



MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 346 TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI JASA PERSEWAAN, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN
DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK JASA
KETENAGAKERJAAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial;

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

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

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

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

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

Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial yang

diselenggarakan tanggal 18 September 2014 bertempat di Jakarta;

2. Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor B.624/PHIJSK/SES/IX/2014 tanggal 18 September 2014 tentang Permohonan Pengesahan RSKKNI Hubungan Industrial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 603 Tahun 2012 tentang SKKNI Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 346 TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA PERSEWAAN,
KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN
PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK
JASA KETENAGAKERJAAN BIDANG HUBUNGAN
INDUSTRIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Keputusan No. 603 Tahun 2012 telah menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang hubungan industrial yang terdiri dari 73 unit kompetensi. SKKNI Hubungan Industrial tersebut telah ditindaklanjuti dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan hubungan industrial berbasis kompetensi serta pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi-Profesi Hubungan Industrial (LSP-PHI). Dari pengalaman penerapan SKKNI Hubungan Industrial selama 2 (dua) tahun terakhir, diperoleh pembelajaran bahwa SKKNI Hubungan Industrial dimaksud titik beratnya lebih pada kompetensi aparatur pembina HI dan Jamsos.

Sebagai profesi, ruang lingkup kompetensi Hubungan Industrial dan Jamsos seharusnya meliputi tidak hanya kompetensi pembinaan, tetapi juga kompetensi pelaksanaan yang diperlukan oleh para praktisi di tingkat perusahaan dan lembaga-lembaga hubungan industrial lainnya. Seperti misalnya organisasi pekerja, organisasi pengusaha, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Dewan Pengupahan serta pemangku kepentingan hubungan

industrial lainnya. Oleh karena itu, ruang lingkup SKKNI Hubungan Industrial perlu diperluas agar dapat digunakan oleh semua pemangku kepentingan. Sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu untuk melakukan *review*/kaji ulang atas SKKNI Hubungan Industrial sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 603 Tahun 2012 di atas.

Upaya *review*/kaji ulang atas SKKNI Hubungan Industrial telah dilakukan melalui prosedur dan pentahapan sebagaimana diatur dalam Permenakertrans No. 05 Tahun 2012 Tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional serta Permenakertrans No. 08 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Diantaranya telah dilakukan konsultasi dan sinergitas RSKKNI Hubungan Industrial dengan RSKKNI Manajemen Sumber Daya Manusia, penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi Nasional RSKKNI Hubungan Industrial. Dokumen SKKNI Hubungan Industrial ini merupakan hasil akhir dari proses *review*/kaji ulang SKKNI Hubungan Industrial dimaksud. Dengan ditetapkannya SKKNI Hubungan Industrial ini maka seluruh kegiatan pengembangan SDM hubungan industrial mengacu pada SKKNI ini.

B. Pengertian

1. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945.
2. Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.
3. Pengusaha adalah
 - a. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;

- b. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
 - c. Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
4. Organisasi adalah seluruh entitas yang mempekerjakan orang dengan menerima upah termasuk perusahaan milik swasta maupun milik negara.
5. Perusahaan adalah :
- a. Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
 - b. Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
6. Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
7. Perjanjian Kerja Bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban keduaabelah pihak.
8. Strategi Remunerasi (*Remuneration Strategy*) adalah pendekatan yang berkaitan dengan skema imbal jasa untuk mendukung organisasi dalam merealisasikan strategi guna mencapai tujuannya
9. Struktur dan Skala Upah (*Salary Scale and Structure*) adalah tabulasi data yang menentukan berapa upah pekerja yang harus dibayar, berdasarkan pada satu atau lebih faktor-faktor seperti peringkat pekerja atau status pekerja dalam organisasi, masa kerja, dan tingkat kesulitan pekerjaan tersebut dilakukan.

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

C. Penggunaan SKKNI

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas), SKKNI merupakan infrastruktur dasar dalam pengembangan SDM berbasis kompetensi. SKKNI menjadi acuan dalam pengembangan program dan standar pendidikan dan

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

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

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

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

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

Bagi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), SKKNI hubungan industrial digunakan sebagai acuan dalam:

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

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

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

- a. Menerbitkan perijinan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan hubungan industrial;
- b. Melakukan pembinaan terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan hubungan industrial;

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

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

- a. Melakukan rekrutmen dan seleksi SDM hubungan industrial;
 - b. Mengatur penempatan dan mutasi SDM hubungan industrial;
 - c. Melakukan “*upgrading*” SDM hubungan industrial;
 - d. Mengembangkan sistem remunerasi SDM hubungan industrial;
 - e. Menerapkan dan mengelola hubungan industrial yang harmonis, demokratis, berkeadilan dan bermartabat.
5. Penggunaan SKKNI hubungan industrial untuk pengembangan organisasi.
- Bagi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, dewan pengupahan, sesuai tugas dan fungsinya, SKKNI hubungan industrial digunakan sebagai referensi dan acuan dalam:
- a. Memilih dan menetapkan pengurus organisasi;
 - b. Meningkatkan kapasitas pengurus organisasi.
6. Penggunaan SKKNI hubungan industrial untuk pengembangan profesi hubungan industrial.

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

- a. Menetapkan jenjang kualifikasi anggota asosiasi profesi;

- b. Melakukan peningkatan kapasitas anggota asosiasi profesi;
- c. Memberi bimbingan dan konsultasi penerapan hubungan industrial yang baik;
- d. Mengembangkan dan menegakkan kode etik profesi hubungan industrial.

D. Komite Standar Kompetensi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 Pasal 5 Ayat 5 “Dalam hal Instansi Teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi, maka tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tugas satuan kerja yang bersangkutan”. Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, adalah satuan kerja yang salah satu tugas dan fungsinya mengembangkan standar kompetensi. Oleh karena itu, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan secara eks ofisio bertindak dan bertugas sebagai Komite Standar Kompetensi di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dalam rangka *review*/kaji ulang SKKNI hubungan industrial, Direktorat Standar Kompetensi dan Program Pelatihan telah membentuk Tim Kaji Ulang dan Tim Verifikasi yang susunannya sebagai berikut:

Tim Kaji Ulang SKKNI

Susunan tim kaji ulang dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor KEP. 170/LATTAS-SKPL/IX/2014 tanggal 15 September 2014.

Susunan tim perumus dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Tim Kaji Ulang SKKNI Bidang Hubungan Industrial

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	UNIT ORGANISASI
1.	Myra.M. Hanartani,MA	Ketua	AMHII
2.	Dra. Tati Hendarti,MA	Sekretaris	AMHII
3.	Andi Syahrul,SH	Anggota	AMHII
4.	L. Agus Suhermanu,S.Sos,MM	Anggota	AMHII
5.	Iskandar Maula,SH,MM	Anggota	PHIJSK
6.	Ir. Yunus Triyonggo MM	Anggota	HRD/PMSM
7.	Etik Sugiyarti, SH, MM	Anggota	AMHII
8.	Iskandar ,SH	Anggota	AMHII
9.	Drs.Darmanto,MM	Anggota	AHII
10.	Drs. Sutardi,MSi	Anggota	AHII
11.	Sahat Sinurat,SH.MH	Anggota	Ditjen PHIJSK
12.	Sri Nurhaningsih,SH	Anggota	Ditjen PHIJSK
13.	Drs. Setyanto,SE,MM.MH.	Anggota	HRD/PMSM
14.	Achmad Djunaedi,SH	Anggota	Ditjen PHIJSK
15.	Fauziah, SE, MSi	Anggota	Ditjen PHIJSK
16.	Retna Pratiwi,SH.M.Hum	Anggota	Ditjen PHIJSK
17.	Drs. Kuat Guntoro	Anggota	Ditjen PHIJSK
18	Yurianto Ouvaroff SH, MHRM	Anggota	HRD/PMSM
19	Ir. Sapta Putrayadi MHRM	Anggota	HRD/PMSM

Tim Verifikasi SKKNI

Susunan tim verifikasi dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor KEP. 170/LATTAS-SKPL/IX/2014 tanggal 15 September 2014.

Susunan tim verifikasi dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan tim verifikasi SKKNI Bidang Hubungan Industrial

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	UNIT ORGANISASI
1.	Drs. Moedjiman	Ketua	PPSM YTKI
2.	Prof. Payaman Simanjuntak	Anggota	Unkris/ Pakar
3.	Masri Hasyar,SH	Anggota	AMHII
4.	S.L. Gaol,SE,MS	Anggota	AMHII
5.	Iftidah Yassar	Anggota	APINDO
6.	Drs. Soerjotomo	Anggota	AITKI
7.	Dr. Sutanto,PHd	Anggota	AHII
8.	Dra. Haiyani Rumandang, MA	Anggota	Ditjen PHIJSK
9.	Drs. Wahyu Widodo, MM	Anggota	Ditjen PHIJSK
10	Ir. Surono, M.Phil	Anggota	BNSP
11.	Ir. Dinar Titus Jogaswitani	Anggota	Ditjen PHIJSK
12.	Dra. Wiwik Wisnu Murti,MM	Anggota	Ditjen PHIJSK
13.	D. Baskoro P	Anggota	HRD/PMSM
14.	Brian Aprianto	Anggota	HRD/PMSM
15.	Ganjar Kusmana,SH	Anggota	Biro Hukum

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan dan Kemasan Standar Kompetensi

A.1 Pemetaan Kompetensi

Pemetaan kompetensi hubungan industrial dilakukan melalui analisis fungsi pekerjaan di bidang hubungan industrial dengan diagram sebagai berikut:



Dari analisis fungsi kerja hubungan industrial di atas, diperoleh gambaran tentang peta kompetensi hubungan industrial sebagai berikut:

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mengembangkan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan		Mengelola Organisasi Pekerja dan Pengusaha	1. Membentuk Organisasi Pekerja
			2. Mengelola Organsisasi Pekerja
			3. Melakukan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
			4. Mengelola Organisasi Pengusaha Dalam Pelaksanaan Hubungan Industrial
	Mengelola dan Mengembangkan Lembaga Hubungan Industrial	Mengelola Lembaga Kerjasama Hubungan Industrial	1. Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit
			2. Mengelola Lembaga Kerjasama Tripartit
			3. Melakukan Penyuluhan Hubungan Industrial
			4. Membangun Keterlekatan Pekerja
			5. Melaksanakan Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			6. Melakukan Survei Kepuasan Keterlekatan Pekerja.
			7. Membangun Komunikasi yang Harmonis dengan Pekerja
		Mengembangkan Hubungan Industrial	1. Melakukan Audit Hubungan Industrial yang Baik.
			2. Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang Baik
			3. Membangun Strategi Hubungan Industrial
			4. Melakukan Evaluasi Kondisi HI
	Mengembangkan Persyaratan Kerja dan Pencegahan Diskriminasi di Tempat Kerja	Mengembangkan Persyaratan Kerja	1. Membuat Perjanjian Kerja
			2. Membuat Peraturan Perusahaan
			3. Membuat Perjanjian Kerja Bersama
			4. Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			5. Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja
			6. Membimbing Pembuatan Peraturan Perusahaan
			7. Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama
			8. Membimbing Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
		Mencegah Diskriminasi di Tempat Kerja	1. Melakukan Sosialisasi Non-Diskriminasi di Tempat Kerja
			2. Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-Prinsip Non-Diskriminasi
	Mengelola Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Mengelola Pengupahan	1. Menyusun Strategi Remunerasi.
			2. Merancang Kebijakan Remunerasi.
			3. Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			4. Menyusun Sturuktur dan Skala Upah.
			5. Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja
			6. Merumuskan Upah Minimum
			7. Menghitung Upah Lembur
			8. Menyusun Sistem Tunjangan dan <i>Benefit</i> .
			9. Menyusun Program Insentif
			10. Menyusun Anggaran Remunerasi
		Mengelola Jaminan Sosial Tenaga Kerja	1. Mengurus Program Jaminan Sosial
			2. Membimbing Pelaksanaan Program Jaminan Sosial
	Mencegah dan Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial	Mencegah Perselisihan Hubungan Industrial	1. Melakukan Deteksi Dini Kerawanan HI
			2. Menangani Keluh Kesah Pekerja
			3. Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja
		Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial	1. Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			2. Menyelesaikan Perselisihan HI
			3. Memfasilitasi Penanganan Mogok Kerja
			4. Menangani Mogok Kerja
			5. Memfasilitasi Rencana Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)
			6. Melaksanakan Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)

A.2 Kemasan Standar Kompetensi

Kompetensi hubungan industrial dikemas ke dalam 2 (dua) macam kemasan kuaifikasi kompetensi sebagai berikut:

1. Kualifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Mengacu pada deskriptor jenjang kualifikasi KKNI sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, kualifikasi kompetensi hubungan industrial disusun dalam jenjang sebagai berikut:

- Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan,
Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha
Lainnya
- Golongan Pokok : Jasa Ketenagakerjaan
- Nama Pekerjaan/Profesi : Analis Muda Hubungan Industrial
- Jenjang KKNI : Sertifikat 4

No.	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
1.	N.784000.001.02	:	Membentuk Organisasi Pekerja
2.	N.784000.016.02	:	Membuat Perjanjian Kerja
3.	N.784000.032.02	:	Menghitung Upah Lembur
4.	N.784000.036.02	:	Mengurus Program Jaminan Sosial
5.	N.784000.041.02	:	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja
6.	N.784000.042.02	:	Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Ketenagakerjaan

Nama Pekerjaan/Profesi : Analis Madya Hubungan Industrial

Jenjang KKNI : Sertifikat 5

No.	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1.	N.784000.002.02	: Mengelola Organisasi Pekerja
2.	N.784000.003.02	: Melakukan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3.	N.784000.004.02	: Mengelola Organisasi Pengusaha dalam Pelaksanaan HI
4.	N.784000.005.02	: Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit
5.	N.784000.009.02	: Melaksanakan Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja
6.	N.784000.010.02	: Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja
7.	N.784000.017.02	: Membuat Peraturan Perusahaan
8.	N.784000.019.02	: Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
9.	N.784000.020.02	: Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja
10.	N.784000.037.02	: Membimbing Pelaksanaan Program Jaminan Sosial
11.	N.784000.044.02	: Menangani Mogok Kerja
12.	N.784000.046.02	: Melaksanakan Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan,
Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha
Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Ketenagakerjaan

Nama Pekerjaan/Profesi : Analis Utama Hubungan Industrial

Jenjang KKNI : Sertifikat 6

No	Kode Unit Kompetensi	Judul Unit Kompetensi
1.	N.784000.006.02	: Mengelola Lembaga Kerjasama Tripartit
2.	N.784000.007.02	: Melakukan Penyuluhan Hubungan Industrial
3.	N.784000.008.02	: Membangun Keterlekatan Pekerja
4.	N.784000.011.02	: Membangun Komunikasi yang harmonis dengan pekerja
5.	N.784000.015.02	: Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial
6.	N.784000.018.02	: Membuat Perjanjian Kerja Bersama
7.	N.784000.021.02	: Membimbing Pembuatan Peraturan Perusahaan
8.	N.784000.023.02	: Membimbing Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
9.	N.784000.024.02	: Melakukan Sosialisasi Non-Diskriminasi di tempat Kerja
10.	N.784000.025.02	: Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-prinsip Non Diskriminasi
11.	N.784000.028.02	: Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi
12.	N.784000.029.02	: Menyusun Struktur dan Skala Upah
13.	N.784000.030.02	: Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja
14.	N.784000.033.02	: Menyusun Sistem Tunjangan dan <i>Benefit</i>
15.	N.784000.034.02	: Menyusun Program Insentif
16.	N.784000.035.02	: Menyusun Anggaran Remunerasi
17.	N.784000.038.02	: Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial

No	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
18.	N.784000.039.02	:	Menangani Keluh Kesah Pekerja
19.	N.784000.040.02	:	Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja
20.	N.784000.043.02	:	Memfasilitasi Penanganan mogok kerja
21.	N.784000.045.02	:	Memfasilitasi rencana Penutupan Perusahaan (<i>Lock Out</i>)

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan,
Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha
Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Ketenagakerjaan

Nama Pekerjaan/Profesi : Ahli Muda Hubungan Industrial

Jenjang KKNI : Sertifikat 7

No	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
1.	N.784000.012.02	:	Melakukan Audit Hubungan Industrial yang Baik
2.	N.784000.013.02	:	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang Baik
3.	N.784000.014.02	:	Membangun Strategi Hubungan Industrial
4.	N.784000.022.02	:	Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama
5.	N.784000.026.02	:	Menyusun Strategi Remunerasi
6.	N.784000.027.02	:	Merancang Kebijakan Remunerasi
7.	N.784000.031.02	:	Merumuskan Upah Minimum

2. Kualifikasi Okupasi Nasional Indonesia

Mengacu pada fungsi kunci pekerjaan di bidang hubungan industrial, kualifikasi okupasi hubungan industrial disusun sebagai berikut:

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Ketenagakerjaan

Nama Pekerjaan/Profesi : Spesialis Pengelolaan dan Pengembangan Hubungan Industrial

No.	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
1.	N.784000.001.02	:	Membentuk Organisasi Pekerja
2.	N.784000.002.02	:	Mengelola Organisasi Pekerja
3.	N.784000.003.02	:	Melakukan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4.	N.784000.004.02	:	Mengelola Organisasi Pengusaha dalam Pelaksanaan HI
5.	N.784000.005.02	:	Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit
6.	N.784000.006.02	:	Mengelola Lembaga Kerjasama Tripartit
7.	N.784000.007.02	:	Melakukan Penyuluhan Hubungan Industrial
8.	N.784000.008.02	:	Membangun Keterlekatan Pekerja
9.	N.784000.009.02	:	Melaksanakan Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja
10.	N.784000.010.02	:	Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja
11.	N.784000.011.02	:	Membangun Komunikasi yang harmonis dengan pekerja
12.	N.784000.012.02	:	Melakukan Audit Hubungan Industrial yang Baik
13.	N.784000.013.02	:	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang Baik
14.	N.784000.014.02	:	Membangun Strategi Hubungan Industrial

No.	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
15.	N.784000.015.02	:	Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial

Kategori

: Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok

: Jasa Ketenagakerjaan

Nama Pekerjaan/Profesi

: Spesialis Pengembangan Persyaratan Kerja dan Pencegahan Diskriminasi di Tempat Kerja

No.	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
1.	N.784000.016.02	:	Membuat Perjanjian Kerja
2.	N.784000.017.02	:	Membuat Peraturan Perusahaan
3.	N.784000.018.02	:	Membuat Perjanjian Kerja Bersama
4.	N.784000.019.02	:	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
5.	N.784000.020.02	:	Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja
6.	N.784000.021.02	:	Membimbing Pembuatan Peraturan Perusahaan
7.	N.784000.022.02	:	Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama
8.	N.784000.023.02	:	Membimbing Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
9.	N.784000.024.02	:	Melakukan Sosialisasi Non-Diskriminasi di tempat Kerja
10.	N.784000.025.02	:	Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-prinsip Non Diskriminasi

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Ketenagakerjaan

Nama Pekerjaan/Profesi : Spesialis Pengelolaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

No.	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
1.	N.784000.026.02	:	Menyusun Strategi Remunerasi
2.	N.784000.027.02	:	Merancang Kebijakan Remunerasi
3.	N.784000.028.02	:	Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi
4.	N.784000.029.02	:	Menyusun Struktur dan Skala Upah
5.	N.784000.030.02	:	Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja
6.	N.784000.031.02	:	Merumuskan Upah Minimum
7.	N.784000.032.02	:	Menghitung Upah Lembur
8.	N.784000.033.02	:	Menyusun Sistem Tunjangan dan <i>Benefit</i>
9.	N.784000.034.02	:	Menyusun Program Insentif
10.	N.784000.035.02	:	Menyusun Anggaran Remunerasi
11.	N.784000.036.02	:	Mengurus Program Jaminan Sosial
12.	N.784000.037.02	:	Membimbing Pelaksanaan Program Jaminan Sosial

Kategori : Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok : Jasa Ketenagakerjaan

Nama Pekerjaan/Profesi : Spesialis Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

No.	Kode Unit Kompetensi		Judul Unit Kompetensi
1.	N.784000.038.02	:	Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial
2.	N.784000.039.02	:	Menangani Keluh Kesah Pekerja
3.	N.784000.040.02	:	Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja
4.	N.784000.041.02	:	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja
5.	N.784000.042.02	:	Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial
6.	N.784000.043.02	:	Memfasilitasi Penanganan mogok kerja
7.	N.784000.044.02	:	Menangani Mogok Kerja
8.	N.784000.045.02	:	Memfasilitasi rencana Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)
9.	N.784000.046.02	:	Melaksanakan Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	N.784000.001.02	Membentuk Organisasi Pekerja
2.	N.784000.002.02	Mengelola Organisasi Pekerja
3.	N.784000.003.02	Melakukan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4.	N.784000.004.02	Mengelola Organisasi Pengusaha dalam Pelaksanaan HI
5.	N.784000.005.02	Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit
6.	N.784000.006.02	Mengelola Lembaga Kerjasama Tripartit
7.	N.784000.007.02	Melakukan Penyuluhan Hubungan Industrial
8.	N.784000.008.02	Membangun Keterlekatan Pekerja
9	N.784000.009.02	Melaksanakan Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja
10.	N.784000.010.02	Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja
11.	N.784000.011.02	Membangun Komunikasi yang harmonis dengan pekerja
12.	N.784000.012.02	Melakukan Audit Hubungan Industrial yang Baik
13.	N.784000.013.02	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang Baik
14.	N.784000.014.02	Membangun Strategi Hubungan Industrial
15.	N.784000.015.02	Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial
16.	N.784000.016.02	Membuat Perjanjian Kerja
17.	N.784000.017.02	Membuat Peraturan Perusahaan
18.	N.784000.018.02	Membuat Perjanjian Kerja Bersama
19.	N.784000.019.02	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
20.	N.784000.020.02	Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja
21.	N.784000.021.02	Membimbing Pembuatan Peraturan Perusahaan
22.	N.784000.022.02	Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

23.	N.784000.023.02	Membimbing Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
24.	N.784000.024.02	Melakukan Sosialisasi Non-Diskriminasi di tempat Kerja
25.	N.784000.025.02	Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-prinsip Non Diskriminasi
26.	N.784000.026.02	Menyusun Strategi Remunerasi
27.	N.784000.027.02	Merancang Kebijakan Remunerasi
28.	N.784000.028.02	Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi
29.	N.784000.029.02	Menyusun Struktur dan Skala Upah
30.	N.784000.030.02	Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja
31.	N.784000.031.02	Merumuskan Upah Minimum
32.	N.784000.032.02	Menghitung Upah Lembur
33.	N.784000.033.02	Menyusun Sistem Tunjangan dan <i>Benefit</i>
34.	N.784000.034.02	Menyusun Program Insentif
35.	N.784000.035.02	Menyusun Anggaran Remunerasi
36.	N.784000.036.02	Mengurus Program Jaminan Sosial
37.	N.784000.037.02	Membimbing Pelaksanaan Program Jaminan Sosial
38.	N.784000.038.02	Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial
39.	N.784000.039.02	Menangani Keluh Kesah Pekerja
40.	N.784000.040.02	Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja
41.	N.784000.041.02	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja
42.	N.784000.042.02	Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial
43.	N.784000.043.02	Memfasilitasi Penanganan mogok kerja
44.	N.784000.044.02	Menangani Mogok Kerja
45.	N.784000.045.02	Memfasilitasi rencana Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)
46.	N.784000.046.02	Melaksanakan Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)

KODE UNIT : **N.784000.001.02**
JUDUL UNIT : **Membentuk Organisasi Pekerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membentuk organisasi pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembentukan organisasi pekerja	1.1 Panitia pembentukan organisasi pekerja ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 1.2 Calon anggota organisasi pekerja didata 1.3 Rencana pembentukan organisasi pekerja disosialisasikan
2. Melaksanakan pembentukan organisasi pekerja	2.1 AD/ART dirumuskan sesuai dengan kebutuhan organisasi masing-masing dan ketentuan yang berlaku 2.2 Organisasi Pekerja ditetapkan 2.3 Organisasi pekerja dicatatkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk membentuk organisasi pekerja.
- Pembentukan organisasi pekerja mengacu pada ketentuan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Kepmenakertrans No. 16 Tahun 2001 Tentang Tata Cara Pencatatan SP/SB.
- 1.2 Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003, Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan

kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan unit kompetensi ini mencakupi antara lain:

2.1 Peralatan

2.1.1 Ruang kantor dan peralatannya

2.1.2 Komputer dan Perlengkapannya

2.1.3 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Bahan : Data Jumlah Pekerja, dokumen peraturan terkait Pembentukan SP/SB

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.2 UU No. 21 tahun 2000 tentang SP/SB dan peraturan pelaksanaannya

3.3 Kepmenakertrans No. Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Kepmenakertrans No.Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3.1.2 Kepmenakertrans No. Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan sosialisasi
- 3.2.2 Menyusun program sosialisasi
- 3.2.3 Merumuskan AD/ART

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Persuasif

4.2 Komunikatif

4.3 Kreatif

5. Aspek kritis

5.1 Meyakinkan pekerja untuk mau membentuk organisasi pekerja

KODE UNIT : **N.784000.002.02**
JUDUL UNIT : **Mengelola Organisasi Pekerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola organisasi pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan program kerja organisasi pekerja	1.1 Program kerja organisasi pekerja disusun 1.2 Program Kerja dilaksanakan 1.3 Pelaksanaan Program kerja dilaporkan pada anggotanya
2. Mengembangkan Keanggotaan organisasi pekerja	2.1 Jumlah anggota organisasi pekerja didata 2.2 Tata tertib keanggotaan ditetapkan berdasarkan dengan AD/ART

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan untuk mengelola organisasi pekerja.
 - 1.2 Mengelola organisasi pekerja terdiri dari:
 - 1.2.1 Menyusun program kerja termasuk rencana pembiayaan dan anggaran meliputi antara lain program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
 - 1.2.2 Melaksanakan program kerja meliputi antara lain Penetapan Penyelenggaraan Program terdiri dari penunjukan penanggung jawab kegiatan, Waktu pelaksanaan, Target Sasaran kualitatif dan kuantitatif.
 - 1.2.3 Melaporkan pelaksanaan program kerja meliputi antara lain penyusunan format laporan, meliputi laporan keuangan, laporan keanggotaan dan laporan kegiatan.
 - 1.2.4 Menyusun tata tertib organisasi meliputi antara lain tatakelola surat menyurat, penerbitan Kartu Tanda Anggota

(KTA), tatakelola keuangan, tatakelola inventaris asset organisasi.

