



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 297 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
BIDANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;

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

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

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

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI TENTANG PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.

KESATU : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- a. Jenjang 3;
- b. Jenjang 4;
- c. Jenjang 5;
- d. Jenjang 6; dan
- e. Jenjang 7.

KETIGA : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan untuk:

- a. pelaksanaan pendidikan atau pelatihan;
- b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- c. pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. pengakuan kesetaraan kualifikasi.

- KEEMPAT : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 435 Tahun 2015 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 297 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
BIDANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

A. JENJANG KUALIFIKASI 3

1. Kodifikasi

M70SDM01 Kualifikasi 3 Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

2. Deskripsi

Deskripsi jenjang 3 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebagai berikut:

- a. memiliki pengetahuan operasional yang terbatas dan prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta fungsi tertentu di bidang MSDM, sehingga mampu menyelesaikan masalah tertentu sesuai dengan kapasitasnya menggunakan metode yang lazim, antara lain pada fungsi pengembangan organisasi, pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM), manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, dan administrasi SDM serta sistem informasi pekerja.
- b. mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat pengolah data, berdasarkan prosedur kerja yang tersedia, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.
- c. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat/dimungkinkan diberi tanggung jawab secara terbatas atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

3. Sikap Kerja

Memiliki prasyarat “*soft competency*” generik yang baik sebagai praktisi MSDM dalam hal integritas, kepemimpinan personal, kerja sama tim, komunikasi, orientasi pelayanan, manajemen relasi, dan pemahaman bisnis.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Peran kerja kualifikasi jenjang 3 MSDM antara lain:

- a. melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi MSDM sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku di organisasi.
- b. melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi berupa pencatatan, pengarsipan, dokumentasi, pembaharuan data dan informasi, dan sebagainya, untuk mendukung fungsi MSDM, antara lain: pengembangan organisasi, perencanaan dan pengadaan SDM, manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, dan sistem informasi SDM.

5. Kemungkinan Jabatan

Dengan dipenuhinya sertifikat jenjang 3 MSDM, karir jabatan yang dimungkinkan atau dapat dijabat adalah sebagai berikut:

- a. Staf (Administrasi) SDM
- b. Staf (Administrasi) Pengembangan Organisasi
- c. Staf (Administrasi) Perencanaan SDM

- d. Staf (Administrasi) Pengadaan/Rekrutmen dan Seleksi SDM
- e. Staf (Administrasi) Remunerasi
- f. Staf (Administrasi) *Compensation & Benefits*
- g. Staf (Administrasi) Penggajian/ *Payroll*
- h. Staf (Administrasi) Pelatihan dan Pengembangan
- i. Staf (Administrasi) Manajemen Talenta
- j. Staf (Administrasi) Akuisisi Talenta/ *Talent Acquisition*
- k. Staf (Administrasi) Sistem Informasi Pekerja/ *Human Resources Information System (HRIS)*
- l. Staf (Administrasi) Hubungan Industrial/Pekerja (*Industrial Relations/Employee Relations*)

Catatan:

- 1) nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja, terverifikasi, dan mendapat persetujuan dari Kementerian Ketenagakerjaan.
 - 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, termasuk bidang MSDM dalam organisasi pemerintahan.
 - 3) istilah *Human Capital* dapat juga digunakan untuk menggantikan kata *Human Resources*.
 - 4) staf dapat disebut juga dengan istilah Pelaksana, *Officer* atau *Assistant*.
 - 5) khusus untuk Kementerian/Lembaga Pemerintah, jabatan yang setara mengikuti nomenklatur yang berlaku di Pemerintah.
6. Aturan Pengemasan
- 4 (empat) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:
- a. 2 (dua) unit kompetensi inti
 - b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan	Tidak ada
2.	M.70SDM01.058.2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	M.70SDM01.011.2	Melaksanakan Analisis Beban Kerja	Tidak ada
2.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	Tidak ada
Kelompok B			
3.	M.70SDM01.017.2	Melakukan Proses Rekrutmen	Tidak ada
Kelompok C			
4.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	Tidak ada
Kelompok D			
5.	M.70SDM01.033.2	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
Kelompok E			
6.	M.70SDM01.044.2	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif	Tidak ada
7.	M.70SDM01.051.2	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja	Tidak ada
Kelompok F			
8.	M.70SDM01.056.2	Memfasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pekerja	Tidak ada
9.	M.70SDM01.057.2	Melakukan Administrasi Pengupahan	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
10.	M.70SDM01.059.2	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM	Tidak ada
11.	M.70SDM01.060.2	Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM	Tidak ada
12.	M.70SDM01.061.2	Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodifikasi

M70SDM01 Kualifikasi 4 Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

2. Deskripsi

Deskripsi jenjang 4 MSDM adalah sebagai berikut:

- menguasai beberapa prinsip dasar dan keterkaitannya di bidang keahlian MSDM, antara lain pada fungsi pengembangan organisasi, pengadaan SDM, manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, dan administrasi SDM serta sistem informasi pekerja sehingga mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya.
- mampu menyelesaikan tugas berlingkup cukup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
- mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.
- bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat berperan sebagai penyelia atas hasil kerja orang lain.

