetensi
 - 3.1.3 Metode pembelajaran dan pengembangan
 - 3.1.4 Format rencana pembelajaran untuk pembuatan silabus dan kurikulum
 - 3.1.5 Cara merumuskan Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) dan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menentukan jenis dan metode pembelajaran dan pengembangan yang sesuai dengan tujuan
 - 3.2.2 Mengidentifikasi Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) dan Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)
 - 3.2.3 Merumuskan silabus pembelajaran dan pengembangan
 - 3.2.4 Merumuskan kurikulum yang sesuai dengan tujuan pembelajaran
 - 3.2.5 Mengidentifikasi pokok bahasan dan sub pokok bahasan
 - 3.2.6 Menentukan alokasi waktu dari masing masing materi pembelajaran dan pengembangan
 - 3.2.7 Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pembelajaran dan pengembangan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menentukan tujuan pembelajaran, materi dan metode dan instruktur yang sesuai
 - 4.2 Akurat dalam menentukan alokasi waktu untuk penyampaian materi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam mengidentifikasi alternatif program pembelajaran dan pengembangan, menentukan jenis dan metode pembelajaran dan pengembangan yang paling sesuai dan paling efektif untuk meningkatkan kompetensi individu peserta dan organisasi
 - 5.2 Kecermatan dalam merumuskan silabus dan kurikulum yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan untuk dapat memenuhi kesenjangan kompetensi individu dan organisasi.
 - 5.3 Akurasi dalam menentukan materi dan alokasi waktu untuk penyampaian materi yang sesuai dengan tujuan pembelajaran

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.034.2

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan untuk mengetahui efektivitasnya dan dampaknya bagi organisasi.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memberikan rekomendasi perbaikan atas pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan dari parameter materi ajar, realisasi anggaran, instruktur, efektifitas pelaksanaan proses pembelajaran, keselarasan dan kebermanfaatan materi dengan sasaran organisasi.
 - 1.2 Evaluasi terhadap proses keseluruhan pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.
 - 1.3 Proses evaluasi perubahan perilaku peserta dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 ATK
 - 2.1.2 Alat pengolah kata & data
 - 2.1.3 Alat pencetak dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen formulir evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan
3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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.

- 1.1 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.

- 1.2 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.
- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Berbagai level dalam evaluasi pembelajaran dan pengembangan
 - 3.1.2 Metode dan proses evaluasi pembelajaran dan pengembangan
 - 3.1.3 Berbagai macam parameter dalam proses evaluasi pembelajaran dan pengembangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan.
 - 3.2.2 Menulis laporan dan rekomendasi perbaikan untuk program selanjutnya.
4. Sikap kerja yang diperlukan:

Cermat dalam memilih perangkat (*tools*) untuk evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan

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

Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.037.2

JUDUL UNIT : Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*)

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 11 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan standar (profil) kompetensi posisi jabatan kunci yang berlaku di organisasi, agar dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan pengembangan karir bagi kelompok pekerja bertalenta, melalui sebuah pola pengembangan kompetensi yang dirumuskan secara khusus.
- 12 Unit kompetensi ini berlaku untuk memilah dan mengumpulkan data kompetensi, potensi, dan informasi terkait lainnya, tentang kandidat pekerja bertalenta, yang akan digunakan sebagai dasar dalam pemilihan kandidat pekerja bertalenta.