1.2.5 Tata tertib keanggotaan meliputi: syarat keanggotaan, besarnya nilai iuran, cara pemungutan iuran, penerbitan kartu keanggotaan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Ruang kantor dan peralatannya

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Komputer dan perlengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Bahan: AD/ART, Buku induk anggota, Kartu Tanda Anggota, dan dokumen Peraturan perundangan yang terkait

3. Peraturan yang diperlukan

Peraturan dan ketentuan yang terkait dengan unit kompetensi ini meliputi antara lain:

3.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.2 UU No. 21 tahun 2000 tentang SP/SB dan peraturan pelaksanaannya

3.3 Kepmenakertrans No. Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

3.4 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Organisasi pekerja
- 3.1.2 Penyusunan AD/ART (tambahan)
- 3.1.3 Peraturan perundangan terkait

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menyusun program kerja
- 3.2.2 Menyusun Tata tertib
- 3.2.3 Menyusun rencana pelatihan pengurus organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat
- 4.2 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Mempertahankan dan Mengembangkan jumlah anggota organisasi pekerja

KODE UNIT : **N.784000.003.02**

JUDUL UNIT : **Melakukan Verifikasi Keanggotaan SP/SB**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi keanggotaan SP/SB.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendataan keanggotaan SP/SB di tempat kerja.	1.1 Data keanggotaan SP/SB di kabupaten/kota dihimpun 1.2 Data keanggotaan SP/SB ditabulasi 1.3 Perusahaan atau tempat kerja yang keanggotaan SP/SB nya akan divalidasi ditetapkan
2. Melakukan validasi keanggotaan SP/SB di perusahaan atau tempat kerja.	2.1 Rencana validasi ditetapkan 2.2 Daftar Sementara nama-nama anggota SP/SB di perusahaan ditetapkan 2.3 Daftar Tetap Nama anggota SP/SB dituangkan dalam Berita Acara
3. Menyusun laporan hasil verifikasi keanggotaan SP/SB	3.1 Data keanggotaan SP/SB di kabupaten/kota direkapitulasi 3.2 Data keanggotaan SP/SB di tingkat Provinsi direkapitulasi 3.3 Hasil rekapitulasi keanggotaan SP/SB di tingkat Provinsi dilaporkan kepada Direktur Jenderal PHI dan Jamsos.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variable

Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan verifikasi keanggotaan SP/SB sebagai berikut:

 - 1.1 Verifikasi dilakukan oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota untuk menetapkan keterwakilan SP/SB dalam kelembagaan hubungan industrial.
 - 1.2 Pendataan keanggotaan SP/SB di kabupaten/kota dilakukan dengan mengumpulkan data keanggotaan SP/SB di perusahaan/di tempat kerja setelah dilakukan tabulasi oleh Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota.

- 1.3 SP/SB dan manajemen akan menanggapi daftar yang dikirim oleh instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota tentang keakuratan data jumlah organisasi SP/SB dan anggotanya.
- 1.4 Terhadap tanggapan SP/SB dan atau manajemen yang menyatakan keberatan terhadap data tersebut, dilakukan validasi dalam rangka proses verifikasi keanggotaan SP/SB.
- 1.5 Melakukan validasi dimulai dengan menyusun rencana mulai dari waktu serta tempat pelaksanaannya. Waktu pelaksanaan tidak boleh melebihi 30 (tigapuluh) hari kerja.
- 1.6 Pelaksanaan validasi dilakukan dengan melakukan penelitian terhadap kartu anggota atau surat pernyataan tertulis dari pekerja tentang keanggotaannya pada organisasi SP/SB.
- 1.7 Hasil validasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh manajemen dan SP/SB.
- 1.8 Rekapitulasi data keanggotaan SP/SB di kabupaten kota menggambarkan data seluruh jumlah SP/SB dan anggotanya yang diperoleh dari hasil pendataan maupun hasil validasi yang kemudian diumumkan secara terbuka di kantor Instansi yang menangani ketenagakerjaan di kabupaten/kota setempat.
- 1.9 Hasil rekapitulasi tingkat kabupaten kota dilaporkan ke instansi yang bertanggung jawab yang menangani ketenagakerjaan di provinsi.
- 1.10 Instansi yang bertanggungjawab di provinsi melakukan tabulasi data organisasi SP/SB keanggotaannya di seluruh provinsi. Hasil tabulasi diumumkan diumumkan secara terbuka dan kemudian dilaporkan ke Direktur Jendral Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kementrian Ketenagakerjaan

2. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk kegiatan pembimbingan verifikasi keanggotaan SP/SB sebagai berikut:

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Alat Hitung
- 2.1.3 Printer
- 2.1.4 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

Peraturan dan ketentuan yang terkait dengan unit kompetensi ini meliputi antara lain:

- 3.1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- 3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 3.3 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Per.16/MEN/2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- 3.5 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : PER.06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- 3.6 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : KEP.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- 3.7 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : KEP.201/MEN/2001 tentang Keterwakilan Dalam Kelembagaan Hubungan Industrial.

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada)
- 4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses mensosialisasikan, tata cara dan pelaksanaan verifikasi keanggotaan SP/SB.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktek dan atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.784000.001.02 : Membentuk organisasi pekerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan
- 3.1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait pencatatan, pendataan dan verifikasi, serta keterwakilan dalam kelembagaan hubungan industrial
- 3.1.3 Wawasan yang luas tentang hubungan industrial

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan verifikasi keanggotaan SP/SB
- 3.2.2 Mensosialisasikan hal-hal yang terkait pencatatan, pendataan dan verifikasi, serta keterwakilan dalam kelembagaan hubungan industrial
- 3.2.3 Mampu memverifikasi keanggotaan SP/SB
- 3.2.4 Mampu memanfaatkan hasil verifikasi keanggotaan SP/SB

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menerapkan peraturan perundang-undangan terkait verifikasi keanggotaan SP/SB
 - 4.2 Cermat, cepat, tepat/akurat, dan tuntas dalam melakukan verifikasi keanggotaan SP/SB
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam meneliti keabsahan keanggotaan SP/SB
 - 5.2 Cermat dan tegas dalam menetapkan hasil verifikasi keanggotaan SP/SB

- KODE UNIT** : **N.784000.004.02**
- JUDUL UNIT** : **Mengelola Organisasi Pengusaha dalam Pelaksanaan HI**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola organisasi pengusaha dalam pelaksanaan hubungan industrial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan Keanggotaan organisasi pengusaha	1.1 Jumlah anggota organisasi pengusaha didata 1.2 Program Sosialisasi dilakukan
2. Meningkatkan kualitas anggota organisasi pengusaha	2.1 Identifikasi kebutuhan pelatihan anggota dilakukan 2.2 Rencana pelatihan anggota ditetapkan. 2.3 Program pelatihan anggota dilaksanakan 2.4 Pelayanan Klinik konsultasi HI dikembangkan
3. Memberdayakan Kelembagaan Organisasi Pengusaha	3.1 Tata tertib Organisasi pengusaha ditetapkan 3.2 Tata tertib keanggotaan ditetapkan 3.3 Kemampuan pengurus organisasi pengusaha ditingkatkan

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan untuk mengelola organisasi pengusaha dalam pelaksanaan hubungan industrial.

Mengelola organisasi pengusaha dalam pelaksanaan HI terdiri dari:

- 1.1 Mendata jumlah anggota meliputi antara lain menyusun instrument pendataan, dan penyajian data.
- 1.2 Melaksanakan program sosialisasi untuk meningkatkan jumlah anggota melalui antara lain penetapan prioritas dari skala usaha, sosialisasi pada perusahaan.
- 1.3 Melaksanakan program peningkatan kualitas melalui antara lain identifikasi kebutuhan latuhan, perencanaan pelatihan, dan pelaksanaan pelatihan.

- 1.4 Memberikan Pelayanan konsultasi HI melalui antara lain penyediaan klinik konsultasi dan pendampingan.
- 1.5 Melaporkan pelaksanaan program kerja meliputi antara lain penyusunan format laporan, meliputi laporan keuangan, laporan keanggotaan dan laporan kegiatan.
- 1.6 Menyusun tata tertib organisasi dan keanggotaan meliputi antara lain tata kelola surat menyurat, tatakelola keuangan, tatakelola inventaris asset organisasi, syarat keanggotaan, besarnya nilai iuran, cara pemungutan iuran.
- 1.7 Tugas pekerjaan untuk mengelola organisasi pengusaha dalam pelaksanaan hubungan industrial terdiri dari:
 - a. Mendata jumlah anggota
 - b. Menyusun rencana sosialisasi untuk calon anggota
 - c. Melakukan sosialisasi
 - d. Mengidentifikasi kebutuhan latihan bagi anggota
 - e. Menyusun program pelatihan HI
 - f. Menyediakan klinik konsultasi HI
 - g. Menyusun tata tertib organisasi dan keanggotaan
 - h. Peningkatan kualitas bagi pengurus

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Ruang kantor dan peralatannya
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Komputer dan perlengkapannya

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Bahan: AD/ART, Buku induk anggota, dan Peraturan perundangan yang terkait

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.2 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang harus dikuasai untuk dapat mengelola organisasi pengusaha dalam pelaksanaan HI.

1.2 Obyek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses maupun hasil pekerjaan mengelola organisasi pengusaha dalam pelaksanaan HI, yang dapat dilakukan di tempat kerja atau melalui simulasi pelaksanaan pekerjaan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada:

1.3.1 Tes tertulis, tes lisan dan/atau interview untuk mengases/menilai penguasaan pengetahuan.

1.3.2 Praktek simulasi, metode asesmen portofolio untuk menilai keterampilan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya
 - 3.1.2 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun kebutuhan pelatihan anggota
 - 3.2.2 Menyusun program pelatihan
 - 3.2.3 Mengidentifikasi permasalahan HI
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Data kenggotaan
 - 5.2 Klinik dan pendampingan HI

KODE UNIT : **N.784000.005.02**
JUDUL UNIT : **Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membentuk dan mengoperasikan LKS Bipartit .

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membentuk LKS Bipartit	1.1 Rencana pembentukan LKS Bipartit disosialisasikan 1.2 Keanggotaan LKS Bipartit ditetapkan 1.3 Pengurus LKS Bipartit ditetapkan 1.4 Lembaga kerjasama Bipartit dicatatkan
2. Mengembangkan LKS Bipartit	2.1 Tata tertib LKS Bipartit disusun 2.2 Agenda LKS Bipartit ditetapkan 2.3 Kualitas pengurus LKS Bipartit ditingkatkan

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan untuk mengelola lembaga kerjasama Bipartit.
 - 1.2 Lembaga kerjasama bipartit merupakan forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di suatu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja buruh.
 - 1.3 Lembaga kerjasama bipartit di perusahaan berfungsi sebagai forum untuk dialog sosial yang tujuan utamanya meningkatkan organisasi antara lain melalui peningkatan produktivitas dan penciptaan kondisi hubungan industrial yang harmonis
 - 1.4 Mengelola LKS Bipartit dilakukan melalui antara lain:
 - 1.4.1 Melakukan Sosialisasi pembentukan LKS Bipartit kepada Wakil pekerja atau wakil serikat pekerja dan manajemen
 - 1.4.2 Membentuk LKS Bipartit

- 1.4.3 Menetapkan pengurus yang terdiri dari wakil-wakil pekerja dan/atau wakil serikat pekerja dan wakil manajemen
- 1.4.4 Menyusun Tata tertib LKS Bipartit
- 1.4.5 Meningkatkan kualitas pengurus LKS Bipartit melalui pelatihan
- 1.4.6 Menyusun Agenda LKS Bipartit

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Ruang kantor dan peralatannya
- 2.1.2 Alat tulis kantor
- 2.1.3 Komputer dan perlengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Bahan:

- a. Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya
- b. UU No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- c. UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya
- d. Permenakertrans No.PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit
- e. Anggaran Dasar /Anggaran Rumah Tangga SP/SB
- f. Tanda bukti pencatatan SP/SB

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya
- 3.2 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya
- 3.3 Permenakertrans No.PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit

4. Tugas pekerjaan

Tugas pekerjaan untuk mengelola lembaga kerjasama Bipartid terdiri dari:

- 4.1 Membentuk LKS bipartit
- 4.2 Mendaftarkan LKS bipartit
- 4.3 Menyusun program kerja LKS bipartit
- 4.4 Melaksanakan program kerja LKS bipartit

5. Norma dan standar

5.1 Norma

(Tidak ada)

5.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya
- 3.1.2 UU No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3.1.3 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya
- 3.1.4 Permenakertrans No.PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit
- 3.1.5 Anggaran Dasar /Anggaran Rumah Tangga SP/SB
- 3.1.6 Kepmenakertrans No. 16 Tahun 2001 tentang pencatatan SP/SB

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menyusun Tata tertib LKS Bipartit
- 3.2.2 Menyusun program pelatihan pengurus LKS Bipartit
- 3.2.3 Menyusun agenda LKS Bipartit

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Inisiatif
- 4.2 Disiplin

5. Aspek kritis

- 5.1 Penyusunan Agenda LKS Bipartit

KODE UNIT : **N.784000.006.02**

JUDUL UNIT : **Mengelola Lembaga Kerjasama Tripartit**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola Lembaga Kerjasama Tripartit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membentuk LKS Tripartit	1.1 Rencana pembentukan LKS Tripartit disosialisasikan 1.2 Pengurus LKS Tripartit ditetapkan
2. Mengembangkan LKS Tripartit	2.1 Tata tertib LKS Tripartit ditetapkan 2.2 Agenda LKS Tripartit ditetapkan 2.3 Kualitas Pengurus LKS Tripartit ditingkatkan 2.4 Program kerja LKS Tripartit dilaksanakan 2.5 Aktivitas LKS Tripartit dilaporkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan untuk mengelola lembaga kerjasama Tripartit.
 LKS Tripartit merupakan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah tentang ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, dan pemerintah. Lembaga kerjasama tripartit memberikan pertimbangan, saran, dan pendapat kepada pemerintah dan pihak terkait dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan permasalahan ketenagakerjaan
 - 1.2Mengelola LKS Tripartit dilakukan melalui antara lain:
 - 1.2.1 Melakukan Sosialisasi pembentukan LKS Tripartit
 - 1.2.2 Membentuk LKS Tripartit
 - 1.2.3 Menetapkan pengurus
 - 1.2.4 Menyusun Tata tertib LKS Tripartit
 - 1.2.5 Meningkatkan kualitas pengurus LKS Tripartit

1.2.6 Menyusun Agenda LKS Tripartit

1.2.7 Melaporkan seluruh kegiatan LKS Tripartit kepada Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi/ Gubernur/ Bupati/ Walikota secara periodik

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Komputer dan perlengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Bahan : UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, PP No.46 Tahun 2008 juncto PP No. 8 Tahun 2005 tentang tata kerja dan susunan organisasi LKS Tripartit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.2 UU No. 21 tahun 2000 tentang SP/SB dan peraturan pelaksanaannya

3.3 Kepmenakertrans No. Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

3.4 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya

3.5 PP No.46 tahun 2008 tentang perubahan atas PP No.8 tahun 2003 tentang Tata Kerja dan Susun Organisasi LKS Tripartit

3.6 Keputusan bersama antara Menakertrans dengan Mendagri No.KEP-04/MEN/2010 dan No.17 tahun 2010 tentang pembentukan dan peningkatan peran kerjasama LKS Provinsi dan Kabupaten/Kota

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang harus dikuasai untuk dapat mengelola LKS Tripartit.

1.2 Obyek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses maupun hasil pekerjaan mengelola LKS Tripartit yang dapat dilakukan di tempat kerja atau melalui simulasi pelaksanaan pekerjaan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada:

1.3.1 Tes tertulis, tes lisan dan/atau interview untuk mengases/menilai penguasaan pengetahuan

1.3.2 Praktek simulasi, metode asesmen portofolio untuk menilai keterampilan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.1.2 UU No. 21 tahun 2000 tentang SP/SB dan peraturan pelaksanaannya

- 3.1.3 Kepmenakertrans No. Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3.1.4 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya
- 3.1.5 PP No.46 tahun 2008 tentang perubahan atas PP No.8 tahun 2003 tentang Tata Kerja dan Susun Organisasi LKS Tripartit
- 3.1.6 Keputusan bersama antara Menakertrans dengan Mendagri No.KEP-04/MEN/2010 dan No.17 tahun 2010 tentang pembentukan dan peningkatan peran kerjasama LKS Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun Tata tertib LKS Tripartit
 - 3.2.2 Menyusun program pelatihan pengurus LKS Tripartit
 - 3.2.3 Menyusun agenda LKS Tripartit
 - 3.2.4 Menyusun laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Inisiatif
 - 4.2 Disiplin
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Penyusunan Agenda LKS Tripartit

KODE UNIT : **N.784000.007.02**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penyuluhan Hubungan Industrial**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dan melakukan Penyuluhan Hubungan Industrial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Penyuluhan Hubungan Industrial	1.1 Sasaran penyuluhan hubungan industrial ditetapkan 1.2 Materi penyuluhan HI disusun 1.3 Rencana pelaksanaan kegiatan disusun
2. Melaksanakan Penyuluhan Hubungan Industrial	2.1 Penyuluhan HI dilaksanakan 2.2 Saran, masukan dan pemecahan permasalahan HI dari peserta dihimpun 2.3 Laporan pelaksanaan Penyuluhan HI disusun

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan penyuluhan hubungan industrial, kepada pengusaha, pekerja dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan hubungan industrial dan pencegahan terjadinya perselisihan hubungan industrial.
 - 1.2 Sasaran penyuluhan pelaksanaan hubungan industrial adalah: pengusaha, pekerja dan masyarakat yang belum memahami secara benar konsepsi hubungan industrial.
 - 1.3 Materi penyuluhan disesuaikan dengan kebutuhannya sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1.3.1 Fungsi unsur pemerintah, unsur pekerja (SP/SB) dan unsur pengusaha dalam Melaksanakan hubungan industrial
 - 1.3.2 Sarana-sarana dalam pelaksanaan hubungan industrial

- 1.4 Evaluasi dampak Pelaksanaan penyuluhan merupakan evaluasi kondisi sasaran penyuluhan sebelum dilakukan penyuluhan, dibandingkan dengan kondisi setelah dilakukan penyuluhan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer/laptop
 - 2.1.2 Telepon/Fax
 - 2.1.3 Internet/email
 - 2.1.4 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang no.13 tahun 2003
 - 3.2 Undang-Undang no.21 tahun 2003
 - 3.3 Undang-Undang no.2 tahun 2003
 - 3.4 Peraturan Presiden no.54 tahun 2010
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami konsep hubungan industrial

3.1.2 Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan
bidang ketenagakerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Terampil dalam menyampaikan materi penyuluhan

3.2.2 Terampil dalam berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 Menguasai substansi penyuluhan dan menyampaikan kepada
audien dengan benar

KODE UNIT : **N.784000.008.02**

JUDUL UNIT : **Membangun Keterlekatan Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan mengembangkan keterlekatan pekerja, hubungan pekerja-pengusaha dalam organisasi dan internalisasi budaya organisasi untuk membangun keterlekatan pekerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis hal-hal yang menimbulkan keterlekatan pekerja terhadap organisasi	1.1 Faktor-faktor yang membuat pekerja mau memberikan usaha lebih dari yang ditargetkan untuk organisasi diidentifikasi sesuai visi dan misi organisasi 1.2 Faktor-faktor yang dapat dilakukan oleh organisasi yang membuat pekerja dapat melakukan usaha lebih dalam bekerja diidentifikasi berdasarkan perilaku kerja 1.3 Rencana tindakan dan kebijakan untuk meningkatkan keterlekatan pekerja disusun dan dipresentasikan kepada pemangku keputusan terkait sesuai tatacara yang berlaku
2. Memfasilitasi hubungan kerja yang produktif dalam lingkungan organisasi	2.1 Hubungan kerja yang produktif dan tidak produktif diidentifikasi sesuai dengan ketentuan organisasi untuk mengenali potensi hubungan kerja yang tidak produktif 2.2 Alternatif solusi permasalahan hubungan kerja yang tidak produktif dikomunikasikan dengan pemangku jabatan unit kerja dan pemangku keputusan terkait sesuai dengan mekanisme yang berlaku untuk menentukan tindakan perbaikan yang akan dilakukan 2.3 Inisiatif untuk membangun hubungan kerja yang produktif disampaikan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebijakan organisasi 2.4 Hasil komunikasi dan inisiatif dimonitor dan dicatat serta didokumentasikan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk menjadi umpan balik terhadap

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pelaksanaan inisiatif tersebut
3. Membangun keselarasan antara perilaku pekerja dengan budaya organisasi	3.1 Daftar perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi disusun berdasarkan tata cara yang berlaku di dalam organisasi dan dipergunakan sebagai bahan referensi dalam menetapkan kebijakan organisasi 3.2 Perilaku yang selaras dengan budaya organisasi disosialisasikan ke seluruh pekerja sesuai dengan cara yang berlaku di dalam organisasi untuk memperkuat budaya organisasi 3.3 Apresiasi dan sanksi terhadap penerapan perilaku yang diharapkan disusun dalam kebijakan organisasi dan diterapkan sesuai dengan kaidah penyusunan yang berlaku di dalam organisasi

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Keterlekatan pekerja adalah merupakan pengertian dari *employee engagement*.
 - 1.2 Unit ini berlaku untuk menganalisis hal-hal yang menimbulkan keterlekatan pekerja terhadap organisasi, membangun hubungan kerja yang berkualitas dengan rekan, atasan dan bawahan serta komitmen pekerja pada pekerjaannya, yang digunakan untuk membangun keterlekatan pekerja guna mendorong kinerja organisasi.
 - 1.3 Unit ini terbatas pada mengidentifikasi penyebab keterlekatan pekerja dan membangun hubungan yang harmonis dalam lingkungan kerja.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata & data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Jaringan internet

- 2.1.4 Alat tulis menulis
 - 2.1.5 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Keterbukaan informasi dalam organisasi
 - 4.1.2 Terjalannya kepercayaan dalam organisasi
 - 4.1.3 Partisipasi pekerja
 - 4.1.4 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Tingkat pengunduran diri pekerja rendah
 - 4.2.2 Kepuasan kerja tinggi
 - 4.2.3 Tingkat produktivitas tinggi
 - 4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan

serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teori motivasi dan kepuasan kerja

3.1.2 Budaya organisasi

3.1.3 Manajemen SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat dan menganalisis survey

3.2.2 Merekomendasi tindak lanjut hasil survey

3.2.3 Memberikan konsultasi kepada pemangku keputusan dan pekerja

3.2.4 Komunikasi dengan pekerja

3.2.5 Merancang program untuk mendorong hubungan kerja berkualitas

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 Terjemahan konsep motivasi pekerja ke dalam kebijakan organisasi untuk menciptakan keterlekatan antara pekerja dan organisasi

5.2 Penyusunan rencana tindakan untuk meningkatkan keterlekatan pekerja disusun dan dipresentasikan pada pemangku keputusan terkait