3. Sikap Kerja

Memiliki kompetensi prasyarat “*soft competency*” generik yang baik sebagai praktisi MSDM dalam hal integritas, kepemimpinan personal, kerja sama tim, komunikasi, orientasi pelayanan, manajemen relasi, konsultansi, dan pemahaman bisnis.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Peran kerja kualifikasi jenjang 4 MSDM antara lain:

- a. melaksanakan aktivitas MSDM sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku di organisasi. Aktivitas meliputi, antara lain: pengembangan organisasi, perencanaan dan pengadaan SDM, manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, dan administrasi SDM.
- b. melaksanakan kegiatan administrasi dalam manajemen perubahan dan/atau transformasi organisasi sesuai dengan arahan dari pimpinan untuk terlaksananya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
- c. bekerja sama dengan fungsi lain dalam melaksanakan kegiatan MSDM secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.
- d. mengoordinasi pelaksanaan fungsi klerikal dan administrasi MSDM sesuai dengan lingkup dan fungsi MSDM yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Kemungkinan Jabatan

Dengan dipenuhinya sertifikat jenjang 4 MSDM, karir jabatan yang dimungkinkan atau dapat dijabat adalah sebagai berikut:

- a. Supervisor/Analisis SDM
- b. Supervisor/Analisis Pengembangan Organisasi
- c. Supervisor/Analisis Perencanaan SDM
- d. Supervisor/Analisis Pengadaan/Rekrutmen dan Seleksi SDM
- e. Supervisor/Analisis Remunerasi
- f. Supervisor/Analisis *Compensation & Benefits*
- g. Supervisor/Analisis Penggajian/*Payroll*
- h. Supervisor/Analisis Pelatihan dan Pengembangan
- i. Supervisor/Analisis Manajemen Talenta
- j. Supervisor/Analisis Akuisisi Talenta/*Talent Acquisition*
- k. Supervisor/Analisis Sistem Informasi Pekerja/*Human Resources Information System* (HRIS)
- l. Supervisor/Analisis Hubungan Industrial/Pekerja (*Industrial Relations/Employee Relations*)
- m. *HR Business Partner* – level Supervisor

Catatan:

- 1) nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja, terverifikasi, dan mendapat persetujuan dari Kementerian Ketenagakerjaan.
- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, termasuk bidang MSDM dalam organisasi pemerintahan.
- 3) istilah *Human Capital* dapat juga digunakan untuk menggantikan kata *Human Resources*.
- 4) supervisor dapat disebut juga dengan istilah Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian. Sedangkan Analisis juga dapat disebut Spesialis.
- 5) khusus untuk Kementerian/Lembaga Pemerintah, jabatan yang setara mengikuti nomenklatur yang berlaku di Pemerintah.

6. Aturan Pengemasan

5 (lima) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 2 (dua) unit kompetensi inti
- b. 3 (tiga) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan	Tidak ada
2.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	M.70SDM01.011.2	Melaksanakan Analisis Beban Kerja	Tidak ada
2.	M.70SDM01.014.2	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	Tidak ada
Kelompok B			
3.	M.70SDM01.017.2	Melakukan Proses Rekrutmen	Tidak ada
4.	M.70SDM01.018.2	Melakukan Proses Seleksi	Tidak ada
5.	M.70SDM01.020.2	Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja	Tidak ada
6.	M.70SDM01.021.2	Mengelola Program Orientasi Kerja	Tidak ada
Kelompok C			
7.	M.70SDM01.022.2	Menyusun <i>Grading</i> Jabatan	Tidak ada
8.	M.70SDM01.023.2	Menyusun Sistem Remunerasi	Tidak ada
Kelompok D			
9.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
10.	M.70SDM01.027.2	Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu	Tidak ada
11.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	Tidak ada
Kelompok E			
12.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
13.	M.70SDM01.033.2	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
14.	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
Kelompok F			
15.	M.70SDM01.035.2	Merancang Model dan Kamus Kompetensi	Tidak ada
16.	M.70SDM01.036.2	Mengelola Kegiatan Asesmen	Tidak ada
17.	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	Tidak ada
Kelompok G			
18.	M.70SDM01.042.2	Membuat Kesepakatan Kerja	Tidak ada
19.	M.70SDM01.044.2	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif	Tidak ada
20.	M.70SDM01.047.2	Menangani Keluhan Pekerja	Tidak ada
21.	M.70SDM01.048.2	Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin	Tidak ada
22.	M.70SDM01.051.2	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja	Tidak ada
23.	M.70SDM01.052.2	Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Pribadi Pekerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
24.	M.70SDM01.053.2	Mengelola Pelaksanaan Alih Daya atau <i>Outsourcing</i>	Tidak ada
	Kelompok H		
25.	M.70SDM01.056.2	Memfasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pekerja	Tidak ada
26.	M.70SDM01.057.2	Melakukan Administrasi Pengupahan	Tidak ada
27.	M.70SDM01.058.2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial	Tidak ada
28.	M.70SDM01.059.2	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM	Tidak ada
29.	M.70SDM01.060.2	Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM	Tidak ada
30.	M.70SDM01.061.2	Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodifikasi

M70SDM01 Kualifikasi 5 Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

2. Deskripsi

Deskripsi jenjang 5 MSDM adalah sebagai berikut:

- a. menguasai konsep teoritis dan praktikal bidang MSDM, antara lain pada fungsi strategi dan kebijakan MSDM, pengembangan organisasi, perencanaan dan pengadaan SDM, manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, dan administrasi SDM serta sistem informasi pekerja sehingga mampu memformulasikan penyelesaian masalah secara prosedural dan terintegrasi.

- b. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
- c. mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
- d. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan mempunyai tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompoknya.

3. Sikap Kerja

Memiliki prasyarat "*soft competency*" generik yang baik sebagai praktisi MSDM dalam hal integritas, kepemimpinan personal, kerja sama tim, komunikasi, orientasi pelayanan, manajemen relasi, konsultansi, dan pemahaman bisnis.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Peran kerja kualifikasi jenjang 5 MSDM antara lain:

- a. menyempurnakan sistem dan menjalankan program MSDM sesuai dengan strategi dan kebijakan MSDM yang ditetapkan organisasi. Program mencakup fungsi-fungsi MSDM antara lain: strategi dan kebijakan MSDM, pengembangan organisasi, perencanaan dan pengadaan SDM, manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan,

manajemen talenta, hubungan industrial, dan administrasi SDM.

- b. bekerja sama dengan tim manajemen dalam melaksanakan program MSDM secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.
- c. mewakili organisasi dalam interaksi dengan pihak-pihak internal dan kepada pihak eksternal untuk menjaga reputasi dan kepentingan organisasi, sesuai dengan wewenang yang diterimanya dari organisasi.
- d. menyusun anggaran dan sumber daya organisasi untuk fungsi MSDM yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Kemungkinan Jabatan

Dengan dipenuhinya sertifikat jenjang 5 MSDM, karir jabatan yang dimungkinkan atau dapat dijabat adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian/Analisis Senior SDM
- b. Kepala Bagian/Analisis Senior Pengembangan Organisasi
- c. Kepala Bagian/Analisis Senior Perencanaan SDM
- d. Kepala Bagian/Analisis Senior Pengadaan/Rekrutmen dan Seleksi SDM
- e. Kepala Bagian/Analisis Senior Remunerasi
- f. Kepala Bagian/Analisis Senior *Compensation & Benefits*
- g. Kepala Bagian/Analisis Senior Penggajian/*Payroll*
- h. Kepala Bagian/Analisis Senior Pelatihan dan Pengembangan
- i. Kepala Bagian/Analisis Senior Manajemen Talenta
- j. Kepala Bagian/Analisis Senior Akuisisi Talenta/*Talent Acquisition*
- k. Kepala Bagian/Analisis Senior Sistem Informasi Pekerja/*Human Resources Information System (HRIS)*
- l. Kepala Bagian/Analisis Senior Hubungan Industrial/Pekerja (*Industrial Relations/Employee Relations*)
- m. *HR Business Partner* – level Kepala Bagian/Analisis Senior

Catatan:

- 1) nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran

kerja, terverifikasi, dan mendapat persetujuan dari Kementerian Ketenagakerjaan.

- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, termasuk bidang MSDM dalam organisasi pemerintahan.
- 3) istilah *Human Capital* dapat juga digunakan untuk menggantikan kata *Human Resources*.
- 4) kepala bagian dapat disebut juga dengan istilah Kepala Sub Departemen. Sedangkan Analis Senior juga dapat disebut Spesialis Senior.
- 5) Khusus untuk Kementerian/Lembaga Pemerintah, jabatan yang setara mengikuti nomenklatur yang berlaku di Pemerintah.