- 13 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan analisis kesenjangan profil kandidat pekerja bertalenta berdasarkan tuntutan kebutuhan untuk mengisi posisi jabatan kunci.
 - 14 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan kandidat pekerja bertalenta secara tepat untuk dikembangkan melalui program pengembangan secara khusus guna menyiapkan kader pimpinan tangguh sebagai kandidat suksesor di dalam organisasi.
 - 15 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan dan mengadministrasikan daftar nominasi kandidat pekerja bertalenta yang dilakukan oleh pimpinan organisasi atau pekerja yang diberikan kewenangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 21 Peralatan
 - 2.1.4 ATK
 - 2.1.5 Alat pengolah data
 - 2.1.6 Alat cetak
 - 22 Perlengkapan
 - 2.2.1 Struktur organisasi
 - 2.2.2 Rekam jejak pekerja
 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 41 Norma
(Tidak ada.)
 - 42 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

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

atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

- 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 Strategi dan sasaran organisasi
 - 3.1.2 Proses bisnis organisasi
 - 3.1.3 Metode *profiling* pekerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data rekam jejak pekerja menjadi informasi yang komprehensif
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akurat dalam menentukan kandidat pekerja bertalenta
 - 4.2 *Objective* dalam menyajikan data dan informasi
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengetahuan dan ketrampilan untuk menetapkan kriteria pekerja bertalenta berupa syarat dan prasyarat yang harus dipenuhi oleh pekerja agar dapat dikembangkan melalui program pengembangan pekerja secara khusus
 - 5.2 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menganalisis kesesuaian profil kandidat pekerja bertalenta guna menempati posisi jabatan yang telah direncanakan

Unit Kompetensi**KODE UNIT : M.70SDM01.038.2****JUDUL UNIT : Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (*Talent Pool*)****DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengembangan pekerja bertalenta melalui pola pengembangan kompetensi secara khusus.**

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan rencana pengembangan pekerja bertalenta secara khusus melalui proses percepatan pengembangan kompetensi dan unjuk kinerjanya berdasarkan metode yang disepakati.

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan berbagai data dan informasi pekerja yang terpilih sebagai pekerja bertalenta termasuk data potensi hasil

asesmen, tingkat penguasaan kompetensi baik teknis maupun perilaku dan informasi capaian unjuk kinerja selama beberapa periode waktu terakhir

- 12 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyampaikan dan mengkomunikasikan rencana pengembangan pekerja bertalenta beserta tahapan yang harus ditempuh sesuai dengan rencana pilihan karir kepada pekerja lain terkait sesuai prosedur
- 13 Unit kompetensi ini berlaku untuk penetapan mentor sebagai pekerja ahli yang akan mendampingi pekerja bertalenta agar mempunyai kompetensi yang sesuai dengan tuntutan dan kriteria jabatan (standar/profil kompetensi jabatan).
- 14 Kompetensi ini berlaku untuk memantau kegiatan pengembangan yang harus dilakukan oleh para mentor guna meningkatkan kemampuan pekerja bertalenta dalam mencapai sasaran pengembangan kompetensi dan kinerja yang telah ditetapkan.
- 15 Kompetensi ini berlaku untuk memantau kegiatan pengembangan melalui proses mengumpulkan dan menganalisis data informasi yang terkait selama proses pengembangan pekerja bertalenta telah dilakukan secara lengkap sesuai periode yang telah ditetapkan.
- 16 Kompetensi ini berlaku untuk menetapkan atau merekomendasikan langkah tindak lanjut kepada pimpinan organisasi tentang kesiapan pekerja bertalenta guna menempati posisi jabatan yang telah direncanakan.

2. Peralatan dan perlengkapan

21 Peralatan

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

22 Perlengkapan

- 2.2.2 Peta dan penempatan posisi jabatan
- 2.2.3 Daftar pekerja bertalenta
- 2.2.4 Rekam jejak pekerja bertalenta selama proses pengembangan

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 41 Norma
(Tidak ada.)
- 42 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kriteria dan penetapan posisi kunci
 - 3.1.2 Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pekerja bertalenta
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memilih metode pengembangan pekerja
 - 3.2.2 Memilih kesesuaian mentor pendamping dengan pekerja bertalenta
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam menyampaikan perkembangan kemajuan pekerja bertalenta
5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan rencana pengembangan individu (*IDP/Individual Development Plan*) dan rencana karir individu (*ICP/Individual Career Program*) berdasarkan analisis kesenjangan yang telah dilakukan untuk memastikan pengembangan pengetahuan, ketrampilan dan sikap para pekerja bertalenta dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi

Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.040.2

JUDUL UNIT : **Mengelola Program Suksesi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tatakelola penetapan kandidat suksesor (*successor*) yang akan mengisi suatu posisi jabatan tertentu.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 11 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengumpulkan data informasi pekerja yang telah/sedang dikembangkan baik secara khusus melalui pengembangan pekerja bertalenta maupun pengembangan secara reguler sesuai dengan jalur karir yang menjadi pilihan pekerja.
- 12 Unit kompetensi ini berlaku melakukan pembahasan bersama manajemen untuk menetapkan penempatan pekerja guna mengisi posisi jabatan baru, baik akibat pengembangan secara khusus terhadap pekerja bertalenta, maupun pengembangan secara reguler akibat pilihan karir pekerja.
- 13 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan analisis data dan informasi selama proses pengembangan berdasarkan parameter pencapaian kompetensi dan kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya sebagai standar keberhasilan pengembangan

- pekerja.
- 14 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pembahasan dengan manajemen atau pekerja yang diberikan kewenangan, terhadap validitas data dan informasi hasil pengembangan dan kompetensi, potensi maupun unjuk kinerja pekerja.
 - 15 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun ketetapan dan mengadministrasikan langkah tindak lanjut dan/atau penetapan pekerja guna menempati posisi jabatan baru yang telah direncanakan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 21 Peralatan
 - 2.1.1 ATK
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat cetak
 - 22 Perlengkapan
 - 2.2.1 Struktur Organisasi
 - 2.2.2 Peta Karir
 - 2.2.3 Data rekam jejak pekerja
 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 41 Norma
(Tidak ada.)
 - 42 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 11 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
 - 12 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 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 Proses bisnis semua fungsi di organisasi
 - 3.1.2 Peta karir
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi persuasif
 - 3.2.2 Menganalisa kesesuaian rekam jejak pekerja dengan persyaratan jabatan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam menyampaikan hasil penetapan suksesor
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menganalisis data rekam jejak pekerja dikaitkan dengan kesesuaiannya terhadap tuntutan persyaratan jabatan
 - 5.2 Mengkomunikasikan hasil analisis kepada manajemen terkait dengan proses validasi terhadap data dan informasi yang dikumpulkan

Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70SDM01.002.2

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM

DESKRIPSI UNIT : Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi strategi dan kebijakan MSDM untuk memastikan efektivitas penerapannya.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

2. Peralatan dan perlengkapan

21 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat cetak

22 Perlengkapan

2.2.1 Struktur organisasi

2.2.2 Strategi dan Kebijakan MSDM

2.2.3 Dokumen manajemen kinerja organisasi

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

41 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.1.2 Tata Kelola Perusahaan yang Baik

42 Standar

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

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

1.2 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.

- 1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Proses perencanaan strategis
 - 3.1.2 Strategi manajemen SDM
 - 3.1.3 Hubungan antara fungsi-fungsi kunci dalam manajemen SDM
 - 3.1.4 Metode evaluasi strategi
 - 3.1.5 Wawasan Bisnis
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan dan kompilasi data
 - 3.2.2 Metode analitis pengelolaan SDM (*HR Analytic*)
 - 3.2.3 Wawancara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan mutu hasil pekerjaan
 - 4.2 Teliti dalam menganalisis data dan informasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan metode evaluasi penerapan Strategi dan Kebijakan MSDM
 - 5.2 Kecermatan dalam menganalisis keberhasilan penerapan Strategi dan Kebijakan MSDM sehingga dapat memahami faktor-faktor yang mendukung dan menghambat keberhasilannya
 - 5.3 Ketepatan merumuskan alternatif-alternatif dan rencana tindak lanjut yang berkelanjutan untuk meningkatkan efektifitas Strategi dan Kebijakan MSDM