5.3 Penyusunan inisiatif untuk membangun hubungan kerja yang produktif

KODE UNIT : **N.784000.009.02**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit menggambarkan kegiatan melakukan analisis kondisi keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dan menerapkan program dan kebijakan SDM yang sesuai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis kondisi keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja	1.1 Gejala stress, penurunan motivasi atau ketidakharmonisan yang disebabkan tidak seimbangnya antara pekerjaan dan kehidupan pekerja diidentifikasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk menetapkan kebijakan organisasi yang mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja 1.2 Kendala kinerja organisasi yang disebabkan oleh ketidak-seimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dianalisis sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi dan dijadikan acuan dalam menetapkan kebijakan organisasi yang mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja
2. Melakukan analisis terhadap alternatif program keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja sesuai kebutuhan organisasi	2.1 Informasi tentang berbagai alternatif program bagi pekerja dikumpulkan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi sebagai bahan referensi penetapan program yang tepat guna dalam menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja 2.2 Kebijakan SDM organisasi yang berakibat pada ketidakseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dianalisis sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi dan dijadikan bahan acuan untuk perbaikan 2.3 Program pekerja dan kebijakan SDM yang mendorong keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dirumuskan sesuai dengan tata cara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang berlaku di dalam organisasi sebagai bahan rencana perbaikan organisasi dalam menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial pekerja
3. Menerapkan program dan kebijakan SDM bagi keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja	3.1 Program dan kebijakan SDM untuk membangun keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja disosialisasikan kepada pekerja sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi 3.2 Program dan kebijakan SDM untuk keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja diterapkan dengan bekerjasama dan dukungan pihak terkait 3.3 Efektivitas dan efisiensi berbagai kebijakan SDM dan program keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pekerja dianalisis dan dipresentasikan kepada pemangku jabatan terkait sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk merumuskan kebijakan dan program pekerja guna menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada menciptakan keseimbangan kehidupan pekerjaan dan pribadi pekerja, tidak mencakup mengelola kinerja individu
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet

- 2.1.5 Alat tulis menulis
 - 2.1.6 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada)
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan
 - 4.1.2 Aspek kemanusiaan
 - 4.1.3 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Hak Asasi Manusia
 - 4.2.2 Hak-hak normatif pekerja yang dilindungi undang-undang
 - 4.2.3 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai

bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.784000.008.02 : Membangun keterlekatan pekerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teori motivasi dan kepuasan kerja
 - 3.1.2 Manajemen SDM
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dengan pekerja dan pemangku keputusan
 - 3.2.2 Merancang program keseimbangan kerja dan kehidupan pekerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Identifikasi faktor-faktor motivasi berkaitan dengan keseimbangan kehidupan pekerja
 - 5.2 Perumusan program dan kebijakan SDM untuk memfasilitasi keseimbangan kehidupan pekerja dengan memperhatikan unsur produktivitas jangka panjang yang disesuaikan dengan kebutuhan bisnis dan operasional organisasi
 - 5.3 Penyediaan program dan kebijakan SDM untuk memfasilitasi keseimbangan kehidupan pekerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan dan sumber daya organisasi

KODE UNIT : **N.784000.010.02**

JUDUL UNIT : **Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan melakukan survei kepuasan dan keterlekan pekerja serta menindaklanjutinya dengan melakukan tinjauan terhadap kebijakan SDM organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang survei kepuasan pekerja	1.1 Faktor-faktor yang berdampak pada kepuasan dan keterlekatan pekerja diidentifikasi sesuai kajian teoritis 1.2 Metode survei untuk menggali kepuasan pekerja yang efektif dan efisien dirancang sesuai dengan tata cara evaluasi yang berlaku di dalam organisasi 1.3 Alat survei dibangun sesuai metode survei
2. Mengumpulkan data	2.1 Metode pengambilan sampel dan responden ditentukan sesuai sasaran survei dan kebutuhan data 2.2 Data dikumpulkan sesuai metode dan sampel yang dikumpulkan
3. Melakukan analisis survey	3.1 Pengolahan data hasil pengumpulan survei dianalisis sesuai dengan tata cara analisis yang berlaku di dalam organisasi untuk menentukan tingkat kepuasan dan hal-hal yang menentukan kepuasan pekerja 3.2 Hasil-hasil dan rekomendasi survei dirumuskan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi dan menjadi masukan bagi pengembangan kebijakan organisasi untuk mendorong kepuasan dan keterlekatan pekerja
4. Melakukan tinjauan kebijakan SDM berkaitan dengan hasil evaluasi kepuasan dan keterlekatan pekerja	4.1 Program dan kebijakan SDM ditinjau berdasarkan rekomendasi hasil survei 4.2 Program dan kebijakan SDM untuk mendorong kepuasan dan keterlekatan pekerja direkomendasikan kepada pemangku jabatan terkait sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan survei guna mengevaluasi kepuasan dan keterlekatan pekerja dengan organisasi dan menyelaraskannya dengan kebijakan SDM yang berlaku.
- 1.2 Unit ini terbatas pada melakukan evaluasi menggunakan metode survei pekerja dan tinjauan terhadap kebijakan SDM.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

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

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Bahan: Prosedur operasi standar pengelolaan pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan
- 4.1.2 Keterbukaan informasi dalam organisasi
- 4.1.3 Terjalannya kepercayaan dalam organisasi
- 4.1.4 Partisipasi aktif pekerja

4.2 Standar

- 4.2.1 Tingkat pengunduran diri pekerja rendah
- 4.2.2 Tingkat Kepuasan kerja tinggi
- 4.2.3 Tingkat produktivitas tinggi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi.
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbang-kan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi –

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

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.784000.008.02 : Membangun keterlekatan pekerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teori motivasi dan kepuasan kerja

3.1.2 Melakukan survei secara tepat guna

3.1.3 Manajemen SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis data

3.2.2 Komunikasi dengan pekerja dan pemangku keputusan

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 Perumusan faktor-faktor yang berdampak pada kepuasan dan keterlekatan pekerja

5.2 Perancangan metode dan membuat alat survey serta pertanyaan untuk menggali kepuasan pekerja yang efektif dan efisien

KODE UNIT : **N.784000.011.02**

JUDUL UNIT : **Membangun Komunikasi Yang Harmonis dengan Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan membangun hubungan industrial yang harmonis dengan mengembangkan kebijakan, melakukan kegiatan kerjasama, penentuan sarana, merumuskan pesan komunikasi dengan pekerja atau dengan SP/SB.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebijakan komunikasi Hubungan Industrial yang harmonis	1.1 Manfaat dan kebutuhan komunikasi organisasi dan pekerja diselaraskan dengan strategi hubungan industrial yang telah disusun sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku 1.2 Kebijakan komunikasi organisasi dirumuskan sesuai dengan tata cara perumusan yang berlaku di dalam organisasi untuk efektivitas komunikasi dengan pekerja
2. Melakukan analisis berbagai alternatif sarana komunikasi yang dapat digunakan organisasi	2.1 Berbagai alternatif sarana komunikasi diidentifikasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk membangun hubungan antara pekerja dengan organisasi 2.2 Alternatif sarana komunikasi dianalisis efektivitas dan efisiensinya sesuai dengan tata cara analisis yang berlaku di dalam organisasi 2.3 Sarana komunikasi yang akan digunakan direkomendasikan untuk pembangunan sarananya sesuai dengan tata cara yang berlaku dan kondisi organisasi
3. Menyampaikan pesan yang dikomunikasikan	3.1 Berbagai kebutuhan komunikasi organisasi diidentifikasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk mendorong inisiatif pelaksanaan komunikasi organisasi yang efektif 3.2 Pesan komunikasi dirumuskan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi agar secara efektif memenuhi kebutuhan komunikasi organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Komunikasi dengan wakil pekerja atau serikat pekerja dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan, kaidah dan tata cara yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menentukan kebijakan, melalui analisis, penentuan sarana, perumusan komunikasi dengan pekerja dalam memenuhi kebutuhan komunikasi hubungan industrial yang harmonis.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada menentukan kebijakan dan melaksanakan komunikasi untuk membangun hubungan industrial yang harmonis.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.1.5 Alat tulis menulis
 - 2.1.6 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kepatuhan pada peraturan perundangan
- 4.1.2 Aspirasi serikat pekerja/serikat buruh
- 4.1.3 Kemitraan yang harmonis
- 4.1.4 Keterbukaan dalam organisasi
- 4.1.5 Kebijakan dan/atau peraturan organisasi

4.2 Standar

- 4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya
- 4.2.2 Taat azas/taat periode ketentuan peraturan perundangan
- 4.2.3 Taat Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 N.784000.008.02 : Membangun keterlekatan pekerja
- 2.2 N.784000.014.02 : Membangun Strategi Hubungan Industrial

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pemahaman Peraturan perundangan tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan ketenagakerjaan
- 3.1.2 Manajemen Komunikasi

- 3.1.3 Manajemen SDM
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dengan pekerja
 - 3.2.2 Memimpin hubungan dengan pekerja untuk mencapai visi organisasi
 - 3.2.3 Hubungan/pendekatan personal
 - 3.2.4 Analisis kebutuhan komunikasi
 - 3.2.5 Penyelesaian masalah
 - 3.2.6 Analisis permasalahan hubungan industrial
 - 3.2.7 Negosiasi kepentingan organisasi dengan pekerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada)
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Analisis alternatif sarana komunikasi yang efektif dan efisien
 - 5.2 Perumusan pesan komunikasi agar secara efektif memenuhi kebutuhan komunikasi organisasi
 - 5.3 Pelaksanaan proses membangun hubungan industrial dengan wakil pekerja atau serikat pekerja selaras dengan strategi hubungan industrial

KODE UNIT : **N.784000.012.02**
JUDUL UNIT : **Melakukan Audit Hubungan Industrial yang Baik**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan audit praktek Hubungan Industrial yang baik

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan audit praktek Hubungan Industrial yang baik	1.1 Rencana Audit disusun 1.2 Dokumen Praktek HI yang baik dihimpun
2. Melaksanakan audit praktek Hubungan Industrial yang baik	2.1 Dokumen praktek Hubungan Industrial yang baik dikajiulang 2.2 Visitasi lapangan dilaksanakan 2.3 Laporan audit disusun

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk melakukan audit praktek hubungan industrial yang baik.
Penerapan Praktek HI yang baik mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan dalam *Guideline on Good Industrial Relation* 2012 oleh *ASEAN Secretariate*, November 2014 meliputi:
 - 1.1.1 Kerangka Hukum (*Legal Framework*)
 - 1.1.2 Hak Dasar Pengusaha dan Pekerja (*Fundamental Rights of Employers and Workers*)
 - 1.1.3 Kerjasama Bipartit (*Bipartite Cooperation and Collaboration*)
 - 1.1.4 Mengembangkan Prinsip Saling Percaya dan Menghargai (*Building Mutual Trust and Respect*)
 - 1.1.5 Prinsip Kepentingan dan Kemanfaatan Bersama (*Mutuality of Purpose and Benefit*)
 - 1.1.6 *Dignity at Work and Highlighting Best Practices*
 - 1.1.7 Niat Baik (*Good Faith Behavior*)
 - 1.1.8 Penyelesaian Perselisihan Yang Efektif (*Effective Labor Dispute Settlement*)

1.1.9 Kerjasama Tripartit dan Dialog Sosial (*Tripartite Partnership and Social Dialogue*)

2.1 Audit HI merupakan proses menilai hasil pelaksanaan HI yang sesuai dengan standar, norma, kriteria, dan prosedur.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Ruang kantor dan peralatannya

2.1.2 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Bahan : Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Dokumen pendirian LKS, Dokumen Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3), dokumen lain yang terkait dengan pelaksanaan Hubungan Industrial

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.2 Konvensi ILO No.98/1949 tentang Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.3 Konvensi ILO No.29/1930 tentang Kerja Paksa dan peraturan pelaksanaannya

3.4 Konvensi ILO No.105/1957 tentang Penghapusan Kerja Paksa dan peraturan pelaksanaannya

3.5 Konvensi ILO No.138/1973 tentang Usia Minimum untuk Diperbolehkan Bekerja dan peraturan pelaksanaannya

3.6 Konvensi ILO No.182/1999 tentang Dampak Pekerjaan Buruk bagi Para Pekerja Anak dan peraturan pelaksanaannya

3.7 Konvensi ILO No.100/1951 tentang Upah yang Sama untuk Pekerjaan yang Sama dan peraturan pelaksanaannya

- 3.8 Konvensi ILO No.111/1958 tentang Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan dan peraturan pelaksanaannya
- 3.9 UU No. 21 tahun 2000 tentang SP/SB dan peraturan pelaksanaannya dan peraturan pelaksanaannya
- 3.10 Kepmenakertrans No. Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3.11 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya dan peraturan pelaksanaannya
- 3.12 UU No.1 Tahun 1970 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan peraturan pelaksanaannya
- 3.13 PP No. 50 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan SMK3
- 3.14 UU No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan peraturan pelaksanaannya
- 3.15 UU No.4 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial dan peraturan pelaksanaannya
- 3.16 UU No.24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan peraturan pelaksanaannya
- 3.17 UU No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan peraturan pelaksanaannya
- 3.18 *Guidelines on Good Industrial Relation 2012 (ASEAN Secretariate, November 2012)*

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada) Disarankan agar Ditjen PHI menyusun pedoman ini:

- a. Pedoman audit praktek HI yang baik
- b. Petunjuk pelaksanaan audit praktek HI yang baik

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang harus dikuasai untuk dapat melakukan audit praktek hubungan industrial yang baik.
- 1.2 Obyek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses maupun hasil audit praktek hubungan industrial yang baik, yang dapat dilakukan di tempat kerja atau melalui simulasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tes tertulis, tes lisan dan/atau interview untuk mengases/menilai penguasaan pengetahuan
 - 1.3.2 Praktek simulasi, praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio untuk menilai keterampilan
 - 1.3.3 Observasi terstruktur untuk menilai sikap kerja

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 3.1.2 UU No.2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.1.3 UU No. 21 tahun 2000 tentang SP/SB
- 3.1.4 UU No.40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial dan peraturan pelaksanaannya
- 3.1.5 UU No. 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.1.6 *Guidelines on Good Industrial Relation 2012 (ASEAN Secretariate, November 2012)*

- 3.1.7 Teknik Audit
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menerapkan perangkat Audit
 - 3.2.2 Melaporkan Hasil Audit
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Objektif
 - 4.3 Akurat
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Menyusun rencana Audit
 - 5.2 Tindak koreksi

- KODE UNIT** : **N.784000.013.02**
- JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang Baik**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merumuskan disain HI yang baik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kajian kesenjangan HI	1.1 Kerangka acuan kajian disusun 1.2 Instrumen Analisis ditetapkan
2. Melaksanakan kajian kesenjangan HI	2.1 Data kesenjangan HI dihimpun menggunakan instrument yang ditetapkan 2.2 Hasil analisis kesenjangan HI dirumuskan
3. Menyusun peta jalan HI yang baik	3.1 Pengembangan program HI yang baik ditetapkan 3.2 Program HI yang baik disosialisasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan untuk merumuskan hubungan industrial yang baik.
 - 1.2 Penerapan Praktek HI yang baik mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan meliputi:
 - 1.2.1 Kerangka Hukum (*Legal Framework*)
 - 1.2.2 Hak Dasar Pengusaha dan Pekerja (*Fundamental Rights of Employers and Workers*)
 - 1.2.3 Kerjasama Bipartit (*Bipartite Cooperation and Collaboration*)
 - 1.2.4 Mengembangkan Prinsip Saling Percaya dan Menghargai (*Building Mutual Trust and Respect*)
 - 1.2.5 Prinsip Kepentingan dan Kemanfaatan Bersama (*Mutuality of Purpose and Benefit*)
 - 1.2.6 *Dignity at Work and Highlighting Best Practices*
 - 1.2.7 Niat Baik (*Good Faith Behavior*)

1.2.8 Penyelesaian Perselisihan Yang Efektif (*Effective Labor Dispute Settlement*)

1.2.9 Kerjasama Tripartit dan Dialog Sosial (*Tripartite Partnership and Social Dialogue*)

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Ruang kantor dan peralatannya

2.1.2 Alat tulis kantor

2.1.3 Komputer dan Perlengkapannya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Bahan: Hasil Audit dan Peraturan perundangan yang terkait

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Konvensi ILO No.87/1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.2 Konvensi ILO No.98/1949 tentang Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama dan peraturan pelaksanaannya

3.3 Konvensi ILO No.29/1930 tentang Kerja Paksa dan peraturan pelaksanaannya

3.4 Konvensi ILO No.105/1957 tentang Penghapusan Kerja Paksa dan peraturan pelaksanaannya

3.5 Konvensi ILO No.138/1973 tentang Usia Minimum untuk Diperbolehkan Bekerja dan peraturan pelaksanaannya

3.6 Konvensi ILO No.182/1999 tentang Dampak Pekerjaan Buruk bagi Para Pekerja Anak dan peraturan pelaksanaannya

3.7 Konvensi ILO No.100/1951 tentang Upah yang Sama untuk Pekerjaan yang Sama dan peraturan pelaksanaannya

3.8 Konvensi ILO No.111/1958 tentang Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan dan peraturan pelaksanaannya

3.9 UU No. 21 tahun 2000 tentang SP/SB dan peraturan pelaksanaannya dan peraturan pelaksanaannya

- 3.10 Kepmenakertrans No. Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3.11 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya dan peraturan pelaksanaannya
- 3.12 UU No.1 Tahun 1970 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan peraturan pelaksanaannya
- 3.13 PP No. 50 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Manajemen SMK3
- 3.14 UU No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan peraturan pelaksanaannya
- 3.15 UU No.40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial dan peraturan pelaksanaannya
- 3.16 UU No.24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan peraturan pelaksanaannya
- 3.17 UU No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan peraturan pelaksanaannya
- 3.18 *Guidelines on Good Industrial Relation 2012 (ASEAN Secretariate, November 2012)*

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 *Guidelines on Good Industrial Relation 2012 (ASEAN Secretariate, November 2012)*

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang harus dikuasai untuk dapat merumuskan desain HI yang baik.
- 1.2 Obyek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses maupun hasil pekerjaan merumuskan desain HI yang baik.

- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Tes tertulis, tes lisan dan/atau interview untuk mengases/menilai penguasaan pengetahuan
 - 1.3.2 Praktek simulasi, praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio untuk menilai keterampilan
 - 1.3.3 Observasi terstruktur untuk menilai sikap kerja
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 UU No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.1.2 UU No.2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.1.3 UU No. 21 tahun 2000 tentang SP/SB
 - 3.1.4 UU No.40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial dan peraturan pelaksanaannya
 - 3.1.5 UU No. 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.1.6 *Guidelines on Good Industrial Relation 2012 (ASEAN Secretariate, November 2012)*
 - 3.1.7 Teknik perencanaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun instrument analisis
 - 3.2.2 Menyusun program
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Akurat

5. Aspek kritis

5.1 Menetapkan instrument analisis

KODE UNIT : N.784000.014.02

JUDUL UNIT : Membangun Strategi Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan menganalisis kondisi hubungan industrial serta mengembangkan dan menerapkan strategi hubungan industrial yang harmonis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kondisi hubungan industrial internal dan eksternal	1.1 Kondisi hubungan industrial terkini dianalisis berdasarkan kondisi eksternal dan internal berdasarkan tatacara yang umum berlaku 1.2 Potensi masalah hubungan industrial diidentifikasi berdasarkan hasil analisis dan gejala yang muncul
2. Mengembangkan strategi hubungan industrial	2.1 Strategi pencegahan potensi masalah dan tindakan untuk mengatasinya dianalisis sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi 2.2 Peta langkah strategi hubungan industrial disusun selaras dengan kebijakan organisasi dan ketentuan perundangan 2.3 Peta langkah strategi hubungan industrial dipresentasikan kepada pemangku jabatan organisasi yang berwenang sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi
3. Menerapkan strategi hubungan industrial	3.1 Sasaran-sasaran kinerja hubungan industrial ditetapkan sesuai dengan arahan dan sasaran organisasi untuk menjadi indikator eksekusi strategi 3.2 Rencana tindakan dan alokasi sumber daya disusun berdasarkan sasaran organisasi yang akan dicapai

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk menganalisis kondisi hubungan industrial terkini maupun potensinya di masa mendatang baik lokal maupun internasional untuk mengembangkan strategi hubungan industrial yang harmonis pada organisasi.

- 1.2 Unit ini terbatas pada mengembangkan dan menerapkan strategi hubungan industrial.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.3 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan
 - 4.1.2 Kemitraan yang harmonis
 - 4.1.3 Membawa manfaat bagi semua pihak
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Taat azas ketentuan Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman;
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbang-kan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen;
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan;
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen

mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-undang RI nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Buruh

3.1.2 Undang-undang RI nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.1.3 Undang-undang RI nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

3.1.4 Konsep produktivitas pekerja

3.1.5 Membangun hubungan industrial yang harmonis dan saling membutuhkan antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh

3.1.6 Merancang strategi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi dengan manajemen dan pekerja

3.2.2 Konsultasi dengan manajemen dan pekerja

3.2.3 Analisis pengembangan strategi

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

- 5.1 Analisis kondisi hubungan industrial terkini maupun potensinya di masa mendatang, baik lokal maupun internasional, untuk mengembangkan strategi hubungan industrial yang harmonis pada organisasi

KODE UNIT : **N.784000.015.02**
JUDUL UNIT : **Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan menganalisis kecenderungan kondisi hubungan industrial dan mengantisipasi risiko dampaknya terhadap organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kecenderungan kondisi hubungan industrial	1.1 Perubahan sikap dan perilaku pekerja yang tidak sesuai dengan kebijakan organisasi dianalisis gejalanya 1.2 Dinamika aktivitas serikat pekerja dianalisis dampaknya pada keharmonisan hubungan industrial di organisasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi 1.3 Perubahan kebijakan ketenagakerjaan baik internal maupun eksternal dianalisis dampaknya pada hubungan industrial di organisasi
2. Mengantisipasi dampak kecenderungan kondisi hubungan industrial terhadap Perusahaan	2.1 Potensi risiko diidentifikasi berdasarkan dampak dan kemungkinan terjadinya ketidak harmonisan hubungan industrial di organisasi 2.2 Langkah antisipasi penanganan potensi risiko disusun selaras dengan arah, kebijakan dan strategi organisasi 2.3 Rekomendasi tindak lanjut disusun sesuai hasil evaluasi

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - kebijakan organisasi** meliputi peraturan organisasi, Kode Etik, strategi organisasi.
 - Kebijakan ketenagakerjaan meliputi Peraturan dan pedoman dibidang Ketenagakerjaan eksternal dan internal.
 - Unit ini berlaku untuk menganalisis kecenderungan dampak kondisi hubungan industrial dalam upaya mengantisipasi dan menyusun strategi penanganan dampak resiko terhadap organisasi.