6. Aturan Pengemasan

10 (sepuluh) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 4 (empat) unit kompetensi inti
- b. 6 (enam) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan	Tidak ada
2.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	Tidak ada
3.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	Tidak ada
4.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI PILIHAN			
	Kelompok A		
1.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	Tidak ada
2.	M.70SDM01.003.2	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM	Tidak ada
	Kelompok B		
3.	M.70SDM01.008.2	Membuat Bagan Struktur Organisasi	Tidak ada
4.	M.70SDM01.009.2	Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi	Tidak ada
5.	M.70SDM01.011.2	Melaksanakan Analisis Beban Kerja	Tidak ada
6.	M.70SDM01.012.2	Menyusun Kebutuhan SDM	Tidak ada
7.	M.70SDM01.014.2	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	Tidak ada
8.	M.70SDM01.015.2	Mengelola Proses Perubahan (<i>Change Management</i>)	Tidak ada
9.	M.70SDM01.016.2	Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi	Tidak ada
	Kelompok C		
10.	M.70SDM01.017.2	Melakukan Proses Rekrutmen	Tidak ada
11.	M.70SDM01.018.2	Melakukan Proses Seleksi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
12.	M.70SDM01.019.2	Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi	Tidak ada
13.	M.70SDM01.020.2	Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja	Tidak ada
14.	M.70SDM01.021.2	Mengelola Program Orientasi Kerja	Tidak ada
Kelompok D			
15.	M.70SDM01.022.2	Menyusun <i>Grading</i> Jabatan	Tidak ada
16.	M.70SDM01.023.2	Menyusun Sistem Remunerasi	Tidak ada
17.	M.70SDM01.024.2	Menentukan Upah Pekerja	Tidak ada
18.	M.70SDM01.025.2	Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus	Tidak ada
Kelompok E			
19.	M.70SDM01.027.2	Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu	Tidak ada
20.	M.70SDM01.028.2	Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu	Tidak ada
21.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	Tidak ada
22.	M.70SDM01.030.2	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu	Tidak ada
Kelompok F			
23.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
24.	M.70SDM01.033.2	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
25.	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
	Kelompok G		
26.	M.70SDM01.035.2	Merancang Model dan Kamus Kompetensi	Tidak ada
27.	M.70SDM01.036.2	Mengelola Kegiatan Asesmen	Tidak ada
28.	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	Tidak ada
29.	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	Tidak ada
30.	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja	Tidak ada
	Kelompok H		
31.	M.70SDM01.042.2	Membuat Kesepakatan Kerja	Tidak ada
32.	M.70SDM01.043.2	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama	Tidak ada
33.	M.70SDM01.044.2	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif	Tidak ada
34.	M.70SDM01.046.2	Menjalin Kerjasama Tripartit	Tidak ada
35.	M.70SDM01.047.2	Menangani Keluhan Pekerja	Tidak ada
36.	M.70SDM01.048.2	Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin	Tidak ada
37.	M.70SDM01.049.2	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
38.	M.70SDM01.050.2	Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi	Tidak ada
39.	M.70SDM01.051.2	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja	Tidak ada
40.	M.70SDM01.052.2	Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Pribadi Pekerja	Tidak ada
41.	M.70SDM01.053.2	Mengelola Pelaksanaan Alih Daya atau <i>Outsourcing</i>	Tidak ada
Kelompok I			
42.	M.70SDM01.060.2	Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM	Tidak ada

D. JENJANG KUALIFIKASI 6

1. Kodifikasi

M70SDM01 Kualifikasi 6 Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

2. Deskripsi

Deskripsi jenjang 6 MSDM adalah sebagai berikut:

- a. menguasai konsep teoritis bidang MSDM secara mendalam dan terintegrasi, antara lain pada fungsi strategi dan kebijakan MSDM, pengembangan organisasi, perencanaan dan pengadaan SDM, manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, dan administrasi SDM serta sistem informasi pekerja sehingga mampu memformulasikan penyelesaian masalah secara strategis dan komprehensif.

- b. mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau manajemen pada bidangnya dalam penyelesaian masalah MSDM organisasi serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
- c. mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
- d. bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi di bidang MSDM.