- 1.4 Umpan balik terhadap evaluasi kondisi hubungan industrial dapat menggunakan berbagai metode, misalnya LKS , Survei Kepuasan Pekerja dan metode lainnya.
 - 1.5 Unit ini terbatas pada melakukan evaluasi dan menurunkan potensi risiko hubungan industrial, yang terpisah dengan perumusan strategi hubungan industrial.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 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 Keselarasan dalam pelaksanaannya
 - 4.1.4 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.3 Ketentraman bekerja dan berusaha

4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi;
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi;
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman;
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan;
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan;
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen;
 - 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik

peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan;

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

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.080.01 : Membangun Strategi Hubungan Industrial

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan dan hubungan industrial
- 3.1.2 Dinamika pergerakan ketenagakerjaan
- 3.1.3 Fungsi dan peran organisasi pengusaha dan instansi pemerintahan
- 3.1.4 Fungsi dan peran serikat pekerja
- 3.1.5 Manajemen komunikasi
- 3.1.6 Manajemen Hubungan industrial

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi dengan pekerja dan pemangku keputusan
- 3.2.2 Sinergi antara kepentingan pekerja dan organisasi
- 3.2.3 Penyelesaian masalah
- 3.2.4 Menggali informasi
- 3.2.5 Melakukan analisis data
- 3.2.6 Membuat rekomendasi dan laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 Analisis dampak dinamika aktivitas serikat pekerja terhadap keharmonisan hubungan industrial di organisasi

KODE UNIT : N.784000.016.02

JUDUL UNIT : Membuat Perjanjian Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang harus dimiliki seseorang dalam melakukan pekerjaan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melakukan persiapan, menyusun draft dan mencatatkan pada dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pembuatan perjanjian kerja	1.1 Rencana pembuatan Perjanjian kerja disusun 1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan Perjanjian Kerja diidentifikasi 1.3 Materi perjanjian kerja yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha diinventarisir
2. Menyusun draft perjanjian kerja	2.1 Jenis perjanjian kerja yang akan dibuat ditentukan atas dasar jenis dan sifat pekerjaannya 2.2 Draft perjanjian kerja disusun secara sistimatis sesuai ketentuan yang berlaku
3. Mencatatkan perjanjian kerja waktu tertentu	3.1 Perjanjian kerja disepakati 3.2 Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dicatatkan pada Dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat perjanjian kerja.
 - 1.2 Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja/buruh.
 - 1.3 **Materi perjanjian kerja** termasuk didalamnya hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha serta tata tertib perusahaan.
 - 1.4 Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau waktu tidak tertentu.
 - 1.5 Berdasarkan bentuknya, perjanjian kerja yang dibuat oleh pihak pekerja dan pengusaha dapat dibuat secara tertulis atau secara

lisan, namun perjanjian kerja waktu tertentu harus dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dan huruf latin. Sedangkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang dibuat secara lisan wajib bagi pengusaha membuat surat pengangkatan yang sekurang kurangnya memuat:

- 1.4.1 Nama dan alamat pekerja/buruh
- 1.4.2 Tanggal mulai bekerja
- 1.4.3 Besarnya upah
- 1.6 PKWT maupun PKWTT dibuat atas dasar :
 - 1.6.1 Kesepakatan kedua belah pihak
 - 1.6.2 Kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum
 - 1.6.3 Adanya pekerjaan yang diperjanjikan
 - 1.6.4 Pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang undangan yang berlaku
- 1.7 PKWT maupun PKWTT yang tidak memenuhi butir 1.6.1 dan butir 1.6.2 diatas, dapat dibatalkan (syarat subyektif) sedangkan yang tidak memenuhi butir 1.6.3 dan butir 1.6.4 diatas, batal demi hukum (syarat obyektif).
- 1.8 Materi yang termuat dalam perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis sekurang kurangnya :
 - 1.8.1 Nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha
 - 1.8.2 Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat Pekerja/buruh
 - 1.8.3 Jabatan atau jenis pekerjaan
 - 1.8.4 Tempat pekerjaan
 - 1.8.5 Besarnya upah dan cara pembayarannya
 - 1.8.6 Syarat syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh
 - 1.8.7 Mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja
 - 1.8.8 Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat
 - 1.8.9 Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja
- 1.9 Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, kecuali atas persetujuan para pihak.
- 1.10 Perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk

pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifatnya atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu:

- 1.10.1 Pekerjaan yang sekali selesai atau sementara sifatnya;
 - 1.10.2 Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - 1.10.3 Pekerjaan yang bersifat musiman;
 - 1.10.4 Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
- 1.11 Rencana pembuatan perjanjian kerja disusun dengan mempertimbangkan waktu, tempat, personil dan kondisi yang dihadapi.
- 1.12 Dalam melakukan inventarisasi materi perjanjian kerja mengenai hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:
- 1.12.1 Ketentuan mengenai upah
 - 1.12.2 Waktu kerja dan waktu istirahat
 - 1.12.3 Syarat - syarat kerja lainnya
- 1.13 Perjanjian kerja waktu tertentu mensyaratkan jenis-jenis dan sifat pekerjaan sebagai berikut:
- 1.13.1 Pekerjaan yang sekali selesai atau sementara sifatnya
 - 1.13.2 Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun
 - 1.13.3 Pekerjaan yang bersifat musiman
 - 1.13.4 Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan
- 1.14 Sistematika draft perjanjian kerja disusun berpedoman pada Pasal 54 Undang-undang nomor 13 tahun 2003 sebagai berikut:
- 1.14.1 Nama alamat perusahaan, dan jenis usaha
 - 1.14.2 Nama, jenis kelamin, umur dan alamat pekerja buruh
 - 1.14.3 Jabatan atau jenis pekerjaan
 - 1.14.4 Tempat pekerjaan

- 1.14.5 Besarnya upah dan cara pembayarannya
 - 1.14.6 Syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh
 - 1.14.7 Mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja
 - 1.14.8 Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat
 - 1.14.9 Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja
 - 1.15 Draft perjanjian kerja disusun dan ditandatangani dengan memperhatikan keseimbangan hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha.
 - 1.16 Pencatatan perjanjian kerja dilaksanakan pada Dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota tempat pelaksanaan pekerjaan.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan membuat perjanjian kerja antara lain:
- 2.1 Komputer
 - 2.2 Alat Tulis Kantor
 - 2.3 Literatur
3. Peraturan dan Ketentuan antara lain:
- 3.1 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Buku III
 - 3.2 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer : Kep.-100/Men/VI/2004 tanggal 21 Juni 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
4. Norma dan Standar
- 4.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer : Kep.-100/Men/VI/2004 tanggal 21 Juni 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat membuat perjanjian kerja.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses maupun hasilnya melalui simulasi membuat Perjanjian Kerja.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara : menggunakan pertanyaan lisan, pertanyaan tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan Kompetensi Pendukung:

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan membuat Perjanjian Kerja
- 3.1.2 *Legal drafting*
- 3.1.3 Pemahaman tentang hukum perdata
- 3.1.4 Pemahaman mengenai Hubungan Industrial

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perjanjian kerja
- 3.2.2 Mengidentifikasi syarat-syarat kerja yang akan diatur dalam perjanjian kerja
- 3.2.3 Menyusun draft perjanjian kerja

4. Sikap Kerja

- 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi peraturan perundangan yang terkait
- 4.2 Sistematis dalam menyusun draft Perjanjian Kerja
- 4.3 Akomodatif menerima masukan dari *pihak lain*

4.4 Komunikatif dan aspiratif dalam perundingan Perjanjian Kerja

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi persyaratan kerja yang selalu berkembang sesuai dengan tuntutan kemajuan

KODE UNIT : **N.784000.017.02**

JUDUL UNIT : **Membuat Peraturan Perusahaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap kerja dalam melakukan persiapan, menyusun draft, mendapatkan penngesahan dan mensosialisasikan kepada seluruh pekerja, sehingga menjadi pedoman dalam hubungan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pembuatan Peraturan Perusahaan	1.1 Rencana pembuatan peraturan perusahaan disusun 1.2 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan peraturan diinventarisir 1.3 Materi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak serta tata tertib perusahaan diinventarisir
2. Menyusun draft peraturan perusahaan	2.1 Draft peraturan perusahaan disusun sesuai dengan tatacara pembuatan peraturan perusahaan 2.2 Wakil pekerja yang akan diminyai saran dan pendapat ditentukan 2.3 Draft peraturan perusahaan diperbaiki dengan mempertimbangkan saran dan pendapat dari wakil pekerja
3. Mengurus pengesahan peraturan perusahaan	3.1 Draft peraturan perusahaan disampaikan kepada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan sesuai yurisdiksinya 3.2 Peraturan perusahaan diperbaiki sesuai koreksi dari instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenaga kerjaan
4. Mensosialisasikan peraturan perusahaan kepada semua pekerja	4.1 Rencana sosialisasi perusahaan disusun 4.2 Naskah Peraturan Perusahaan dibagikan kepada seluruh pekerja 4.3 Penjelasan materi peraturan perusahaan disampaikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini diberlakukan untuk aktivitas/ kegiatan membuat peraturan perusahaan.
- 1.2 Pembuatan Peraturan Perusahaan yang dimaksud disini meliputi Peraturan Perusahaan baru, Peraturan Perusahaan perubahan dan Peraturan Perusahaan pembaruan.
- 1.3 Materi yang diatur dalam PP adalah hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga materi tersebut dapat berupa penjabaran dari ketentuan peraturan perundang-undangan, .pengaturan yang lebih baik dari ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundangan atau kebutuhan yang sangat diperlukan dalam hubungan kerja tetapi belum diatur dalam peraturan perundang—undangan serta tata tertib perusahaan.
- 1.4 Pembuatan Peraturan Perusahaan diwajibkan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang atau di perusahaan belum membuat Perjanjian Kerja Bersama.
- 1.5 Peraturan perusahaan dibuat secara sepihak oleh perusahaan. oleh karenanya sebelum dilaksanakan perlu mendapat pengesahan dari instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan.
- 1.6 Peraturan perusahaan sebelum dimintakan pengesahan kepada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan wajib dimintakan saran dan pertimbangan kepada wakil pekerja.
- 1.7 Bila di perusahaan telah terbentuk serikat pekerja/ serikat buruh maka wakil perkerja adalah serikat pekerja/ serikat buruh, tapi jika di perusahaan belum terbentuk serikat pekerja/ serikat buruh wakil pekerja diambil dari setiap unit/ departemen yang ada di perusahaan.
- 1.8 Sebelum mengesahkan Peraturan Perusahaan instansi pemerintah perlu memastikan bahwa isi dari Peraturan Perusahaan tidak

bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Literatur

2.2.2 Referensi: contoh peraturan perusahaan atau peraturan perusahaan sebelumnya

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Kep. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata cara pengesahan Peraturan Perusahaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama

3.3 Peraturan perundangan lain yang terkait dengan pengaturan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer Kep. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata cara pengesahan Peraturan Perusahaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat membuat Peraturan Perusahaan.

- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses dari persiapan sampai selesainya pembuatan Peraturan Perusahaan.
- 1.3 Penilaian dilakukan melalui test/ ujian: secara lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha, kebutuhan pekerja dan pengusaha yang belum diatur
- 3.1.2 Sistematika pembuatan dan isi Peraturan perusahaan
- 3.1.3 Pengetahuan hukum yang memadai
- 3.1.4 Wawasan yang luas tentang dinamika HI

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha dan pengusaha baik yang sudah diatur maupun yang belum dalam peraturan perundang-undangan
- 3.2.2 Mengklasifikasi dalam kelompok yang sejenis, misal yang terkait dengan tata tertib, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan
- 3.2.3 Menyusun draft Peraturan Perusahaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi data hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha dalam hubungan kerja
- 4.2 Cermat dan teliti dalam menyusun materi kedalam bab, pasal dan ayat-ayat pada peraturan perusahaan yang dibuat
- 4.3 Akomodatif atas saran dan masukan dari wakil pekerja

4.4 Arif dan terbuka dalam menerima masukan tentang perkembangan kebutuhan syarat kerja baru sesuai dengan tuntutan perkembangan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebutuhan industri terkait dengan perkembangan teknologi dan manajemen

KODE UNIT : **N.784000.018.02**

JUDUL UNIT : **Membuat Perjanjian Kerja Bersama**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mengadakan prsiapan, menyiapkan draft, merundingkan, mendaftarkan serta mensosialisasikan perjanjian kerja bersama kepada para pihak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan menyusun perjanjian kerja bersama	1.1 Rencana pembuatan perjanjian kerja bersama dibuat 1.2 Peraturan perundangan yang berkaitan dengan pembuatan perjanjian kerja bersama diidentifikasi 1.3 Serikat pekerja sebagai pihak ditetapkan 1.4 Materi yang akan diatur dalam Perjanjian kerja bersama diinventarisir 1.5 Draf perjanjian kerja bersama disusun
2. Melakukan persiapan perundingan perjanjian kerja bersama	2.1 Tim perundingan ke dua belah pihak dibentuk 2.2 Tata tertib perundingan disepakati 2.3 Draft perjanjian kerja bersama yang akan dirundingkan disepakati untuk dibahas
3. Melakukan perundingan perjanjian kerja bersama	3.1 Proses perundingan perjanjian kerja bersama dilaksanakan 3.2 Naskah perjanjian kerja bersama ditanda tangani oleh kedua belah pihak 3.3 Naskah perjanjian kerja bersama didaftarkan kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan
4. Melakukan sosialisasi perjanjian kerja bersama kepada para pekerja	4.1 Rencana sosialisasi disusun 4.2 Isi perjanjian kerja bersama dijelaskan kepada para pekerja

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan membuat perjanjian kerja bersama.
- 1.2 Mengidentifikasi peraturan perundangan meliputi kegiatan memilih, menetapkan ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundangan yang berhubungan dengan pembuatan perjanjian kerja bersama.
- 1.3 Sedangkan inventerisasi dimaksudkan, mengumpulkan materi perjanjian kerja bersama yang berkaitan dg hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha serta tata tertib perusahaan dari pp atau pkb yang lama/ masukan-masukan dari serikat pekerja/serikat buruh atau perusahaannya;
- 1.4 Perjanjian kerja bersama merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/ serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/ serikat buruh yang tercatat dengan pengusaha atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
- 1.5 Serikat pekerja/ serikat buruh yang akan mewakili dalam pembuatan perjanjian kerja bersama ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.6 Penetapan tim perunding disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi diperusahaan. Sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.7 Tata tertib sebagai aturan main dalam proses perundingan PKB yang harus di disepakati oleh kedua belah phak sebelum perundingan PKB dimulai. Dalam tata tertib ini perlu diatur tentang suatu mekanisme penyelesaian apabila terjadi *deadlock*.
- 1.8 Perundingan materi PKB meliputi Hak dan Kewajiban pengusaha dan serikat pekerja/buruh dan pekerja/buruh, tata tertib di perusahaan.
- 1.9 Penandatanganan PKB oleh kedua belah pihak merupakan bukti keabsahan terjadinya kesepakatan kedua belah pihak. Pihak-pihak yang menandatangani PKB harus dipastikan memiliki kewenangan (sesuai akta perusahaan dan/atau Anggaran Dasar/ Anggaran

Rumah Tangga serikat pekerja dan serikat buruh).

1.10 PKB yang telah ditandatangani didaftarkan ke instansi yang berwenang (Instansi yang membidangi Ketenagakerjaan sesuai dengan yuridiksi). Pendaftaran PKB dimaksudkan untuk memenuhi asas publisitas, sehingga setiap stakeholder mengetahui hak-hak dan kewajiban para pihak. PKB sebagai suatu perjanjian menganut asas kebebasan berkontrak sehingga para pihak bebas menyepakati materi PKB dengan rambu-rambu Peraturan Perundangan. Dalam hal terdapat perbedaan materi dalam PKB dengan Peraturan Perundangan maka dinas atau instansi yang berwenang memberikan catatan tentang adanya perbedaan tersebut. Dengan demikian dalam hal terjadi perselisihan di kemudian hari, maka mediator, konsiliator, arbiter, serta pengadilan HI dapat dengan mudah mengetahui perbedaan tersebut.

1.11 PKB yang telah didaftarkan perlu disosialisasikan kepada para pihak.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Literatur

2.2.2 Naskah Perjanjian Kerja Bersama/ Peraturan Perusahaan yang ada diperusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer Kep. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer Kep. 16/MEN/XI/2011 tentang Tata cara pengesahan Peraturan Perusahaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat membuat Perjanjian Kerja Bersama.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses mulai persiapan, penyusunan draft, penetapan tim perunding, penetapan tata tertib perundingan, pelaksanaan perundingan, pencatan, sampai sosialisasi Perjanjian Kerja Bersama kepada para pihak.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan dibidang Ketenagakerjaan
- 3.1.2 Teknik komunikasi dan teknik berunding/negosiasi
- 3.1.3 Pengetahuan hukum yang memadai
- 3.1.4 Wawasan yang luas tentang HI

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan syarat-syarat kerja
- 3.2.2 Menyusun PKB secara sistimatis
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan negosiasi
- 3.2.4 Melakukan sosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi peraturan perundang-undangan
- 4.2 Akomodatif menerima masukan dari para pihak
- 4.3 Komunikatif dan aspiratif dalam kerjasama tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi masalah sensitif yang berkaitan dengan tuntutan industri dan kesejahteraan

KODE UNIT : **N.784000.019.02**

JUDUL UNIT : **Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis-jenis pekerjaan yang dapat diserahkan pada perusahaan lain	1.1 Pekerjaan utama dan penunjang ditetapkan sesuai alur proses pelaksanaan pekerjaan yang dibuat oleh asosiasi sektor usaha 1.2 Jenis pekerjaan yang akan diborongkan dilaporkan kepada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan 1.3 Kegiatan usaha penunjang yang akan diserahkan kepada perusahaan penyedia jasa ditetapkan
2. Membuat perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain	2.1 Persyaratan perusahaan penerima pemborongan pekerjaan diverifikasi 2.2 Perjanjian pemborongan pekerjaan dibuat sesuai ketentuan yang berlaku 2.3 Persyaratan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh diverifikasi 2.4 Perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh dibuat sesuai ketentuan yang berlaku 2.5 Perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh didaftarkan kepada instansi yang membidangi ketenagakerjaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pekerjaan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain.
 - 1.2 Penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain melalui pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja/buruh.
 - 1.3 Pekerjaan yang diserahkan melalui pemborongan pekerjaan harus memenuhi syarat:

- 1.3.1 dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama baik manajemen maupun kegiatan pelaksanaan pekerjaan
- 1.3.2 dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan, dimaksudkan untuk memberi penjelasan tentang cara melaksanakan pekerjaan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan pemberi pekerjaan
- 1.3.3 merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan, artinya kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang mendukung dan memperlancar pelaksanaan kegiatan utama sesuai dengan alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan oleh asosiasi sektor usaha yang dibentuk sesuai peraturan perundang-undangan
- 1.3.4 tidak menghambat proses produksi secara langsung, artinya kegiatan tersebut merupakan kegiatan tambahan yang apabila tidak dilakukan oleh perusahaan pemberi pekerjaan, proses pelaksanaan pekerjaan tetap berjalan sebagaimana mestinya
- 1.4 Perjanjian pemborongan pekerjaan sekurang-kurangnya harus memuat:
 - 1.4.1 hak dan kewajiban masing-masing pihak
 - 1.4.2 menjamin terpenuhinya perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi pekerja/buruh sesuai peraturan perundang-undangan
 - 1.4.3 memiliki tenaga kerja yang mempunyai kompetensi di bidangnya
- 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 Pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh harus merupakan kegiatan jasa penunjang atau yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi, yang meliputi:
 - 1.6.1 usaha pelayanan kebersihan (*cleaning service*)

- 1.6.2 usaha penyediaan makanan bagi pekerja/buruh (*catering*)
- 1.6.3 usaha tenaga pengaman (*security*/satuan pengamanan)
- 1.6.4 usaha jasa penunjang di pertambangan dan perminyakan
- 1.6.5 usaha penyediaan angkutan bagi pekerja/buruh
- 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
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat Tulis Kantor
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Literatur
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer : Kep.-100/Men/VI/2004 tanggal 21 Juni 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
 - 3.3 Permen Nakertrans Nomor 19 Tahun 2012, Tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Surat Edaran Menakertrans Nomor : SE.04/MEN/VIII/2013, Tentang Pedoman Pelaksanaan Permen Nakertrans Nomor 19 Tahun 2012, Tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat melakukan ketentuan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup pembuatan perjanjian pemborongan pekerjaan dan pembuatan perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: menggunakan pertanyaan lisan, pertanyaan tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain
- 3.1.2 Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Perjanjian Kerja
- 3.1.3 Pengetahuan tentang hukum perdata

- 3.1.4 Wawasan yang luas tentang HI
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Drafting Perjanjian pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja/buruh
 - 3.2.2 Drafting perjanjian kerja
 - 3.2.3 Mengidentifikasi syarat-syarat pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja/buruh
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi peraturan perundang-undangan
 - 4.2 Teliti dalam membuat perumusan perjanjian
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kepatuhan perusahaan pemberi pekerjaan dalam menentukan jenis pekerjaan yang akan diserahkan kepada perusahaan lain

KODE UNIT : **N.784000.020.02**

JUDUL UNIT : **Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melakukan sosialisasi, melakukan bimbingan teknis, dan monitoring pelaksanaan perjanjian kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan sosialisasi pembuatan perjanjian kerja	1.1 Rencana sosialisasi perjanjian kerja disusun 1.2 Materi sosialisasi pembuatan perjanjian kerja disiapkan dan disusun 1.3 Sosialisasi kepada pengusaha dan pekerja dilaksanakan
2. Melakukan pembimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja	2.1 Materi bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja diinventarisir 2.2 Materi bimbingan pembuatan perjanjian kerja disusun sesuai tata cara pembuatan perjanjian kerja 2.3 Bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja dilaksanakan
3. Melakukan monitoring pelaksanaan perjanjian kerja	3.1 Rencana monitoring perjanjian kerja disusun 3.2 Monitoring pelaksanaan Perjanjian Kerja dilaksanakan 3.3 Hasil monitoring pelaksanaan ditindaklanjuti

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membimbing pembuatan perjanjian kerja.
 - 1.2 Membimbing pembuatan perjanjian kerja meliputi sosialisasi pembuatan perjanjian kerja,bimbingan tehnis pembuatan perjaian kerja dan monitoring pelaksanaan perjanjian kerja dalam praktek di perusahaan perusahaan yang telah mengikuti soaialisasi dan bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja.
 - 1.3 Sosialisai dimulai dengan penyusunan rencana sosialisasi pembuatan perjanjian kerja, dengan melakukan identifikasi

perusahaan yang menjadi prioritas sosialisasi pembuatan perjanjian kerja dengan mempertimbangkan prioritas sebagai berikut:

- a. Perusahaan yang mempekerjakan 100 pekerja atau lebih;
- b. Perusahaan yang rawan perselisihan;
- c. Perusahaan yang banyak mempekerjakan pekerja dengan status PKWT (lebih dari 50% dari seluruh pekerja di perusahaan yang bersangkutan).

Berdasarkan identifikasi tersebut digunakan sebagai referensi dan rujukan untuk menyusun rencana sosialisasi pembuatan perjanjian kerja yang berkaitan dengan peserta, materi sosialisasi, waktu dan tempat sosialisasi, narasumber, dan pendanaannya.

Materi sosialisasi bersifat strategis yang memberi pemahaman dan kesadaran tentang arti penting perjanjian kerja dalam hubungan kerja dan fungsi strategis perjanjian kerja, serta prosedur pembuatan perjanjian kerja yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan sosialisasi yang terencana dengan baik dan persiapan materi yang komprehensif maka pelaksanaan sosialisasi akan berjalan dengan baik, efisien dan efektif.

- 1.4 Bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja dilaksanakan sebagai kelanjutan dari sosialisasi. Bimbingan teknis perlu dimulai dengan menginventarisasi materi yang akan diberikan dalam Bimbingan teknis tersebut. Oleh karena itu perlu mengeksplorasi berbagai sumber baik itu berupa peraturan perundang-undang maupun buku-buku referensi yang terkait dengan ketenaga kerjaan pada umumnya, perjanjian kerja pada khususnya disamping itu juga mengenai legal drafting. Perlu diketahui bahwa bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja berbeda dengan materi sosialisasi yang berisi hal-hal bersifat strategis. Bimbingan teknis memuat materi yang bersifat teknis dan lebih terperinci yang membahas berbagai aspek dalam pembuatan perjanjian

kerja. Terdapat dua aspek pokok yang dibahas dalam bimbingan teknis yakni :

- 1.5 Pertama, aspek penguasaan ketentuan-ketentuan yang mengatur secara langsung tentang perjanjian kerja dalam Pasal 50 s/d Pasal 63 Undang-Undang No.13 tentang Ketenagakerjaan sebagai berikut:
 - 1.5.1 Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja/buruh
 - 1.5.2 Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu (PKWT) atau waktu tidak tertentu (PKWTT)
 - 1.5.3 Berdasarkan bentuknya, perjanjian kerja yang dibuat oleh pihak pekerja dan pengusaha dapat dibuat secara tertulis atau secara lisan, namun perjanjian kerja waktu tertentu harus dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dan huruf latin. Sedangkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang dibuat secara lisan wajib bagi pengusaha membuat surat pengangkatan yang sekurang kurangnya memuat:
 - Nama dan alamat pekerja/buruh
 - Tanggal mulai bekerja
 - Besarnya upah
- 1.6 PKWT maupun PKWTT dibuat atas dasar:
 - 1.6.1 Kesepakatan kedua belah pihak
 - 1.6.2 Kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum;
 - 1.6.3 Adanya pekerjaan yang diperjanjikan
 - 1.6.4 Pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang undangan yang berlaku
- 1.7 PKWT maupun PKWTT yang tidak memenuhi butir 1.6.1 dan butir 1.6.2 diatas dapat dibatalkan (syarat subyektif), sedangkan yang tidak memenuhi butir 1.6.3 dan butir 1.6.4 diatas batal demi hukum (syarat obyektif).
- 1.8 Materi yang termuat dalam perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis sekurang-kurangnya:

- 1.8.1 Nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha
- 1.8.2 Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat Pekerja/buruh
- 1.8.3 Jabatan atau jenis pekerjaan
- 1.8.4 Tempat pekerjaan
- 1.8.5 Besarnya upah dan cara pembayarannya
- 1.8.6 Syarat syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh
- 1.8.7 Mulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja
- 1.8.8 Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat
- 1.8.9 Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja
- 1.9 Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, kecuali atas persetujuan para pihak.
- 1.10 Perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifatnya atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu:
 - 1.10.1 Pekerjaan yang sekali selesai atau sementara sifatnya
 - 1.10.2 Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun
 - 1.10.3 Pekerjaan yang bersifat musiman
 - 1.10.4 Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan
 - 1.10.5 Pencatatan perjanjian kerja dilakukan untuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) kepada Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota setempat.
- 1.11 Kedua, aspek materi yang dimuat dalam suatu perjanjian kerja mengatur hak dan kewajiban para pihak serta syarat-syarat kerja yang diperlukan dalam suatu perusahaan. Pengaturan tersebut wajib memenuhi standard yang diatur dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan pada umumnya (termasuk Jaminan sosial, keserikatpekerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja dll). Oleh karna itu tidak cukup penguasaan terhadap ketentuan pasal 50 s/d pasal 63 Undang-Undang No.13 tahun

2003 saja melainkan penguasaan terhadap berbagai ketentuan perundang-undangan yang berhubungan dengan materi yang akan diatur dalam perjanjian kerja serta ketentuan perundang-undangan tentang legal drafting seperti Undang-undang No.12 Th.2011. Dengan demikian, pembahasan dalam bimbingan teknis ini, disamping diarahkan memberikan pengetahuan dan penguasaan terhadap norma norma ketenagakerjaan secara komprehensif dalam merumuskan materi perjanjian kerja,juga diarahkan memberikan keterampilan dalam merumuskan pasal-pasal perjanjian kerja dengan penguasaan *legal drafting* yang baik. Dengan penguasaan materi pembuatan perjanjian kerja sesuai ketentuan pembuatan perjanjian kerja maka pelaksanaan bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja akan berjalan lancar dengan penguasaan metode dan keterampilan berkomunikasi serta bersikap ramah, terbuka, dan demokratis.

- 1.12 Monitoring pelaksanaan perjanjian kerja dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana sosialisai dan bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja efektif dalam penerapannya dilapangan. Rencana monitoring disusun dengan target yang jelas yakni perusahaan yang telah mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja serta waktu pelaksanaannya yang tidak terlalu lama setelah pelaksanaan bimbingan teknis.Pelaksanaan monitoring dilaksanakan dengan melihat baik itu bentuk dan isi perjanjian kerja maupun praktek pelaksanaan perjanjian kerja di perusahaan. Dari hasil monitoring tersebut dirumuskan tindak lanjut pembinaan baik itu berupa pembinaan kearah perbaikan bagi perusahaan yang melakukan penyimpangan maupun pembinaan berupa pemberian penghargaan bagi yang telah mempraktekkan perjanjian kerja dengan baik

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

- 2.1.2 ATK
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Literatur
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
 - 3.2 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.3 Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.6 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer : Kep.-100/Men/VI/2004 tanggal 21 Juni 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat melakukan pembimbingan pembuatan perjanjian kerja.
 - 1.2 Objek penilaian unit kompetensi melakukan pembimbingan pembuatan perjanjian kerja ini mencakup pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pembuatan perjanjian kerja, memverifikasi materi , dan monitoring pelaksanaan Perjanjian Kerja.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: menggunakan pertanyaan lisan, pertanyaan tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan membuat Perjanjian Kerja
 - 3.1.2 *Legal drafting*
 - 3.1.3 Pengetahuan tentang hukum perdata
 - 3.1.4 Wawasan yang luas tentang HI
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur perjanjian kerja dan peraturan ketenagakerjaan lainnya yang terkait dengan materi perjanjian kerja
 - 3.2.2 Menverifikasi kesesuaian syarat-syarat kerja yang akan diatur dalam perjanjian kerja dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 3.2.3 Menyusun draft perjanjian kerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi data dan informasi
 - 4.2 Sistematis dalam mengolah data dan informasi
 - 4.3 Akomodatif menerima masukan dari *stakeholders*
 - 4.4 Komunikatif dan aspiratif dalam kerjasama tim
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan membimbing peserta untuk cermat dalam merumuskan materi perjanjian kerja

KODE UNIT : **N.784000.021.02**

JUDUL UNIT : **Membimbing Pembuatan Peraturan Perusahaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap kerja dalam melakukan sosialisasi, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan peraturan perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan sosialisasi pembuatan Peraturan Perusahaan	1.1 Rencana sosialisasi pembuatan peraturan perusahaan disusun 1.2 Materi sosialisasi disiapkan 1.3 Sosialisasi pembuatan peraturan perusahaan dilaksanakan
2 Melakukan pembibingan teknis pembuatan Peraturan Perusahaan	2.1 Rencana bimbingan teknis pembuatan PP disusun 2.2 Materi bimbingan pembuatan PP disusun 2.3 Bimbingan teknis pembuatan PP dilaksanakan. 2.4 Pengsahanan pp dilaksanakan.
3. Melakukan monitoring pelaksanaan Peraturan Perusahaan	3.1 Rencana monitoring disusun 3.2 Monitoring pelaksanaan pp dilaksanakan 3.3 Hasil monitoring ditindaklanjuti

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini diberlakukan untuk aktivitas/kegiatan memfasilitasi pembuatan peraturan perusahaan.
 - 1.2 Kegiatan memfasilitasi pembuatan peraturan perusahaan meliputi: sosialisasi pembuatan, pengesahan, dan monitoring pelaksanaan PP.
 - 1.3 Pembuatan Peraturan Perusahaan yang dimaksud disini meliputi Peraturan Perusahaan Baru, Peraturan Perusahaan Perubahan dan Peraturan perusahaan Perpanjangan.
 - 1.4 Materi yang diatur dalam PP adalah hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga materi tersebut dapat berupa penjabaran dari

ketentuan peraturan perundang-undangan, pengaturan yang lebih baik dari ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundangan atau kebutuhan yang sangat diperlukan dalam hubungan kerja tetapi belum diatur dalam peraturan perundang-undangan serta tata tertib perusahaan.

- 1.5 Pembuatan Peraturan Perusahaan diwajibkan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang atau di perusahaan belum membuat Perjanjian Kerja Bersama.
- 1.6 Peraturan perusahaan dibuat secara sepihak oleh perusahaan, oleh karenanya sebelum dilaksanakan perlu mendapat pengesahan dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
- 1.7 Peraturan perusahaan sebelum dimintakan pengesahan kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan wajib dimintakan saran dan pertimbangan kepada wakil pekerja.
- 1.8 Bila di perusahaan telah terbentuk serikat pekerja/serikat buruh maka wakil perkerja adalah serikat pekerja/serikat buruh, tapi kalau di perusahaan belum terbentuk serikat pekerja/serikat buruh wakil pekerja diambil dari setiap unit/departemen yang ada di perusahaan.
- 1.9 Sebelum mengesahkan Peraturan Perusahaan instansi pemerintah perlu memastikan bahwa isi dari peraturan perusahaan tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Literatur

2.2.2 Referensi : contoh peraturan perusahaan atau peraturan perusahaan sebelumnya

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer : Per.-16/MEN/XI/2011 Tanggal 17 Nopember 2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat memfasilitasi pembuatan Peraturan Perusahaan.
 - 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses dari mensosialisasikan pembuatan, mengesahkan, serta memonitor pelaksanaan pembuatan Peraturan Perusahaan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan melalui test/ujian: secara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha, kebutuhan pekerja dan pengusaha yang belum diatur

- 3.1.2 Sistematika pembuatan dan isi Peraturan perusahaan
 - 3.1.3 Pengetahuan hukum yang terkait dengan pembuatan PP
 - 3.1.4 Wawasan yang luas tentang dinamika HI
- 3.2. Keterampilan
 - 3.2.1 Mensosialisasikan pembuatan PP
 - 3.2.2 Meneliti materi PP sebelum disahkan
 - 3.2.3 Memonitoring pelaksanaan PP
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi data hak dan kewajiban perkerja dan pengusaha dalam hubungan kerja
 - 4.2 Cermat dan teliti dalam menyusun bahan sosialisasi pembuatan PP
 - 4.3 Cermat dalam meneliti materi PP sebelum disahkan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Penguasaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembuatan PP

KODE UNIT : **N.784000.022.02**

JUDUL UNIT : **Membimbing Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam sosialisasi, verifikasi dan monitoring pelaksanaan perjanjian kerja bersama.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan sosialisasi pembuatan PKB	1.1 Rencana sosialisasi pembuatan PKB disusun 1.2 Materi sosialisasi perjanjian kerja bersama disiapkan 1.3 Sosialisasi PKB dilaksanakan
2. Melakukan pembibingan teknis pembuatan PKB	2.1 Rencana bimbingan teknis pembuatan PKB disusun 2.2 Materi bimbingan teknis pembuatan PKB disusun 2.3 Bimbingan teknis pembuatan PKB dilaksanakan 2.4 Permohonan pendaftaran perjanjian kerja bersama diverifikasi 2.5 Pendaftaran PKB dilaksanakan
3. Monitoring pelaksanaan PKB	3.1 Rencana monitoring disusun 3.2 Monitoring pelaksanaan PKB dilaksanakan 3.3 Hasil monitoring ditindaklanjuti

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan memfasilitasi pembuatan perjanjian kerja bersama.
 - 1.2 Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
 - 1.3 Penetapan tim perunding disesuaikan dengan kondisi di

perusahaan, apakah di perusahaan hanya terdapat satu serikat pekerja/buruh atau lebih.

1.4 Pemberitahuan batas waktu berlakunya PKB.

1.5 Permohonan pendaftaran pkb diverifikasi untuk mengetahui terpenuhinya persyaratan formil dan materiil pembuatan perjanjian kerja bersama.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Literatur

2.2.2 Naskah Perjanjian Kerja Bersama/Peraturan Perusahaan yang ada diperusahaan

3. Peraturan yang diperlukan

1.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

1.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer Kep. 16/MEN/ XI tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai

untuk dapat memfasilitasi pembuatan perjanjian kerja bersama.

- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses mensosialisasikan pembuatan, meneliti materi PKB sebelum didaftar, serta memonitor pelaksanaan PKB.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan
 - 3.1.2 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.1.3 Wawasan yang luas tentang HI
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan syarat-syarat kerja
 - 3.2.2 Mensosialisasikan pembuatan PKB
 - 3.2.3 Memonitoring pelaksanaan PKB
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tepat dalam menentukan sasaran sosialisasi pembuatan PKB
 - 4.2 Cermat dalam meneliti materi PKB
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan meneliti materi PKB sesuai dengan peraturan perundang-undangan

KODE UNIT : **N.784000.023.02**

JUDUL UNIT : **Membimbing Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan sosialisasi, verifikasi dan monitoring penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan sosialisasi kebijakan tentang penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain	1.1 Rencana sosialisasi disusun 1.2 Materi sosialisasi yang berkaitan dengan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain disiapkan 1.3 Sosialisasi dilaksanakan
2. Memverifikasi materi perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain	2.1 Jenis Pekerjaan pemborongan yang diserahkan diteliti sesuai dengan alur proses pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan. 2.2 Bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang diterbitkan. 2.3 Materi perjanjian pemborongan pekerjaan diteliti sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan 2.4 Materi perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh diteliti sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan. 2.5 Bukti pendaftaran perjanjian pemborongan dan perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh diterbitkan
3. Monitoring pelaksanaan perjanjian penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain	3.1 Rencana monitoring disusun 3.2 Monitoring dilaksanakan 3.3 Hasil monitoring ditindaklanjuti

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pekerjaan penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain.

- 1.2 Penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain meliputi:
pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja/buruh.
- 1.3 Pekerjaan yang diserahkan melalui pemborongan pekerjaan harus memenuhi syarat:
 - 1.3.1 dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama baik manajemen maupun kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
 - 1.3.2 dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan, dimaksudkan untuk memberi penjelasan tentang cara melaksanakan pekerjaan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan pemberi pekerjaan.
 - 1.3.3 merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan, artinya kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang mendukung dan memperlancar pelaksanaan kegiatan utama sesuai dengan alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan oleh asosiasi sektor usaha yang dibentuk sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 1.3.4 tidak menghambat proses produksi secara langsung, artinya kegiatan tersebut merupakan kegiatan tambahan yang apabila tidak dilakukan oleh perusahaan pemberi pekerjaan, proses pelaksanaan pekerjaan tetap berjalan sebagaimana mestinya.
- 1.4 Perjanjian pemborongan pekerjaan sekurang-kurangnya harus memuat:
 - 1.4.1 hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - 1.4.2 menjamin terpenuhinya perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi pekerja/buruh sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 1.4.3 memiliki tenaga kerja yang mempunyai kompetensi di bidangnya.
- 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 Pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh harus merupakan kegiatan jasa penunjang atau yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi, yang meliputi:
 - 1.6.1 usaha pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
 - 1.6.2 usaha penyediaan makanan bagi pekerja/buruh (*catering*).
 - 1.6.3 usaha tenaga pengaman (*security*/satuan pengamanan).
 - 1.6.4 usaha jasa penunjang di pertambangan dan perminyakan.
 - 1.6.5 usaha penyediaan angkutan bagi pekerja/buruh.
- 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.
 - 1.7.4 Apabila hubungan kerjanya berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu maka harus memuat :
 - a. Jaminan kelangsungan bekerja
 - b. Jaminan terpenuhinya hak-hak pekerja sesuai dengan peraturan dan yang diperjanjikan; dan
 - c. Jaminan perhitungan masa kerja apabila terjadi pergantian perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh untuk menetapkan upah

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Literatur
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomer : Kep.-100/Men/VI/2004 tanggal 21 Juni 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
 - 3.3 Permen Nakertrans Nomor 19 Tahun 2012, Tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Surat Edaran Menakertrans Nomor : SE.04/MEN/VIII/2013, Tentang Pedoman Pelaksanaan Permen Nakertrans Nomor 19 Tahun 2012, Tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk dapat melakukan fasilitasi penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain.
 - 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup pembuatan perjanjian pemborongan pekerjaan dan pembuatan perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: menggunakan pertanyaan

lisan, pertanyaan tertulis, demonstrasi/praktik dan/atau simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain

3.1.2 Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Perjanjian Kerja

3.1.3 Pengetahuan tentang hukum perdata

3.1.4 Wawasan yang luas tentang HI

3.2. Keterampilan

3.2.1 Drafting Perjanjian pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja/buruh

3.2.2 Drafting perjanjian kerja

3.2.3 Mengidentifikasi syarat-syarat pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja/buruh

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengidentifikasi peraturan perundang-undangan

4.2 Teliti dalam membuat perumusan perjanjian

5. Aspek kritis

5.1 Kepatuhan perusahaan pemberi pekerjaan dalam menentukan jenis pekerjaan yang akan diserahkan kepada perusahaan lain

KODE UNIT : **N.784000.024.02**

JUDUL UNIT : **Melakukan Sosialisasi Non-Diskriminasi Ditempat Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam Melakukan Sosialisasi Non Diskriminasi Ditempat Kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana sosialisasi non-diskriminasi ditempat kerja	1.1 Kebutuhan Sosialisasi/Pelatihan non-diskriminasi di tempat kerja dianalisis 1.2 Program Sosialisasi non-diskriminasi di tempat kerja disusun 1.3 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi non-diskriminasi di tempat kerja disusun
2. Melakukan sosialisasi non diskriminasi ditempat kerja	2.1 Materi/bahan ajar sosialisasi non-diskriminasi di tempat kerja disusun 2.2 Presentasi sosialisasi non-diskriminasi di tempat kerja dilakukan
3. Melakukan evaluasi hasil sosialisasi non-diskriminasi ditempat kerja	3.1 Efektifitas hasil sosialisasi non diskriminasi di tempat kerja diukur 3.2 Program sosialisasi non diskriminasi di tempat kerja didisain ulang (<i>redesign</i>)

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan sosialisasi/pelatihan non-diskriminasi di tempat kerja.
 - 1.2 Sosialisasi non-diskriminasi di tempat kerja merupakan kegiatan untuk mengenalkan prinsip-prinsip non diskriminasi di tempat kerja bagi kalangan masyarakat industri.
 - 1.3 Materi/bahan ajar sosialisasi adalah keseluruhan ruang lingkup prinsip-prinsip non-diskriminasi yang dikembangkan dengan mengacu kepada tema yang teridentifikasi melalui analisis kebutuhan sosialisasi/pelatihan.
 - 1.4 Dalam merencanakan sosialisasi perlu disusun analisis kebutuhan sosialisasi/pelatihan, Program Sosialisasi, Kerangka Acuan Kegiatan

Sosialisasi, dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi.

- 1.5 Materi sosialisasi bersumber dari peraturan perundang-undangan nasional dan internasional serta hasil kajian pelaksanaan diskriminasi.
 - 1.6 Diskriminasi dapat terjadi sejak perekrutan pekerja, selama hubungan kerja berlangsung maupun pemberian hak-hak setelah pekerja tidak dalam hubungan kerja.
 - 1.7 Diskriminasi saat perekrutan dapat berupa ketentuan yang hanya menerima pekerja dari daerah / agama / ras & suku / gender / aliran politik tertentu, diskriminasi dalam hubungan kerja dapat berupa pemberian upah/ fasilitas kesejahteraan / syarat-syarat kerja lainnya yang berbeda bagi pekerja dari daerah / agama / ras & suku / gender / aliran politik tertentu.
 - 1.8 Masalah non diskriminasi belum mendapat perhatian dari masyarakat, sehingga pelanggaran non diskriminasi ditempat kerja dalam penerimaan pegawai baru, pemberian imbalan, pengisian jabatan dianggap sesuatu yang wajar dan merupakan kewenangan pihak perusahaan.
 - 1.9 Evaluasi efektifitas sosialisasi non-diskriminasi dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan sosialisasi dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan yaitu peserta memahami penerapan non diskriminasi di tempat kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 ATK
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan
 - 2.2.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Prinsip-prinsip penerapan non-diskriminasi di tempat kerja
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 3.2 UU Nomor 80 Tahun 1957 tentang Ratifikasi Konvensi ILO NO. 100 tentang Pengupahan yang sama bagi laki-laki dan perempuan untuk pekerjaan yang sama nilainya
- 3.3 UU Nomor 21 Tahun 1999 tentang Ratifikasi Konvensi ILO NO. 111 tentang larangan diskriminasi dalam segala bentuk pada pekerjaan dan jabatan
- 3.4 UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia
- 3.5 Instruksi Presiden 9 Tahun 1999 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

- 4.2.1 Kesepakatan Tripartit Nasional Mengenai Panduan Kesempatan Dan Perlakuan Yang Sama Dalam Pekerjaan (*Equal Employment Opportunity*)
- 4.2.2 Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi NO.60/MEN/SJ-HK/II/2006 tentang Panduan Kesempatan Dan Perlakuan Yang Sama Dalam Pekerjaan Di Indonesia. (*Equal Employment Opportunity*)
- 4.2.3 Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi NO.03/MEN/IV/2011 tentang Pencegahan Pelecehan Seksual Di Tempat Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini mencakup penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang secara sinergi harus dikuasai untuk melakukan sosialisasi penerapan prinsip-prinsip non diskriminasi ditempat kerja.
- 1.2 Objek penilaian unit kompetensi ini mencakup proses mulai dari menyusun rencana sosialisasi, melaksanakan sosialisasi sampai

mengevaluasi hasil pelaksanaan sosialisasi.

- 1.3 Penilaian kompetensi dapat dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan lisan, pertanyaan tertulis, demonstrasi/praktik di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan perundang-undangan Nasional dan Internasional berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan Praktek diskriminasi

3.1.2 Teknik menyusun Kebutuhan sosialisasi/Training needs analysis

3.1.3 Tehnik menyusun Kerangka Acuan/Proposal/TOR

3.1.4 Tehnik Menyusun Prosedur Operasional Sosialisasi

3.1.5 Teknik presentasi

3.1.6 Teknik evaluasi hasil sosialisasi

3.1.7 Peraturan perundang-undangan tentang non-diskriminasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan sosialisasi

3.2.2 Menyusun Program sosialisasi

3.2.3 Menyusun Kerangka Acuan Sosialisasi

3.2.4 Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi

3.2.5 Melakukan Presentasi Materi sosialisasi

3.2.6 Mengukur efektivitas hasil sosialisasi

3.2.7 Mendisain ulang (*redesign*) program sosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menyusun rencana sosialisasi

4.2 Cermat dalam menyiapkan bahan sosialisasi

4.3 Cermat dalam memilih metode

4.4 Jelas dalam menyampaikan Materi

4.5 Inovatif dalam membuat program sosialisasi

5. Aspek kritis

3.1 Ketepatan dalam menentukan kebutuhan sosialisasi

3.2 Ketepatan dalam merencanakan sosialisasi

3.3 Ketepatan dalam penyampaian materi

KODE UNIT : N.784000.025.02

JUDUL UNIT : Melakukan Evaluasi Penerapan Prinsip-prinsip Non-Diskriminasi

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini mendeskripsikan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja, batasan variable penerapan serta panduan penilaian yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun perencanaan evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja	1.1 Tujuan evaluasi ditentukan 1.2 Obyek/sasaran evaluasi ditentukan 1.3 Metode evaluasi ditentukan 1.4 Rencana evaluasi disusun
2. Melakukan monitoring penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja	2.1 Instrumen monitoring ditetapkan 2.2 Pengaturan tentang prinsip-prinsip non- diskriminasi di tempat kerja diinventarisasi 2.3 Data penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja dihimpun
3. Melakukan analisis data penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja	3.1 Metode analisis ditetapkan 3.2 Hasil analisis penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja divalidasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 3.3 Rekomendasi pencegahan praktek diskriminasi di tempat kerja dirumuskan

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja.
 - Tujuan melakukan evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja adalah untuk melakukan utamanya tindakan pencegahan praktek yang diskriminatif di tempat kerja.

- 1.3 Diskriminasi meliputi segala bentuk perbedaan, pengabaian, pengistimewaan atau pilih kasih yang dilakukan berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, paham politik, pencabutan (ekstraksi) secara nasional atau asal-usul sosial, yang berdampak pada penghapusan atau hambatan terhadap kesetaraan kesempatan atau perlakuan dalam pekerjaan atau jabatan.
- 1.4 Praktek diskriminasi di tempat kerja dapat dilihat dari Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama
- 1.5 Diskriminasi dapat terjadi sejak perekrutan pekerja, selama hubungan kerja berlangsung maupun pemberian hak-hak setelah pekerja tidak dalam hubungan kerja.
- 1.6 Diskriminasi saat perekrutan dapat berupa ketentuan penolakan dan atau penerimaan pekerja dari daerah, agama, ras, suku, gender dan atau aliran politik tertentu.
- 1.7 Diskriminasi dalam hubungan kerja dapat berupa pemberian upah/ fasilitas kesejahteraan, syarat-syarat kerja atau kesempatan pengembangan karir maupun kesempatan pelatihan yang berbeda antara satu pekerja dari daerah, agama, ras, suku, gender dan atau aliran politik tertentu dengan pekerja lainnya.
- 1.8 Evaluasi penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi perlu dilakukan untuk mencegah terjadinya perlakuan diskriminatif terhadap pekerja di tempat kerja yang pada dasarnya merupakan pengabaian hak azasi manusia, yang dapat memicu keresahan dan mengganggu keharmonisan hubungan industrial.
- 1.9 Hasil analisis penerapan prinsip-prinsip non-diskriminasi di tempat kerja dievaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan disajikan dalam bentuk laporan yang telah ditetapkan.
- 1.10 Rumusan pencegahan praktek diskriminasi di tempat kerja, termasuk di dalamnya penanggulangan tindakan diskriminasi apabila ada.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

1.2.1 Komputer

1.2.2 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Literatur

2.2.2 Hasil kajian tentang pelanggaran non-diskriminasi yang telah dipublikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 3.2 UU Nomor 80 tahun 1957 tentang Ratifikasi Konvensi ILO NO. 100 tentang Pengupahan yang sama bagi laki-laki dan perempuan untuk pekerjaan yang sama nilainya
 - 3.3 UU Nomor 21 Tahun 1999 tentang Ratifikasi Konvensi ILO NO. 111 tentang larangan diskriminasi dalam segala bentuk pada pekerjaan dan jabatan
 - 3.4 UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia
 - 3.5 Instruksi Presiden 9 Tahun 1999 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kesepakatan Tripartit Nasional mengenai Panduan Kesempatan dan Perlakuan yang Sama dalam Pekerjaan (*Equal Employment Opportunity*)
 - 4.2.2 Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI no. SE. 60/MEN/SJ-HK/II/2006 tentang Panduan Kesempatan dan Perlakuan yang Sama dalam Pekerjaan di Indonesia (*Equal Employment Opportunity*)
 - 4.2.3 Surat Edaran Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi RI no. SE. 03/MEN/IV/2011 tentang Pencegahan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja

PANDUAN PENILAIAN

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan prinsip non-diskriminasi
 - 3.1.2 Teknik menetapkan instrumen monitoring
 - 3.1.3 Teknik melakukan analisis
 - 3.1.4 Teknik melakukan evaluasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun rencana evaluasi
 - 3.2.2 Mengidentifikasi praktek diskriminatif
 - 3.2.3 Memilih metode evaluasi yang tepat
 - 3.2.4 Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam melakukan identifikasi
 - 4.2 Cermat dalam melakukan analisis
 - 4.3 Cermat dalam menyusun rekomendasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan instrumen monitoring
 - 5.2 Ketepatan dalam menetapkan metode evaluasi
 - 5.3 Kecermatan dalam melakukan analisis

KODE UNIT : **N.784000.026.02**

JUDUL UNIT : **Menyusun Strategi Remunerasi**

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

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun kajian strategi remunerasi yang meliputi kajian strategis hubungan sistem remunerasi terhadap kondisi organisasi, analisis aspirasi pekerja dan rekomendasi strategi pengelolaan remunerasisehingga menghasilkan strategi remunerasi yang sejalan dengan strategi organisasi dan strategi SDM secara keseluruhan, sebagai upaya untuk menjaga dan menumbuh kembangkan kapasitas dan kemampuan organisasi dalam jangka panjang.
 - 1.2 Rekomendasi strategi pengelolaan remunerasi ditetapkan dengan memperhatikan rasio produktifitas dengan biaya remunerasi.
 - 1.3 Strategi sisnis termasuk didalamnya mempertimbangkan tingkat inflasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Alat presentasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

4.2.4 Daftar tingkatan jabatan (*job grading*)

4.2.5 Tabel alas jasa yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Melakukan pengkajian untuk merancang strategi remunerasi yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi dan kemampuan organisasi sehingga strategi remunerasi kompetitif di industrinya.

1.2 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan dengan cara:

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

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

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

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

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.701001.006.01 : Menetapkan Kebutuhan Pekerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

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

KODE UNIT : **N.784000.027.02**

JUDUL UNIT : **Merancang Kebijakan Remunerasi**

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

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

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang kebijakan remunerasi yang meliputi kajian kebijakan remunerasi yang ada saat ini, formulasi kebijakan berdasarkan strategi fungsional dan rekomendasi kebijakan

remunerasi yang dapat digunakan sebagai pedoman penerapan melalui pembuatan tata laksana/prosedur operasi standar remunerasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

4.2.4 Daftar tingkatan jabatan (*job grading*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

4.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
- 1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.
- 1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.067.01 : Melaksanakan Evaluasi Jabatan
- 2.2 N.784000.029.02 : Menyusun Struktur dan Skala Upah

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengetahuan persaingan pasar tenaga kerja
- 3.1.2 Komponen remunerasi secara keseluruhan
- 3.1.3 Pengolahan dan penyajian data
- 3.1.4 Struktur dan alokasi anggaran biaya SDM
- 3.1.5 Pemahaman tentang budaya organisasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Membaca dan menganalisis hasil survei upah
- 3.2.2 Analisa yang akurat
- 3.2.3 Kemampuan patok banding(*benchmarking*)
- 3.2.4 Kemampuan analisa dampak biaya

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

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

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

KODE UNIT : **N.784000.028.02**

JUDUL UNIT : **Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi**

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

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

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

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

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

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Standar upah hasil survey

4.2.4 Prosedur Operasi Standar Remunerasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi

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

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

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

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan tentang system dokumentasi

3.1.2 Pengetahuan tentang manajemen mutu

3.1.3 Analisa jabatan dan uraian pekerjaan

3.1.4 Pengetahuan tentang budaya organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat diagram alur

3.2.2 Penulisan prosedur operasi standar

3.2.3 Rapi dalam mendokumentasikan

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

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

KODE UNIT : **N.784000.029.02**

JUDUL UNIT : **Menyusun Struktur dan Skala Upah**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi hasil evaluasi jabatan	1.1 Data uraian jabatan divalidasi kesesuaiannya dengan kebutuhan 1.2 Hasil evaluasi jabatan divalidasi sesuai dengan metode penilaian yang dipilih
2. Menganalisis data hasil survei pasar	2.1 Data pada laporan survei pasar upah dianalisis berdasarkan kondisi yang berlaku baik dalam lingkup <i>internal/eksternal</i> organisasi 2.2 Gabungan data upah internal organisasi dan survei pasar dianalisa berdasarkan tingkat daya saing organisasi dan industri yang melingkupinya 2.3 Kerangka penentuan tingkat upah, bauran upah, dan struktur upah dijelaskan berdasarkan hasil survei pasar upah 2.4 Dampak terkait dengan penyesuaian upah dianalisa berdasarkan biaya dan manfaat 2.5 Biaya upah organisasi yang <i>relevan</i> pada industri sejenis diestimasi berdasarkan perhitungan yang telah ditetapkan
3. Membuat garis upah (<i>pay line</i>)	3.1 Statistik dasar (regresi) untuk menentukan garis upah yang berlaku dijelaskan sesuai dengan kaidah penghitungan statistik 3.2 Garis upah untuk struktur upah baru dijelaskan berdasarkan kebijakan garis (<i>trend line</i>) yang akan ditetapkan 3.3 Dampak terkait dengan penyempurnaan garis upah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diidentifikasi berdasarkan kajian biaya dan manfaat 3.4 Perbandingan upah terendah, dan tertinggi ditetapkan berdasarkan kebijakan organisasi 3.5 Garis upah digambarkan sesuai dengan metode statistik
4. Menetapkan skala upah	4.1 Penggolongan upah diidentifikasi berdasarkan data <i>grading</i> yang sudah dirumuskan 4.2 Rentang/kisaran golongan dengan batas upah minimum dan maksimum ditetapkan sesuai dengan kebijakan organisasi 4.3 Peringkat upah untuk setiap golongan jabatan / bobot jabatan ditetapkan berdasarkan Struktur dan skala upah. Nilai nominal upah berdasarkan struktur dan skala upah ditetapkan 4.4 Batas upah minimum dan maksimum pada setiap skala upah ditetapkan sesuai dengan kebijakan organisasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini terkait dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun tingkat remunerasi diawali dengan melakukan analisis jabatan yaitu suatu proses metode secara sistematis untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan yang akan dipergunakan untuk berbagai kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan dan manajemen sumberdaya manusia. Melalui analisis jabatan dapat disusun uraian jabatan, yang merupakan paparan mengenai semua tugas pekerjaan dalam satu jabatan yang menjadi tanggung jawab pemegang jabatan, baik tugas yang bersifat rutin maupun tugas yang bersifat insidentil.
 - 1.2 Evaluasi Jabatan merupakan proses menganalisis dan menilai suatu jabatan secara sistematis untuk mengetahui nilai relative bobot jabatan – jabatan dalam suatu organisasi. Penilaian dilakukan berdasarkan informasi jabatan yang disusun dalam uraian jabatan.

- 1.3 Survei Upah Berdasarkan kondisi eksternal dan internal organisasi, keseimbangan kisaran nilai nominal berdasarkan kelompok jabatan serta penetapan struktur dan komponen remunerasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Alat presentasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Kepmenakertrans No.49 Tahun 2009 Tentang Struktur dan Skala Upah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia
 - 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
 - 4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
 - 4.2.3 Struktur organisasi
 - 4.2.4 Upah Minimum Reguler yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman dan prakter terbaik dalam penguasaan menyusun struktur dan skala upah sesuai dengan kemampuan organisasi serta sesuai dengan

perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, struktur dan skala upah akan di review setiap tahun untuk menyesuaikan upah standar minimum dan penyesuaian upah atas hasil kinerja tahunan

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
- 1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.
- 1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.005.01 : Menyusun Uraian Jabatan
- 2.2 M.701001.067.01 : Melaksanakan Evaluasi Jabatan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem remunerasi
- 3.1.2 Pengolahan data statistik
- 3.1.3 Proses bisnis
- 3.1.4 Analisa jabatan dan deskripsi jabatan
- 3.1.5 Anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

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

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

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

KODE UNIT : **N.784000.030.02**

JUDUL UNIT : **Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja**

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

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan upah pekerja berdasarkan pengelompokan/penggolongan jabatan (*grading*) yang sesuai dengan posisi pekerjaan yang diemban, kompetensi yang dimiliki, tingkat kinerja yang dicapai.
 - 1.2 **Kriteria kenaikan upah** adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kenaikan upah antara lain produktivitas, kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
 - 2.2.2 Alat presentasi

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

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia
 - 4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

- 4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
- 4.2.3 Struktur organisasi
- 4.2.4 Upah Minimum yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian pada kompetensi ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman tata cara pelaksanaan dalam membuat sistem upah pekerja dan dengan petunjuk pelaksanaan dalam praktek penentuan upah serta dampak upah terhadap organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
 - 1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja
 - 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.701001.067.01 : Melaksanakan Evaluasi Jabatan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem remunerasi
- 3.1.2 Pengolahan data statistik
- 3.1.3 Analisa jabatan dan deskripsi jabatan
- 3.1.4 Anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengkompilasi, mengolah, dan menganalisis data

3.2.2 Berkomunikasi dengan sumber data

3.2.3 Berkomunikasi dengan pengambil keputusan

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan evaluasi jabatan

5.2 Kesesuaian dalam menetapkan komponen remunerasi

5.3 Ketepatan dalam menentukan kriteria kenaikan upah pekerja

5.4 Ketepatan dalam menghitung total biaya remunerasi

KODE UNIT : **N.784000.031.02**
JUDUL UNIT : **Merumuskan Upah Minimum**
DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Merumuskan Upah Minimum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyiapan perumusan upah minimum	1.1 Data perkembangan upah dihimpun untuk dikelompokkan dengan kelompok interval tertentu 1.2 Trend Perkembangan Upah Minimum (UM) terhadap Kebutuhan Hidup Layak (KHL) diidentifikasi untuk mengetahui tingkat capaian UM/KHL di masing-masing provinsi atau kabupaten/kota 1.3 Data Faktor-faktor pertimbangan penetapan upah minimum dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap perubahan upah minimum pada periode tertentu 1.4 Permasalahan pelaksanaan upah minimum diidentifikasi untuk mengetahui penyebab permasalahan yang timbul akibat adanya perubahan upah minimum
2. Melakukan perumusan upah minimum	2.1 Draft rumusan upah minimum disiapkan untuk dilakukan pembahasan 2.2 Rurumusan upah minimum dibahas dan disepakati di Dewan Pengupahan provinsi atau kabupaten/ kota masing-masing pihak 2.3 Rumusan upah minimum yang disepakati direkomendasikan untuk ditetapkan oleh Gubernur setempat
3. Melakukan evaluasi penetapan Upah minimum	3.1 Proses penetapan upah minimum dimonitor untuk mengetahui perencanaan penentuan upah minimum 3.2 Pelaksanaan Upah Minimum dimonitor untuk mengetahui penerapan upah minimum untuk ddi masing-masing daerah yang

	dibayarkan kepada pekerja/buruh 3.3 Hasil monitoring Pelaksanaan Upah Minimum dievaluasi untuk diketahui kemampuan perusahaan yang melaksanakan pembayaran dengan upah minimum yang baru dan berapa yang melakukan penangguhan upah minimum
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit Kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan merumuskan Upah Minimum.

 - 1.1 Data perkembangan upah dihimpun adalah menegumpulkan seluruh data upah baik yang ada di Usaha-usaha formal (ekonomi formal) maupun dalam ekonomi informal. Kemudian data tersebut dikelompokkan dengan interfal tertentu (misalnya: jumlah pekerja penerima penerima upah 1.000.000 sd 1.500.000, jumlah pekerja penerima upah 1.5..00.000 sd 2.000.000, jumlah pekerja penerima upah upah 25.00.0000 berpa banyak/ atau berapa persen, pekerja penerima upah diatas 2.500.000 sd 5000.000,- berapa banyak/ atau berapa persen, dst).
 - 1.2 Rumusan upah minimum meliputi:
 - 1.2.1 Upah Minimum Regional :
 - a. Upah Minimum Provinsi (Upah terendah yang berlaku secara regional dalam satu provinsi).
 - b. Upah Minimum Kabupaten/Kota (upah minimum yang berlaku secara regional dalam satu/ Kabupaten/Kota).
 - 1.2.2 Upah Minimum Sektoral meliputi:
 - a. Upah Minimum Sektor Provinsi
 - b. Upah Minimum Sektor Kabupaten/ Kota

- 1.3 Faktor faktor pertimbangan penetapan upah minimum yang dimaksud adalah mencakup; kebutuhan hidup layak, pertumbuhan ekonomi, produktivitas secara makro, kondisi pasar kerja, dan kondisi usaha marginal. Masing-masing factor tersebut dianalisis untuk mengetahui pengaruh (*trade off*) perubahan perubahan masing-masing factor akibat penetapan upah minimum.
- 1.4 Rumusan upah minimum disepakati dimaksudkan untuk mencapai kesepakatan antara semua stakeholders yang terwakili dimasyarakat tentang besaran upah minimum. Proses mencapai kesepakatan besaran upah minimum biasanya sangat sulit, karena adanya perbedaan kepentingan antara pengusaha dan pekerja/buruh. Pekerja/buruh cenderung menuntut upah minimum setinggi mungkin, sedangkan pengusaha melihat kenaikan upah minimum itu sebagai tambahan biaya perusahaan. Oleh karena itu sering harus dilakukan pendekatan untuk mencapai kompromi untuk mencapai kesepakatan.
- 1.5 Khusus untuk penetapan upah minimum sektoral (UMSP, UMSKab/UMSKot) factor pertimbangan yang perlu dianalisis adalah kemampuan usaha secara sektoral yang dapat dilihat dengan 8 (delapan) criteria dalam penentuan sector unggulan.
- 8 Kriteria sector unggulan sebagai berikut:
- 1) Homoginitas perusahaan
 - 2) Jumlah pekerja/buruh
 - 3) Jumlah perusahaan
 - 4) Devisa yang dihasilkan
 - 5) Nilai tambah yang dihasilkan
 - 6) Kemampuan perusahaan
 - 7) Asosiasi perusahaan
 - 8) Serikat pekerja/serikat buruh terkait

- 1.6 Rekomendasi penetapan upah minimum disampaikan oleh Bupati, Walikota kepada Gubernur untuk penetapan upah minimum didaerahnya didasarkan rumusan yang diperoleh dari Dewan Pengupahan Kabupaten /Kota. Sedangkan rekomendasi-rekomendasi penetapan upah minimum Provinsi disampaikan oleh Dewan pengupahan provinsi kepada Gubernur.
- Khusus penetapan upah minimum sektoral (UMSP, UMSK) Bupati/Walikota atau Dewan pengupahan provinsi dapat mengajukan usul penetapan Umpah Minimum Sektoral kepada Gubernur dan Gubernur menetapkan harus didasarkan adanya kesepakatan secara tertulis antara Asosiasi perusahaan dengan Serikat pekerja/Serikat Buruh disektor itu.
- 1.7 Proses penetapan upah minimum dimonitor dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana rekomendasi dari DP Prov atau Bupati/Walikota telah dipertimbangkan oleh Gubernur dalam menetapkan upah minimum; karena disamping rekomendasi tersebut Gubernur dapat menetapkan upah minimum dengan mempertimbangkan kondisi sosial ekonomi daerah, dan unsur-unsur lain.
- 1.8 Monitoring pelaksanaan upah minimum diperlukan untuk mengetahui:
- a. Apakah perusahaan dapat dengan serta merta melaksanakan upah minimum tersebut; atau
 - b. Perusahaan tidak mampu melaksanakan pembayaran upah minimum, sehingga tetap melaksanakan upah minimum lama atau dilaksanakan tetapi besarnya dibawah upah minimum yang baru.
 - c. Perusahaan tidak mampu melaksanakan dan mengajukan penanguhan pelaksanaan upah minimum.
- 1.9 Yang dimaksudkan dengan Stakeholders dalam proses perumusan upah minimum adalah Dewan Pengupahan (didalamnya terdiri dari unsur Tripartit Plus, yaitu: pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, pemerintah dan pakar/perguruan tinggi); instansi yang membidangi ketenagakerjaan, Bupati/Walikota

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data (Komputer

2.1.2 Alat komunikasi (Telephone/Fax)

2.1.3 Internet/Email

2.1.4 ATK

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

3.2 Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah

3.3 Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2013 tentang Kebijakan penetapan upah minimum dalam rangka keberlangsungan usaha dan peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh

3.4 Keputusan Presidsen Nomor 107 Tahun 2004 tentang Dewan pengupahan

3.5 Keputusan Menteri Tenaga kerja dan transmigrasi Nomor 231/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penangguhan Upah Minimum

3.6 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21/MEN.X/2007 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional

3.7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan transmigrasi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Upah Minimum

3.8 Teori dan sistem pengupahan di Indonesia, oleh Prof. Payaman J. Simanjuntak

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Yang Alat, bahan dan tempat penilaian serta Unit Kompetensi yang baru dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi terkait:

1.1 Mampu menjelaskan perumusan Pelaksanaan Upah Minimum.

1.2 Mampu meyakinkan kepada para stakeholder untuk menerima rumusan yang diajukan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Berpendidikan minimal S1 (Strata I)

3.1.2 Memahami bidang Pengupahan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami teknologi informasi

3.2.2 Mampu menggunakan alat komunikasi

3.2.3 Mampu berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 Penguasaan Bidang Pengupahan dan pemahaman terhadap teknik berkomunikasi dan berkoordinasi merupakan kunci utama kompetensi ini

KODE UNIT : N.784000.032.02
JUDUL UNIT : Menghitung Upah Lembur
DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menghitung Upah Lembur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perhitungan upah lembur	1.1 Komponen upah di perusahaan diidentifikasi untuk diketahui untuk memilah-milah komponen upah yang menjadi cakupan perhitungan upah lembur 1.2 Komponen upah dalam perhitungan upah lembur ditentukan sebagai dasar perhitungan upah lembur
2. Menghitung upah lembur	2.1 Pelaksanaan upah lembur pada hari biasa, hari istirahat, hari libur perusahaan (jika ada), hari libur resmi, dan hari yang diliburkan disusun untuk mengelompokkan perhitungan upah yang dilaksanakan pada hari biasa atau hari libur 2.2 Pelaksanaan upah lembur di daerah operasi tertentu atau untuk pekerjaan tertentu dikelompokkan untuk membedakan upah lembur yang dilaksanakan di daerah kantor atau operasi tertentu 2.3 Perhitungan upah lembur ditetapkan untuk memperjelas penggunaan perhitungan upah lembur

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk Menghitung Upah Lembur, sebagai berikut:

 - Komponen upah di perusahaan **diidentifikasi** dimaksudkan untuk memilah-milah komponen upah yang dilaksanakan di perusahaan dan menjadi cakupan perhitungan upah lembur.
 - Komponen upah dalam perhitungan upah lembur **ditentukan** yang dimaksud untuk adanya kejelasan komponen mana yang

sepenuhnya (100%) dihitung dalam perhitungan upah lembur atau dapat dihitung 75%.

- 1.3 Pelaksanaan upah lembur pada hari biasa, hari istirahat, hari libur perusahaan (jika ada), hari libur resmi, dan hari yang diliburkan, **disusun** dimaksudkan sebagai acuan untuk perkalian penghitungan upah lembur, sehingga menjadi jelas pembagian upah lembur atau upah waktu kerja biasa.
- 1.4 Pelaksanaan upah lembur di daerah operasi tertentu atau untuk pekerjaan tertentu **dikelompokkan** dimaksudkan untuk memilah bahwa perhitungan upah lembur untuk daerah operasi tertentu yang biasanya disebut daerah terpencil (site/remote area); Lain halnya dengan pelaksanaan upah lembur untuk pekerjaan tertentu seperti pada pertambangan umum.
- 1.5 Perhitungan upah lembur **ditetapkan** dimaksudkan untuk memperjelas penggunaan perhitungan upah lembur sesuai dengan tujuannya yaitu: upah lembur pada hari biasa, hari libur perusahaan (jika ada), hari libur resmi, waktu kerja lembur pada operasi tertentu dan waktu kerja lembur pada pekerjaan tertentu.
- 1.6 Tugas Pekerjaan untuk Menghitung Upah Lembur sebagai berikut:
 - 1.6.1 Mengidentifikasi Komponen upah yang diterapkan di perusahaan;
 - 1.6.2 Menentukan komponen upah dalam perhitungan upah lembur di perusahaan;
 - 1.6.3 Mengelompokkan penerapan perhitungan upah lembur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 1.6.4 Menentukan perhitungan upah lembur;
 - 1.6.5 Melakukan koordinasi dengan organisasi terkait di perusahaan (apabila ada);
 - 1.6.6 Melakukan Monitoring perhitungan upah lembur;
 - 1.6.7 Melakukan Evaluasi perhitungan upah lembur;
 - 1.6.8 Melaporkan perhitungan upah lembur;

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 ATK
- 2.1.3 Printer
- 2.1.4 Kertas Milimeter Blok

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Literatur pendukung
- 2.2.2 Peraturan perundang-undangan terkait

2.2.3 *Job description* perusahaan/Sample

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah
- 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER. 03/MEN/1987 tentang Upah bagi Pekerja Pada Hari Libur Resmi
- 3.4 Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE. 07/MEN/1990 tentang Pengelompokan Komponen Upah dan Pendapatan Non Upah
- 3.5 Surat Edaran Dirjen Binawas No. SE 11/M/BW/1990 tentang Dasar Penentuan Upah Lembur, Tunjangan Kecelakaan, Cuti, Sakit, Tidak Masuk Bekerja Dimasud pada PP No. 8 Tahun 1981, Pesangon, Skorsing, serta pemberian upah bagi Pekerja Status Masa Percobaan yang dikaitkan dengan Ketentuan Upah Minimum
- 3.6 Surat Edaran Nomor: SE-01/MEN/1982 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah Lembur

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Alat, bahan, dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasi sebelumnya untuk melakukan unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi terkait sebagai berikut:

Penjelasan yang diperlukan untuk mengikuti penilaian ini, peserta harus telah mengikuti Diklat Mediator Hubungan Industrial/ mengikuti Bimtek-bimtek terkait dengan pengupahan dan menghitung upah lembur

- 1.2 Kondisi penilaian:

- 1.2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pelaksanaan waktu kerja dan waktu istirahat pada umumnya dan pelaksanaan perhitungan upah lembur pada khususnya.
- 1.2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, simulasi, observasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Mengidentifikasi Komponen Upah yang diterapkan di perusahaan
- 3.1.2 Mengelompokkan penerapan perhitungan upah lembur sesuai peraturan perundang-undangan
- 3.1.3 Mampu menjelaskan pengertian upah, maksud dan tujuan penerimaan upah dan perhitungan upah lembur
- 3.1.4 Menentukan komponen upah lembur
- 3.1.5 Merumuskan perhitungan upah lembur dan
- 3.1.6 Melaporkan perhitungan upah lembur

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mampu melaksanakan pengelompokkan komponen upah untuk perhitungan upah lembur
- 3.2.2 Mampu melaksanakan perhitungan upah lembur sesuai pengelompokkan komponen upah untuk perhitungan upah lembur
- 3.2.3 Mampu membahas dan melakukan perhitungan upah lembur sesuai dengan tujuannya yaitu: upah lembur pada hari biasa, hari libur perusahaan (jika ada), hari libur resmi, waktu kerja lembur pada operasi tertentu dan waktu kerja lembur pada pekerjaan tertentu

3.2.4 Mampu merumuskan perhitungan upah lembur dan melaporkan perhitungan upah lembur

4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 Displin dalam menghitung upah lembur

5.2 Obyektif dalam menghitung upah lembur

5.3 Cermat dan bertanggung jawab dalam Menghitung Upah Lembur

KODE UNIT : **N.784000.033.02**
JUDUL UNIT : **Menyusun Sistem Tunjangan dan *Benefit***
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam implementasi pemberian tunjangan dan *benefit* yang berlaku secara umum untuk digunakan sebagai dasar dalam merekomendasikan sistem tunjangan dan *benefit* yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

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

BATASAN VARIABEL

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

yang sesuai dengan kebutuhan organisasi/pekerja serta menyusun petunjuk operasi dalam melaksanakan ketentuan tentang tunjangan dan *benefit*.

1.2 **Benefit** adalah setiap tambahan manfaat yang pemberiannya bersifat sementara dan tidak merupakan komponen upah.

1.3 **Tunjangan** adalah suatu pembayaran diluar upah pokok yang pemberiannya dapat dilakukan secara teratur ataupun tidak teratur kepada pekerja dan atau keluarganya untuk mendorong produktivitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.

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

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

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

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.701001.067.01 : Melaksanakan Evaluasi Jabatan

2.2 M.701001.069.01 : Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami tentang penggolongan pekerjaan

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

3.1.3 Memahami tentang sasaran pemberian tunjangan dan *benefit*

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

3.1.5 Anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca dan menganalisa hasil survei upah

3.2.2 Analisa yang akurat tentang sistem alokasi anggaran biaya pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada)

5. Aspek kritis

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

5.2 Ketepatan identifikasi faktor-faktor yang dapat mempertahankan keberadaan karyawan

KODE UNIT : **N.784000.034.02**

JUDUL UNIT : **Menyusun Program Insentif**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun program insentif yang berlaku secara umum untuk digunakan sebagai dasar dalam merekomendasikan sistem insentif yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

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

BATASAN VARIABEL

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

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

PANDUAN PENILAIAN

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

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

1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.701001.060.01 : Mengelola Proses Evaluasi Penilaian Kinerja

2.2 M.701001.067.01 : Melaksanakan Evaluasi Jabatan

2.3 M.701001.069.01 : Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Memahami tentang struktur organisasi

3.1.2 Memahami tentang alur proses bisnis

3.1.3 Dasar-dasar pengelolaan Sumber daya Manusia

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

3.1.5 Anggaran biaya SDM

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca dan menganalisa hasil survei upah

3.2.2 Analisa yang akurat

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

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

5.2 Ketepatan identifikasi faktor-faktor yang dapat mempertahankan keberadaan karyawan

KODE UNIT : **N.784000.035.02**
JUDUL UNIT : **Menyusun Anggaran Remunerasi**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun anggaran remunerasi agar dapat mengusulkan anggaran yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghitung anggaran remunerasi	1.1 Komponen remunerasi pekerja (nomor akun) yang ditetapkan organisasi dijelaskan sesuai dengan prosedur operasi standar tentang akuntansi yang berlaku 1.2 Cara menghitung kebutuhan anggaran setiap komponen remunerasi, dijelaskan sesuai dengan prosedur operasi standar tentang penyusunan anggaran remunerasi 1.3 Total anggaran remunerasi pekerja dihitung sesuai dengan standar perhitungan anggaran organisasi 1.4 Alokasi anggaran dijelaskan sesuai dengan peruntukan anggaran remunerasi
2. Menganalisis realisasi anggaran tahun berjalan	2.1 Realisasi anggaran remunerasi tahun sebelumnya dianalisis berdasarkan perbedaan antara target anggaran dibandingkan dengan realisasinya 2.2 Realisasi anggaran remunerasi tahun berjalan dijelaskan berdasarkan alokasi anggaran yang telah dilaksanakan 2.3 Kecenderungan perubahan anggaran remunerasi dianalisis berdasarkan kejadian/keadaan yang menyebabkan timbulnya perubahan anggaran 2.4 Anggaran remunerasi diusulkan sesuai dengan prosedur operasi standar

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- Unit kompetensi ini berkaitan dengan menyusun anggaran remunerasi pekerja sekaligus melakukan analisa kesenjangan terhadap realisasi

anggaran belanja pekerja pada tahun berjalan sehingga diperoleh acuan penyusunan anggaran belanja pekerja yang lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam mencapai sasaran strategisnya.

Pengertian remunerasi juga dimaksudkan sebagai total kompensasi atau remunerasi meliputi upah, tunjangan, *benefit*, dan komponen upah lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia

4.1.2 Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi

4.2.3 Struktur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kompetensi ini dilakukan untuk menilai cara perhitungan anggaran remunerasi dan realisasinya pada tahun berjalan sehingga anggaran tersebut dalam diusulkan untuk disetujui oleh pihak terkait.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Metode asesmen sesuai skema sertifikasi.
 - 1.2.2 Pengamatan, uji tertulis, demonstrasi/praktek, simulasi di dalam kelas pelatihan dan pemaparan materi di tempat kerja.
 - 1.2.3 Penilaian unit dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.784000.030.02 : Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja
 - 2.2 N.784000.033.02 : Menyusun Sistem Tunjangan dan *Benefit*
 - 2.3 N.784000.034.02 : Menyusun Program Insentif
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami tentang struktur organisasi
 - 3.1.2 Memahami tentang alur proses bisnis
 - 3.1.3 Dasar-dasar pengelolaan sumber daya manusia
 - 3.1.4 Memahami tentang perencanaan anggaran biaya SDM
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membaca dan menganalisa data anggaran biayaremunerasi
 - 3.2.2 Menghitung anggaran
4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada)

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan alokasi anggaran dalam nomor akun yang telah distandarkan
- 5.2 Kecermatan dalam menghitung anggaran berdasarkan aplikasi yang ditetapkan
- 5.3 Ketepatan dalam melakukan analisis penyebab perbedaan alokasi anggaran

KODE UNIT : **N.784000.036.02**
JUDUL UNIT : **Mengurus Program Jaminan Sosial**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengurus kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendaftarkan program jaminan sosial	1.1 Data perusahaan, pekerja dan upah pekerja disiapkan untuk mempersiapkan jumlah peserta yang harus dibayarkan kepada badan penyelenggara 1.2 Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial disiapkan untuk menentukan kesiapan rencana pembayaran jaminan sosial oleh perusahaan 1.3 Kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara. dibagikan kepada pekerja
2. Melakukan pembayaran iuran kepesertaan jaminan sosial	2.1 Iuran program jaminan sosial sesuai kondisi terkini dihitung 2.2 Iuran dibayarkan kepada penyelenggara jaminan sosial untuk memastikan bahwa uang yang dibayarkan kepada badan penyelenggara telah diterima
3. Melakukan pengurusan manfaat program jaminan sosial	3.1 Persyaratan untuk memperoleh manfaat program jaminan sosial disiapkan. Memastikan manfaat program jaminan sosial di terima peserta/ atau ahli waris yang berhak

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan mengurus jaminan sosial tenaga kerja sebagai berikut:
- 1.1 Data pekerja dan upah pekerja yang didaftarkan kepada badan penyelenggara disini sudah termasuk pemberi kerja yang mempekerjakan pekerja.

- 1.2 upah pekerja sebagai dasar perhitungan pembayaran iuran jaminan sosial kepada badan penyelenggara adalah upah pokok ditambah tunjangan tetap, sedangkan bagi peserta bukan penerima upah perhitungannya didasarkan pada nominal tertentu yang ditetapkan berdasarkan koordinasi dengan badan penyelenggara.
- 1.3 Pendaftaran kepesertaan meliputi pemberi kerja, dan orang yang dipekerjakan (pekerja) di perusahaan.
- 1.4 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara jaminan sosial sekaligus mendapatkan tanda bukti pembayaran.
- 1.5 Sesuai kondisi terkini dimaksudkan bahwa jumlah pekerja di perusahaan telah disesuaikan dengan kondisi terakhir, sehingga telah diperhitungan perubahan-perubahan yang terjadi. Demikian juga perubahan upah telah disesuaikan dengan kondisi terkini di perusahaan yang bersangkutan, sehingga dapat dihindarkan terjadinya PDS Pekerja, PDS Program dan PDS Upah.
- 1.6 Manfaat program terdiri dari pelayanan dan santunan:
 - 1.6.1 Pelayanan jaminan sosial berupa pelayanan kesehatan yang meliputi: promotif, preventif, kuratif dan rehabilitative termasuk obat dan bahan-bahan medis.
 - 1.6.2 Santunan diberikan bagi peserta dan/ atau keluarganya bagi peserta yang mengalami resiko sosial yang dihadapi.
- 1.7 Memastikan dimaksudkan bahwa pengurusan manfaat jaminan sosial harus diselesaikan sampai tuntas agar peserta/ ahli waris yang berhak dipastikan memperoleh hak-haknya.
- 1.8 Tugas Pekerjaan untuk mengurus program jaminan sosial sebagai berikut:
 - 1.8.1 Menyiapkan identitas perusahaan didaftarkan dalam kepesertaan Jaminan Sosial.
 - 1.8.2 **Menyiapkan Data pekerja dan upah pekerja yang** disiapkan untuk proses pelaporan kepada badan penyelenggara jaminan sosial.
 - 1.8.3 Mendaftarkan dan membayar iuran kepada badan penyelenggara jaminan sosial.

1.8.4 Mengurus pelayanan dan manfaat program jaminan sosial.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat hitung

2.1.3 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja

3.2 Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

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

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

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedelapan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

3.8 PP No. 85 Tahun 2013 tentang Tata Cara Hubungan Antar Lembaga Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

3.9 PP No. 86 Tahun 2013 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

3.10 PP No. 99 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Aset Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

- 3.11 Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2013 tentang Bentuk dan isi Laporan Pengelolaan Jaminan Sosial
 - 3.12 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial
 - 3.13 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
 - 3.14 Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
 - 3.15 Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Isi Laporan Pengelolaan Program Jaminan Sosial
 - 3.16 Dan Peraturan perundangan terkait Jaminan Sosial
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 ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/ asesi harus dilengkapi dengan peralatan/ perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan

peserta, sumberdaya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.

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

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Mendata jumlah pekerja dan upah pekerja termasuk perubahannya sesuai peraturan perundangan
- 3.1.2 Menghitung besaran iuran yang harus dibayarkan kepada badan penyelenggara
- 3.1.3 Mampu mengurus, menjelaskan pengertian, maksud dan tujuan, manfaat menjadi peserta jaminan sosial
- 3.1.4 Menjelaskan tata cara membayar iuran jaminan sosial
- 3.1.5 Mencari solusi terbaik agar terlaksana peningkatan kepesertaan jaminan sosial

3.2 Keterampilan

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

4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada)

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mendata jumlah pekerja dan menghitung besaran iuran yang dibayarkan kepada badan penyelenggara
- 5.2 Ketepatan dalam memastikan penerimaan pelayanan dan manfaat jaminan sosial

KODE UNIT : **N.784000.037.02**

JUDUL UNIT : **Membimbing Pelaksanaan Program Jaminan Sosial**

DESKRIPSI UNIT : Unit Kompetensi ini mendiskripsikan elemen dan kriteria unjuk kerja, batasan variable penerapan serta panduan penilaian unit kompetensi kepesertaan jaminan sosial secara komprehensif mulai dari persiapan sosialisasi sampai dengan monitoring pelaksanaan kepesertaan jaminan sosial, sehingga dapat diketahui gambaran kemampuan yang harus dimiliki untuk dapat melaksanakan kegiatan/pekerjaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mensosialisasikan program Jaminan Sosial	1.1 Rencana Sosialisasi program Jaminan Sosial disiapkan untuk mengumpulkan peraturan perundangan terkait jaminan sosial dan memperhatikan audiensi yang akan mendapatkan sosialisasi 1.2 Materi sosialisasi program Jaminan Sosial disesuaikan dengan kebutuhan yang akan menerima sosialisasi 1.3 Sosialisasi program Jaminan Sosial dilaksanakan dengan memperhatikan sarana dan prasarana dalam pelaksanaannya
2. Evaluasi pelaksanaan program Jaminan Sosial	2.1 Rencana monitoring program Jaminan Sosial disusun untuk mendata perusahaan dan pekerja yang telah dilakukan sosialisasi guna mengetahui perkembangannya 2.2 Monitoring program Jaminan Sosial dilaksanakan untuk mengetahui ketaatannya perusahaan atau pekerja mengikuti program jaminan sosial 2.3 Hasil monitoring dievaluasi untuk diketahui perkembangan kepesertaan jaminan sosial dan manfaat yang diberikan kepada peserta

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk kegiatan membimbing kepesertaan jaminan sosial bagi pekerja/buruh sebagai berikut:

- 1.1 **Rencana Sosialisasi** disiapkan dimaksudkan untuk mengumpulkan peraturan perundangan terkait jaminan sosial, dan data pendukung untuk pelaksanaan sosialisasi.
- 1.2 Sosialisasi program jaminan sosial dilaksanakan dimaksudkan untuk memperhatikan audiens yang akan disosialisasi, sehingga sesuai dengan kebutuhan lapangan.
- 1.3 Tugas Pekerjaan untuk mengurus kepesertaan jaminan sosial sebagai berikut:
 - 1.3.1 Menyiapkan bahan sosialisasi kepesertaan jaminan sosial.
 - 1.3.2 Melakukan monitoring jaminan sosial.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 ATK
- 2.2.3 Printer
- 2.2.4 Kertas Milimeter Blok
- 2.2.5 Alat hitung

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Literatur pendukung
- 2.2.2 Peraturan perundang-undangan terkait
- 2.2.3 *Job description* perusahaan/Sample

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- 3.2 Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 3.3 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

- 3.4 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedelapan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- 3.8 PP No. 85 Tahun 2013 tentang Tata Cara Hubungan Antar Lembaga Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.9 PP No. 86 Tahun 2013 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- 3.10 PP No. 99 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Aset Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- 3.11 Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2013 tentang Bentuk dan isi Laporan Pengelolaan Jaminan Sosial
- 3.12 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial
- 3.13 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
- 3.14 Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan
- 3.15 Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Isi Laporan Pengelolaan Program Jaminan Sosial
- 3.16 Dan Peraturan perundangan terkait Jaminan Sosial

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengurus Kepesertaan Jaminan Sosial.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, simulasi, observasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.784000.036.02 : Mengurus Program Jaminan Sosial

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Mendata jumlah kepesertaan jaminan yang wajib dan yang sukarela sesuai peraturan perundangan

3.1.2 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang mengurus kepesertaan jaminan sosial

3.1.3 Mampu menjelaskan pengertian, maksud dan tujuan, manfaat menjadi peserta jaminan sosial

3.1.4 Menjelaskan dan dapat mendorong peserta untuk mendaftarkan menjadi peserta jaminan sosial

3.1.5 Menjelaskan tata cara membayar iuran jaminan sosial

3.1.6 Mencari solusi terbaik agar terlaksana peningkatan kepesertaan jaminan sosial

3.1.7 Melakukan sosialisasi jaminan sosial

3.2 Keterampilan

(Tidak ada)

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

Displin dalam melakukan sosialisasi kepesertaan jaminan sosial dan melakukan monitoring jaminan sosial

.

KODE UNIT : **N.784000.038.02**

JUDUL UNIT : **Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial, baik di tingkat pusat, daerah maupun di perusahaan. Unit kompetensi ini merupakan bagian integral dari fungsi pencegahan perselisihan hubungan industrial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi kondisi hubungan industrial	1.1 Jenis serta sumber data dan informasi yang terkait dengan kondisi hubungan industrial diidentifikasi 1.2 Metode pengumpulandata dan informasi kondisi hubungan industrial ditetapkan secara cermat dan tepat sesuai ketentuan 1.3 Rencana pelaksanaan pengumpulan data dan informasi kondisi hubungan industrial dipersiapkan secara lengkap 1.4 Data dan informasi kondisi hubungan industrial dikumpulkan dari berbagai sumber data yang telah ditetapkan dengan metode sesuai ketentuan
2. Mengolah data dan informasi kondisi hubungan industrial	2.1 Data dan informasi kondisi hubungan industrial ditabulasi dengan format sesuai ketentuan 2.2 Data dan informasi kondisi hubungan industrial diklasifikasi berdasarkan variabel kondisi hubungan industrial
3. Menganalisis kondisi hubungan industrial	3.1 Nilai kondisi kerawanan hubungan industrial masing-masing variable ditetapkan secara obyektif 3.2 Nilai Bobot setiap variableterhadap kondisi hubungan industrial secara menyeluruh ditentukan secara proporsional 3.3 Tingkat kondisi hubungan industrial secara keseluruhan diklasifikasi
4. Menangani deteksi dini kerawanan hubungan industrial	4.1 Tingkat kondisi hubungan industrial diinterpretasi, dalam rangka menetapkan skala prioritas pembinaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Rencana pembinaan disusun 4.3 Pembinaan pencegahan dini kerawanan hubungan industrial dilaksanakan 4.4 Hasil pembinaan pencegahan dini dimonitor dan evaluasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini dipergunakan untuk Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial, baik di tingkat pusat ,daerah maupun di perusahaan dalam rangka mencegah dan/atau mengurangi terjadinya perselisihan hubungan industrial.
 - 1.2 Jenis data yang menjadi indikator untuk menetapkan kondisi hubungan industrial terdiri dari:
 - 1.2.1 Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang meliputi : pengupahan,cuti/istirahat dengan upah, pelaksanaan Jamsostek, waktu kerja ,K-3
 - 1.2.2 Pelaksanaan sarana Hubungan Industrial
 - 1.2.3 Fasilitas Kesejahteraan.meliputi : kantin, antar jemput, perumahan, pelayanan KB, Koperasi dan Usaha Prfoduktif, fasilitas ibadah
 - 1.2.4 Hubungan kerja
 - 1.3 Kondisi hubungan industrial adalah merupakan kondisi hubungan industrial di tingkat perusahaan, yang menunjukkan perusahaan tersebut dalam kondisi mantap, waspada/tenang, rawan,/siaga, atau sangat rawan
 - 1.4 Metode pengumpulan data terdiri dari:
 - 1.4.1 Pengisian Form Kuesioner dan angket
 - 1.4.2 Observasi/wawancara (pengamatan kondisi lapangan)
 - 1.5 Rencana pelaksanaan pengumpulan data dan informasi kerawanan hubungan industrial terdiri dari
 - 1.5.1 Menetapkan perusahaan besar sebanyak 20 perusahaan, (dengan kriteria Perusahaan yang mempekerjakan minimal 100 pekerja)

- 1.5.2 Menggunakan kuesioner Peta Kondisi Hubungan Industrial sesuai ketentuan petunjuk teknis
- 1.5.3 Penetapan tanggal, waktu, dan sasaran perusahaan
- 1.5.4 Penentuan personil pelaksana
- 1.6 Sumber data dan informasi kerawanan hubungan industrial diantaranya adalah:
 - 1.6.1 Dinas ketenaga kerjaan setempat (UU Nomor 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor perusahaan)
 - 1.6.2 Perusahaan
- 1.7 Variabel kerawanan hubungan industrial mencakup:
 - 1.7.1 Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang meliputi: pengupahan, cuti/istirahat dengan upah, pelaksanaan Jamsostek, waktu kerja, K-3
 - 1.7.2 Pelaksanaan sarana Hubungan Industrial
 - 1.7.3 Fasilitas Kesejahteraan meliputi: kantin, antar jemput, perumahan, pelayanan KB, Koperasi dan Usaha Prfoduktif, fasilitas ibadah
 - 1.7.4 Hubungan kerja
- 1.8 Nilai kondisi kerawanan hubungan industrial merupakan nilai kondisi hubungan industrial di perusahaan yang telah ditetapkan sesuai dengan petunjuk teknis pembuatan peta kondisi hubungan industrial di perusahaan
- 1.9 Nilai bobot setiap variabel terhadap kondisi hubungan industrial merupakan nilai variabel dengan kisaran skor : 1 – 1000.
 Nilai bobot setiap variabel adalah nilai bobot setiap sub indikator yang besarnya sebagaimana telah ditetapkan dalam petunjuk teknis pembuatan peta kondisi hubungan industrial di perusahaan
- 1.10 Tingkat kondisi hubungan industrial diklasifikasi merupakan penetapan rating kondisi hubungan industrial di perusahaan berdasarkan jumlah point yang dikatagorikan:

Mantap	: 726 - 1000
Waspada/Tenang	: 501 - 725
Rawan/Siaga	: 251 - 500
Sangat Rawan	: 1 - 250

1.11 Kondisi hubungan industrial diinterpretasi dimaksudkan untuk mengetahui secara tepat faktor penyebab kondisi hubungan industrial / tingkat kerawanan hubungan industrial di perusahaan

1.12 Rencana pembinaan disusun mencakup:

- a. Menetapkan sasaran pembinaan terhadap perusahaan yang kondisinya hubungan industrialnya sangat rawan dan rawan/siaga.
- b. Membuat materi pembinaan sesuai dengan factor kondisi hubungan industrial.
- c. Menetapkan tempat, tanggal dan waktu pelaksanaan pembinaan.
- d. Menetapkan Pembina/penyuluh yang kompeten

1.13 Monitor dan evaluasi pembinaan mencakup:

- a. Pelaksanaan pembinaan
- b. Efektivitas pembinaan terhadap pencegahan terjadinya permasalahan hubungan industrial

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)

2.1.2 Alat pencetak (printer)

2.1.3 Korespondensi elektronik (email)

2.1.4 Jaringan internet

2.1.5 Alat hitung

2.1.6 ATK

2.1.7 Tempat/ruang dan fasilitas pertemuan dan/atau untuk diskusi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Petunjuk Teknis yang berisi : penjelasan tata cara pengumpulan data, kuesioner, pedoman penilaian

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang - undang No. 1 tahun 1970 tentang keselamatan kerja

3.2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang wajib lapor

perusahaan.

- 3.3 Undang-undang nomor 21 tahun 2000 tentang SP/SB
 - 3.4 Undang - undang No. 3 tahun 1992 tentang Jamsostek
 - 3.5 Undang - undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.6 Undang - undang No.2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.7 Permen Nomor 16 tahun 2008 tentang pengesahan PP dan pembuatan PKB
 - 3.8 Kepmenkertrans Nomor 31 Tahun 2008 tentang LKS Bipartit
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
 - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Memahami konsep hubungan Industrial
 - 3.1.2 Memahami metode pengumpulan data
 - 3.1.3 Memahami sistim penilaian
 - 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan kerawanan HI
- 3.2.2 Melakukan skoring variable kerawanan
- 3.2.3 Membuat peta kerawanan HI

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dalam pengumpulan data dan informasi
- 4.2 Sistimatis dalam menghimpun dan mengolah data
- 4.3 Komunikatif dan akomodatif dalam kerjasama Tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Kerjasama Tim, kecermatan, ketepatan dan obyektifitas dalam skoring indikator kondisi HI

KODE UNIT : **N.784000.039.02**
JUDUL UNIT : **Menangani Keluh Kesah Pekerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan penyusunan kebijakan dan penanganan keluhan kesah pekerja yang mengganggu produktivitas kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebijakan dan prosedur keluhan kesah	1.1 Ketentuan peraturan perundangan terkait penanganan keluhan kesah ketenagakerjaan diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi dasar pengembangan prosedur organisasi 1.2 Rancangan kebijakan dan prosedur keluhan kesah disusun sesuai dengan kebijakan organisasi 1.3 Rancangan kebijakan dan prosedur dipaparkan kepada pemangku jabatan organisasi sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi untuk mendapatkan persetujuan
2. Menerapkan prosedur keluhan kesah	2.1 Prosedur keluhan kesah disosialisasikan kepada seluruh pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam organisasi 2.2 Setiap keluhan kesah yang dilaporkan diselesaikan sesuai prosedur keluhan kesah yang berlaku 2.3 Alternatif penyelesaian keluhan kesah direkomendasikan kepada para pihak yang berkepentingan sesuai dengan tata cara penanganan keluhan kesah yang berlaku di dalam organisasi untuk mendapatkan penyelesaian 2.4 Proses penanganan keluhan kesah yang terjadi didokumentasikan dan dilakukan evaluasi guna perbaikan berkelanjutan sesuai dengan tata cara yang berlaku di dalam organisasi

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun dan menerapkan kebijakan dalam menangani keluhan kesah pekerja pada organisasi.

- 1.2 Unit ini terbatas proses penyelesaian keluhan kesah, tidak mencakup yang berkaitan dengan penegakan disiplin.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Prosedur penanganan keluhan kesah
 - 2.2.3 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kerahasiaan
 - 4.1.2 Keselarasan kepentingan para pihak
 - 4.1.3 Kebijakan organisasi
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Taat waktu sesuai peraturan perundangan
 - 4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.3 Standar etika dalam mencari alternatif penyelesaian keluhan kesah
 - 4.2.4 Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan

pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
- 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi
- 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbang-kan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/ portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.701001.083.01 : Melaksanakan Pemenuhan Hak-hak Normatif Pekerja

2.2 N.784000.008.02 : Membangun Keterlekatan Pekerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan interpersonal

3.1.2 Adat istiadat dan budaya local

3.1.3 Kebijakan/peraturan organisasi atau perjanjian kerja bersama

3.1.4 Potensi perselisihan hubungan industrial

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi dengan pekerja

3.2.2 Pendengar yang baik

3.2.3 Konsultasi keluhan kesah

3.2.4 Fasilitasi tindak lanjut keluhan kesah pekerja

3.2.5 Menggali informasi keluhan kesah

3.2.6 Analisis dan pemecahan persoalan

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 Penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur keluhan kesah sesuai dengan kebijakan organisasi

5.2 Penanganan keluhan pekerja secara taat azas dan waktu

KODE UNIT : **N.784000.040.02**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan penyusunan kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin dan penerapan tindakan pelanggaran disiplin di lingkungan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin	1.1 Ketentuan peraturan perundangan terkait pelanggaran disiplin kerja diidentifikasi selaras dengan arah dan kebijakan organisasi sebagai acuan penyusunan kebijakan organisasi tentang tindakan disiplin 1.2 Daftar tindakan disiplin dan sanksinya disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku 1.3 Rancangan kebijakan dan prosedur tindakan disiplin disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku 1.4 Kebijakan dan prosedur tindakan disiplin dipaparkan kepada pemangku jabatan organisasi sesuai dengan tata cara yang berlaku dalam organisasi untuk disetujui 1.5 Kebijakan dan prosedur tindakan disiplin disosialisasikan kepada seluruh pekerja sesuai dengan tata cara komunikasi internal yang berlaku dalam organisasi
2. Menerapkan kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin	2.1 Tindakan pelanggaran disiplin yang terindikasi diverifikasi sesuai kebijakan dan prosedur tindakan disiplin yang berlaku untuk menentukan apakah termasuk pelanggaran disiplin serta kategorinya 2.2 Hasil verifikasi disampaikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan internal organisasi untuk menentukan tindakan sanksi yang akan diterapkan 2.3 Penindakan terhadap pelanggaran disiplin dilaksanakan sesuai kebijakan dan prosedur tindakan disiplin yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berlaku 2.4 Seluruh proses penindakan pelanggaran disiplin dicatat dan dikaji keefektifannya sesuai dengan tatacara yang berlaku dalam organisasi dan dijadikan rujukan untuk tindakan perbaikan terhadap kebijakan dan prosedur tindakan disiplin

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun kebijakan, mengidentifikasi tindakan pelanggaran dan penegakan disiplin dalam organisasi.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada penegakan disiplin dalam organisasi, tidak mencakup penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kerahasiaan
 - 4.1.2 Kepatuhan pada peraturan perundangan
 - 4.1.3 Konsistensi dalam pelaksanaannya
 - 4.1.4 Keadilan dalam penerapannya

- 4.1.5 Kebijakan organisasi dan/atau peraturan perusahaan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kecepatan respon
 - 4.2.2 Ketepatan tindakan
 - 4.2.3 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.2.4 Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbang-kan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi,

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan interpersonal

3.1.2 Adat istiadat dan budaya local

3.1.3 Kebijakan organisasi

3.1.4 Potensi perselisihan hubungan industrial

3.1.5 Peraturan organisasi atau perjanjian kerja bersama

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggali informasi

3.2.2 Mengklasifikasikan dan merumuskan tindakan disiplin

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur tindakan disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku
 - 4.2 Verifikasi pelanggaran disiplin untuk menentukan tindakan sanksi yang akan diterapkan
5. Aspek kritis
(Tidak ada)

KODE UNIT : **N.784000.041.02**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan penyusunan kebijakan dan melakukan proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan mekanisme yang diatur sesuai kaidah perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan kebijakan dan prosedur PHK sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku	1.1 Referensi tentang PHK sesuai peraturan perundang undangan dikumpulkan untuk mengenali berbagai peraturan perundangan yang mengatur PHK sebagai bahan dalam menyusun kebijakan dan prosedur PHK organisasi 1.2 Jenis-jenis dan prosedur PHK diidentifikasi sesuai peraturan perundangan untuk dijadikan acuan dalam menyusun kebijakan dan prosedur PHK organisasi 1.3 Kebijakan dan prosedur PHK disusun sesuai kebutuhan organisasi dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan
2. Melakukan proses PHK sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku	2.1 Kasus PHK diidentifikasi mencakup nama-nama pekerja yang terlibat sesuai dengan data yang ada dalam organisasi 2.2 Dampak ekonomis PHK dihitung sesuai peraturan perundangan dan perjanjian kerja bersama 2.3 Dampak sosial PHK diidentifikasi bagi perusahaan dan pekerja sesuai dengan arah dan sasaran organisasi 2.4 Penyelesaian PHK direkomendasikan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku
3. Melaksanakan Proses PHK	3.1 Komunikasi dilakukan dengan pekerja dan serikat pekerja dalam penyelesaian kasus PHK sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku 3.2 Perjanjian Bersama dilaksanakan sesuai kesepakatan 3.3 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial akibat PHK dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berlalu 3.4 Penetapan PHK dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengidentifikasi kebijakan yang diperlukan untuk melakukan proses PHK.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada proses PHK tidak mencakup mekanisme penyelesaian perselisihan PHK.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
 - 2.1.2 Alat pencetak (printer)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.2 Alat komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.3 PERMENAKERTRANS RI PER.30/MEN/XII/2008 Tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan
 - 4.1.2 Keadilan dalam pelaksanaannya

- 4.1.3 Dampak sosial pemutusan hubungan kerja
- 4.1.4 Kebijakan organisasi dan/atau peraturan perusahaan
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Etika dalam pelaksanaannya
 - 4.2.2 Taat azas ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2.3 Taat waktu dalam proses PHK
 - 4.2.4 Perjanjian kerja bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
 - 1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
 - 1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi
 - 1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
 - 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman
 - 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
 - 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbang-kan aspek-aspek tujuan dan

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.701001.082.01 : Menangani Tindakan Disiplin Pekerja di Organisasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

3.1.2 Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

3.1.3 Surat Edaran Menakertrans Nomor 907 Tahun 2004 Tentang Pencegahan PHK Massal

3.1.4 Perjanjian kerja bersama atau peraturan organisasi

3.1.5 Kebijakan organisasi

3.1.6 Ketentuan hukum yang berlaku

- 3.1.7 Proses pelaporan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi dengan pekerja dan pemerintah
 - 3.2.2 Membuat berita acara hasil perundingan
 - 3.2.3 Analisis permasalahan PHK
 - 3.2.4 Membuat perjanjian bersama
 - 3.2.5 Pendekatan personal dengan pekerja
 - 3.2.6 Negosiasi dengan pihak pekerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Penyusunan kebijakan dan prosedur pemutusan hubungan kerja sesuai kebutuhan organisasi dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan
 - 4.2 Komunikasi dilakukan dengan pekerja dan serikat pekerja dalam penyelesaian kasus PHK
- 5. Aspek kritis
(Tidak ada)

KODE UNIT : **N.784000.042.02**

JUDUL UNIT : **Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi perselisihan Hubungan Industrial	1.1 Permasalahan yang diperselisihkan diteliti duduk perkaranya 1.2 Kronologis perselisihan dibuat dan jenis perselihan ditetapkan 1.3 Kelengkapan dan bukti pendukung diinventarisir dan dihimpun
2. Melakukan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	2.1 Penyelesaian perselisihan HI direncanakan 2.2 Penyelesaian perselisihan HI dilaksanakan 2.3 Hasil penyelesaian perselisihan disimpulkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan
3. Memantau penyelesaian perselisihan hubungan industrial	3.1 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dipantau 3.2 Hasil penyelesaian perselisihan hubungan industrial dilaporkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui penyelesaian secara maupun penyelesaian melalui Mediator /Konsiliator.
 - 1.2 Penyelesaian perselisihan HI direncanakan dimaksudkan terkait dengan:
 - 1.2.1 Menetapkan jadwal, waktu dan tempat penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan ketentuan:
 - ditetapkan oleh salah satu atau kedua belah pihak apabila penyelesaian perselihan pada tingkat bipartit.

- ditetapkan oleh mediator /konsiliator apabila penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada tingkat mediasi/konsiliasi.
- 1.2.2 Membuat dan menyampaikan undangan penyelesaian perselisihan hubungan industrial:
- Permintaan perundingan secara tertulis dari salah satu pihak kepada pihak lain dalam hal penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada tingkat bipartit.
 - Panggilan sidang oleh mediator/Konsiliator dalam hal penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada tingkat mediasi/konsiliasi.
- 1.2.3 Sarana dan prasarana penyelesaian perselisihan hubungan industrial disiapkan oleh salah satu/kedua pihak, Mediator/Konsiliator.
- 1.3 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dilaksanakan, dimaksudkan:
- 1.3.1 Dalam hal penyelesaian perselisihan hak,kepentingan,PHK pada tingkat bipartit perundingan dilakukan oleh pekerja (SP/SB) dengan pengusaha.Sedangkan penyelesaian perselisihan antar SP/SB dalam satu perusahaan perundingan dilakukan oleh SP/SB yang berselisih.
- 1.3.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan dilakukan oleh mediator/konsiliator perundingan dipimpin oleh mediator/konsiliator dalam sidang mediasi/konsiliasi.
- 1.4 Hasil penyelesaian perselisihan disimpulkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan, dimaksudkan:
- 1.4.1 Dalam hal penyelesaian perselisihan pada tingkat bipartit mencapai kesepakatan maka dibuat perjanjian bersama dan didaftarkan ke Pengadilan HI.
- 1.4.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan pada tingkat bipartit tidak mencapai kesepakatan maka salah satu atau kedua belah pihak mencatatkan perselisihannya ke Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan

melampirkan risalah perundingan sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nama lengkap dan alamat para pihak
- b. Tanggal dan tempat perundingan
- c. Pokok masalah atau alasan perselisihan
- d. Pendapat para pihak
- e. Kesimpulan atau hasil perundingan
- f. Tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan

1.4.3 Dalam hal penyelesaian perselisihan dilakukan oleh mediator/konsiliator, tercapai kesepakatan maka dibuat perjanjian bersama ditanda tangani para pihak dan disaksikan oleh mediator/konsiliator serta didaftarkan ke pengadilan HI.

1.4.4 Dalam hal penyelesaian perselisihan dilakukan oleh mediator/konsiliator tidak tercapai kesepakatan maka Mediator/Konsiliator memberikan anjuran tertulis kepada para pihak untuk diberikan tanggapan/jawaban. Apabila anjuran diterima maka dibuat Perjanjian Bersama dan didaftarkan ke Pengadilan HI, dan apabila tidak diterima maka salah satu atau kedua belah pihak melanjutkan penyelesaian perselisihan ke Pengadilan HI.

Anjuran tertulis mediator/konsiliator sekurang-kurangnya memuat:

- a. Keterangan pihak pekerja/buruh/SP/SB
- b. Keterangan pihak Pengusaha
- c. Keterangan Saksi/Saksi Ahli (Jika ada)
- d. Pertimbangan Hukum
- e. Kesimpulan Mediator
- f. Diktum Anjuran
- g. Tanda tangan Mediator/Konsiliator

1.5 Penyelesaian perselisihan hubungan industrial **dipantau** dimaksudkan untuk mengetahui tindak lanjut pelaksanaan hasil penyelesaian perselisihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan dan perlengkapan pertemuan

2.1.2 Kalkulator

2.1.3 Alat Komunikasi

2.1.4 Tempat Peretemuan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen PP,PK,PKB

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya

3.2 Undang-undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

3.3 Undang-undang Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat pekerja/Serikat Buruh

3.4 Kepmenakertrans Nomor 92/Men/2004 tentang Pengangkatan dan pemberhentian Mediator serta Tata kerja Mediasi

3.5 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 31/PERMEN/2008 tentang Tata cara penyelesaian perselisihan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Kerja Mediator, Konsiliator dan Arbiter Hubungan Industrial (SK Dirjen PHI dan Jamsos No. 96/PHIJSK/2006)

4.2.2 Standar waktu penyelesaian sesuai dengan UU no.2 tahun 2004

4.2.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 31/PERMEN /2008 tentang Tata cara penyelesaian perselisihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Menguasai perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan peraturan perundangan terkait dengan hubungan industrial
- 3.1.2 Mempersiapkan dan menangani penyelesaian perselisiohan HI sesuai peraturan perundang-undangan (UU No. 2 tahun 2004 dan peraturan pelaksanaannya)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan klarifikasi pengaduan perselisihan HI, mempersiapkan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, melakukan persidangan, dan melakukan evaluasi
- 3.2.2 Melakukan komunikasi verbal secara komunikatif dan obyektif dalam menyampaikan ide atau pemikiran serta menyerap pemikiran pihak lain
- 3.2.3 Terampil berkomunikasi dan berdiplomasi
- 3.2.4 Terampil memanfaatkan informasi

3.2.5 Mempunyai keterampilan dalam bernegosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memeriksa dan mengkaji dokumen yang terkait
- 4.2 Tegas dalam memimpin perundingan penyelesaian perselisihan HI dan tidak memihak
- 4.3 Kesabaran dan akomodatif dalam menerima saran pendapat dan koreksi dari peserta diskusi dalam melakukan persidangan penyelesaian perselisihan HI
- 4.4 Mampu mengendalikan diri, tidak emosional, sabar, menjaga situasi yang kondusif

5. Aspek kritis

- 5.1 Menetapkan jenis perselisihan HI
- 5.2 Ketegasan menerapkan ketentuan waktu, sebagaimana yang dimaksud UU No. 2 tahun 2004

KODE UNIT : **N.784000.043.02**
JUDUL UNIT : **Memfasilitasi Penanganan Mogok Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penanganan mogok kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menindaklanjuti surat pemberitahuan mogok kerja	1.1 Surat pemberitahuan mogok kerja diteliti kesesuaiannya dengan ketentuan perundangan 1.2 Pokok-pokok permasalahan yang menyebabkan mogok kerja diidentifikasi.
2. Melakukan tindakan Pencegahan dan penanganan Mogok kerja	2.1 Langkah-langkah mencegah mogok kerja dilakukan. 2.2 Penanganan mogok kerja dilakukan sesuai ketentuan perundangan
3. Melaporkan penanganan Mogok kerja	3.1 Laporan penanganan mogok kerja dibuat. 3.2 Monitoring pasca mogok kerja dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini merupakan kemampuan Mediator H.I untuk memberdayakan pengusaha dan pekerja /SP/SB melalui pemberian bimbingan , arahan, supervisi dalam penanganan mogok kerja.
 - 1.2 Kesesuaian dengan ketentuan perundangan, bahwa pemberitahuan mogok kerja secara tertulis :
 - a. Sekurang-kurangnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum mogok kerja dilaksanakan, pekerja/buruh dan SP/SB memberitahukan secara tertulis kepada pengusaha dan Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan setempat.
 - b. Pemberitahuan mogok kerja secara tertulis, sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Waktu (hari, tanggal dan jam) dimulai dan diakhiri mogok kerja;

- 2) Tempat mogok kerja ;
- 3) Alasan dan sebab-sebab mengapa harus melakukan mogok kerja ; dan
- 4) Tanda tangan ketua dan sekretaris SP/SB sebagai penganggung jawab mogok kerja. Apabila mogok kerja dilakukan oleh pekerja/buruh yang tidak menjadi anggota SP/SB, surat pemberitahuan ditandatangani oleh perwakilan pekerja/buruh yang ditunjuk sebagai koordinator dan atau penanggung jawab mogok kerja.

c. Dalam hal pemberitahuan mogok kerja secara tertulis disampaikan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja dan tidak memuat sekurang-kurangnya sebagaimana dimaksud dalam huruf **b** diatas, maka demi menyelamatkan alat produksi dan asset perusahaan, pengusaha dapat mengambil tindakan sementara dengan cara :

- 1) Melarang pekerja/buruh yang mogok kerja berada dilokasi kegiatan proses produksi; atau
- 2) Bila dianggap perlu melarang pekerja/buruh yang mogok kerja berada dilokasi perusahaan.

1.3 Permasalahan yang menyebabkan mogok kerja dapat diidentifikasi dari alasan dan sebab-sebab mengapa harus melaksanakan mogok kerja yang dimuat dalam pemberitahuan mogok kerja secara tertulis, sehingga dapat diketahui berupa :

- a. Tuntutan normatif berupa pelanggaran undang-undang ketenagakerjaan, tidak dilaksanakannya ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- b. Tuntutan non normatif / tuntutan kepentingan berupa tuntutan untuk mengupayakan pengaturan/perbaikan syarat- syarat kerja.

1.4 Langkah-langkah mencegah mogok kerja merupakan suatu cara yang dilakukan agar mogok kerja tidak terjadi, meliputi :

- a. Melakukan pertemuan dengan pengusaha dan pekerja/SP/SB untuk meminta penjelasan lebih rinci permasalahan yang dihadapi ;
 - b. Memberikan bimbingan, arahan kepada pekerja/SP/SB dan pengusaha agar semaksimal mungkin mengupayakan penyelesaian permasalahan yang dihadapi secara musyawarah untuk mufakat;
 - c. Melakukan persuasi kepada pekerja/SP/SB atau penanggung jawab mogok kerja dengan pengusaha bersedia melakukan perundingan agar mogok kerja tidak dilakukan / dihentikan.
- 1.5 Penanganan mogok kerja dilakukan dengan mengupayakan menyelesaikan masalah yang menyebabkan timbulnya pemogokan, dengan cara :
- a. Mempertemukan dan merundingkan dengan para pihak yang berselisih, penyelesaian perselisihan yang menyebabkan mogok kerja.
 - b. Dalam hal perundingan menghasilkan kesepakatan, maka dibuat perjanjian bersama yang ditandatangani oleh para pihak yang berselisih dan Mediator sebagai saksi serta didaftarkan di pengadilan hubungan industrial.
 - c. Dalam hal perundingan tidak menghasilkan kesepakatan, maka mediator membuat anjuran tertulis disampaikan kepada para pihak yang berselisih dan dalam hal para pihak yang berselisih menyetujui anjuran tertulis mediator, maka dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, mediator harus sudah selesai membantu para pihak yang berselisih membuat perjanjian bersama untuk kemudian didaftarkan ke pengadilan hubungan industrial.
 - d. Dalam hal salah satu pihak atau para pihak yang berselisih tidak menyetujui anjuran tertulis mediator, maka untuk penyelesaian lebih lanjut mediator segera menyerahkan perselisihan yang menyebabkan terjadinya mogok kerja kepada pengadilan hubungan industrial.

- Laporan penanganan mogok kerja harus dilampiri dengan risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. (saat ini menggunakan Lampiran Permenakertrans No 17 Tahun 2014 Format 13)

3.2 Undang-undang Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat pekerja/Serikat Buruh

3.3 Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau diluar tempat kerja.

1.2 Penilaian Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian Unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian Unit Kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem hubungan industrial

3.1.2 Manajemen konflik

3.1.3 Teknik negosiasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi dan menghimpun data dan informasi yang terkait dengan mogok kerja
- 3.2.2 Menganalisis data dan informasi yang terkait dengan mogok kerja
- 3.2.3 Melakukan koordinasi kepada para pihak terkait
- 3.2.4 Mengoperasikan komputer, printer dan peralatan penyajian/presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat, cepat dan akurat dalam mengidentifikasi data dan informasi
- 4.2 Aktif dan persuasif dalam memberi saran dan masukan *stakeholders*
- 4.3 Mampu bekerja dalam Tim

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan penyebab mogok kerja, dan menetapkan jenis perselisihan

KODE UNIT : **N.784000.044.02**
JUDUL UNIT : **Menangani Mogok Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menangani mogok kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan klarifikasi rencana mogok kerja	1.1 Surat pemberitahuan dipelajari 1.2 Penyebab mogok kerja diidentifikasi
2. Melakukan pencegahan mogok kerja	2.1 Upaya pencegahan mogok kerja dilakukan 2.2 Langkah-langkah pencegahan mogok kerja ditetapkan
3. Penanganan Mogok kerja	3.1 Persiapan penanganan mogok kerja dilakukan 3.2 Penanganan mogok kerja dilaksanakan sesuai ketentuan

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan untuk menangani mogok kerja , yang dapat dilakukan sebagai pekerjaan Tim
 - 1.2 Penyebab mogok kerja
 - 1.2.1 Tuntutan normative
 - Pelanggaran UU KK ,PK, PP dan PKB
 - 1.2.2 Tuntutan non normative
 - Tuntutan yang belum diatur dalam UUKK,PK,PP, PKB
 - 1.3 Upaya pencegahan mogok kerja yaitu:
 - 1.3.1 Melakukan koordinasi dengan instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan pihak terkait
 - 1.3.2 Melakukan persuasi kepada SP/SB atau pekerja/buruh
 - 1.4 Langkah-langkah penyelesaian mogok kerja meliputi:
 - 1.4.1 Melakukan pertemuan para pihak
 - 1.4.2 Meminta keterangan para pihak
 - 1.4.3 Merumuskan permasalahan

- 1.4.4 Memimpin perundingan
- 1.4.5 Membuat perjanjian bersama apabila terjadi kesepakatan
- 1.4.6 Membuat anjuran tertulis apabila tidak tercapai kesepakatan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer, printer dan alat-alat tulis kantor
- 2.1.2 Peralatan dan media presentasi
- 2.1.3 Tempat/ruang dan fasilitas pertemuan dan atau diskusi
- 2.1.4 Alat perekam

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.2 Undang-undang nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat pekerja/Serikat Buruh
- 3.3 Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem hubungan industrial
- 3.1.2 Manajemen konflik
- 3.1.3 Teknik negosiasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi dan menghimpun data dan informasi yang terkait dengan mogok kerja
- 3.2.2 Menganalisis data dan informasi yang terkait dengan mogok kerja
- 3.2.3 Melakukan koordinasi kepada para pihak terkait
- 3.2.4 Mengoperasikan computer ,printer dan peralatan penyajian/presentasi
- 3.2.5 Menggunakan jaringan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat,cepat dan akurat dalam mengidentifikasi data dan informasi
 - 4.2 Aktif dan persuasive dalam memberi saran dan masukan stakeholders
 - 4.3 mampu bekerja dalam Tim
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan penyebab mogok kerja ,dan menetapkan langkah-langkah penyelesaiannya

- KODE UNIT** : **N.784000.045.02**
- JUDUL UNIT** : **Memfasilitasi Rencana Penutupan Perusahaan (Lock Out)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memfasilitasi rencana penutupan perusahaan (*lock out*) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menindaklanjuti surat pemberitahuan Penutupan Perusahaan	1.1 Surat pemberitahuan penutupan perusahaan diteliti kesesuaiannya dengan ketentuan perundangan 1.2 Pokok-pokok permasalahan yang menyebabkan penutupan perusahaan diidentifikasi
2. Melakukan tindakan Pencegahan Penutupan Perusahaan	2.1 Rencana penutupan perusahaan diklarifikasi 2.2 Langkah-langkah mencegah penutupan perusahaan ditetapkan 2.3 Tindakan pencegahan penutupan perusahaan dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan Mediator HI untuk memfasilitasi rencana penutupan perusahaan(*lock out*), dimaksudkan rencana pengusaha menolak pekerja/buruh sebagian atau seluruhnya untuk menjalankan pekerjaan.
 - 1.2 **Kesesuaiannya dengan ketentuan** meliputi :
 - 1.2.1 Risalah perundingan
 - 1.2.2 Pemberitahuan ke Perusahaan dan Dinas Ketenagakerjaan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu (hari, tanggal dan jam) dimulai dan diakhiri penutupan perusahaan (*lock out*);
 - b. Alasan-alasan dan sebab- sebab melakukan penutupan perusahaan
 - c. Tanda tangan pengusaha dan atau pimpinan perusahaan

1.2.3 Pemberitahuan disampaikan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum penutupan perusahaan (*lock Out*) dilaksanakan

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer, printer dan alat-alat tulis kantor

2.1.2 Peralatan dan media presentasi

2.1.3 Tempat/ruang dan fasilitas pertemuan dan atau diskusi

2.1.4 Alat perekam

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

3.2 Undang-undang nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat pekerja/Serikat Buruh

3.3 Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem hubungan industrial
- 3.1.2 Manajemen konflik
- 3.1.3 Teknik negosiasi

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi dan menghimpun data dan informasi yang terkait dengan penutupan perusahaan (*lock out*)
- 3.2.2 Menganalisis data dan informasi yang terkait dengan penutupan perusahaan (*lock out*)
- 3.2.3 Melakukan koordinasi kepada para pihak terkait
- 3.2.4 Mengoperasikan computer, printer dan peralatan penyajian/presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat, cepat dan akurat dalam mengidentifikasi data dan informasi

- 4.2 Aktif dan persuasive dalam member saran dan masukan stakeholders
- 4.3 Mampu bekerja dalam Tim
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan penyebab penutupan perusahaan (*lock out*), dan menetapkan langkah-langkah penyelesaiannya

KODE UNIT : **N.784000.046.02**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Penutupan Perusahaan (*Lock-Out*)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penutupan perusahaan (*Lock-Out*) sesuai peraturan perundang-undangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penutupan perusahaan (<i>Lock-Out</i>)	1.1 Hasil perundingan dianalisis 1.2 Persyaratan penutupan perusahaan (<i>Lock-Out</i>) disiapkan 1.3 Koordinasi internal dilakukan
2. Melakukan Penutupan Perusahaan(<i>Lock-Out</i>)	2.1 Penutupan perusahaan (<i>Lock-Out</i>) diberitahukan kepada instansi dan pihak terkait 2.2 Penutupan perusahaan (<i>Lock-Out</i>) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan pengusaha/pimpinan perusahaan untuk pelaksanaan penutupan perusahaan(*lock out*), dimaksudkan pengusaha menolak pekerja/buruh sebagian atau seluruhnya untuk menjalankan pekerjaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer,printer dan alat-alat tulis kantor
 - 2.1.2 Peralatan dan media presentasi
 - 2.1.3 Tempat/ruang dan fasilitas pertemuan dan atau diskusi
 - 2.1.4 Alat perekam
 - 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.2 Undang-undang nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat pekerja/Serikat Buruh
- 3.3 Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada)

4.2 Standar

(Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem hubungan industrial

3.1.2 Manajemen konflik

3.1.3 Teknik negosiasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi dan menghimpun data dan informasi yang terkait dengan penutupan perusahaan (*Lock-Out*)

3.2.2 Menganalisis data dan informasi yang terkait dengan penutupan perusahaan (*Lock-Out*)

3.2.3 Melakukan koordinasi kepada para pihak terkait

3.2.4 Mengoperasikan computer, printer dan peralatan penyajian/presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat, cepat dan akurat dalam mengidentifikasi data dan informasi

4.2 Aktif dan persuasive dalam member saran dan masukan stakeholders

4.3 Mampu bekerja dalam Tim

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan penyebab penutupan perusahaan (*Lock-Out*), dan menetapkan langkah-langkah penyelesaiannya

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Persewaan, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Jasa Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 September 2014

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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