3. Sikap Kerja

Memiliki kompetensi prasyarat "*soft competency*" generik yang baik sebagai praktisi MSDM dalam hal integritas, kepemimpinan personal, kerja sama tim, komunikasi, orientasi pelayanan, manajemen relasi, konsultansi, dan pemahaman bisnis.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Peran kerja kualifikasi jenjang 6 MSDM antara lain:

- a. mengembangkan kebijakan yang berkaitan dengan MSDM sesuai dengan strategi MSDM organisasi guna meningkatkan kapasitas, kapabilitas, dan kepemimpinan organisasi. Kebijakan mencakup fungsi-fungsi MSDM antara lain: pengembangan organisasi,

perencanaan dan pengadaan SDM, remunerasi, manajemen kinerja, pelatihan dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, serta sistem informasi pekerja dan administrasi SDM.

- b. mengoordinasi dan memfasilitasi proses perubahan dan/atau transformasi organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
- c. mengelola fungsi MSDM dan memfasilitasi tim manajemen untuk memastikan kebijakan MSDM organisasi dilaksanakan secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.
- d. memberikan kontribusi pada perencanaan dan perumusan kebijakan pada fungsi MSDM yang selaras dengan strategi MSDM.
- e. Mewakili organisasi dalam interaksi dengan pihak-pihak eksternal untuk memitigasi risiko reputasi dan kepentingan organisasi.
- f. melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi strategis kepada manajemen organisasi untuk mengidentifikasi potensi risiko dan melakukan mitigasi risiko bidang MSDM.
- g. mengusulkan anggaran dan sumber daya organisasi untuk kebutuhan MSDM, sesuai dengan fungsi dan peran yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Kemungkinan Jabatan

Dengan dipenuhinya sertifikat jenjang 6 MSDM, karir jabatan yang dimungkinkan atau dapat dijabat adalah sebagai berikut:

- a. Manajer SDM
- b. Manajer Pengembangan Organisasi
- c. Manajer Perencanaan dan Pengendalian SDM
- d. Manajer Pengadaan/Rekrutmen dan Seleksi SDM
- e. Manajer Remunerasi
- f. Manajer *Compensation & Benefits*
- g. Manajer Pelatihan dan Pengembangan
- h. Manajer Manajemen Talenta
- i. Manajer Akuisisi Talenta/ *Talent Acquisition*

- j. Manajer Sistem Informasi Pekerja/*Human Resources Information System* (HRIS)
- k. Manajer Hubungan Industrial/Pekerja (*Industrial Relations/Employee Relations*)
- l. *HR Business Partner* – level Manajer

Catatan:

- 1) nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja, terverifikasi, dan mendapat persetujuan dari Kementerian Ketenagakerjaan.
- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, termasuk bidang MSDM dalam organisasi pemerintahan.
- 3) istilah *Human Capital* dapat juga digunakan untuk menggantikan kata *Human Resources*.
- 4) manajer dapat disebut juga dengan istilah Kepala Departemen, atau Kepala Bidang, atau Kepala Biro.
- 5) khusus untuk Kementerian/Lembaga Pemerintah, jabatan yang setara mengikuti nomenklatur yang berlaku di Pemerintah.

6. Aturan Pengemasan

15 (lima belas) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 6 (enam) unit kompetensi inti
- b. 9 (sembilan) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan	Tidak ada
2.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
3.	M.70SDM01.011.2	Melaksanakan Analisis Beban Kerja	Tidak ada
4.	M.70SDM01.022.2	Menyusun <i>Grading</i> Jabatan	Tidak ada
5.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	Tidak ada
6.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
	Kelompok A		
1.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	Tidak ada
2.	M.70SDM01.005.2	Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi	Tidak ada
3.	M.70SDM01.006.2	Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi	Tidak ada
4.	M.70SDM01.007.2	Merumuskan Budaya Organisasi	Tidak ada
	Kelompok B		
5.	M.70SDM01.012.2	Menyusun Kebutuhan SDM	Tidak ada
6.	M.70SDM01.015.2	Mengelola Proses Perubahan (<i>Change Management</i>)	Tidak ada
	Kelompok C		
7.	M.70SDM01.020.2	Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja	Tidak ada
	Kelompok D		
8.	M.70SDM01.023.2	Menyusun Sistem Remunerasi	Tidak ada
9.	M.70SDM01.024.2	Menentukan Upah Pekerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
10.	M.70SDM01.025.2	Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus	Tidak ada
Kelompok E			
11.	M.70SDM01.027.2	Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu	Tidak ada
12.	M.70SDM01.028.2	Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu	Tidak ada
13.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	Tidak ada
14.	M.70SDM01.030.2	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu	Tidak ada
Kelompok F			
15.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
16.	M.70SDM01.033.2	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
17.	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
Kelompok G			
18.	M.70SDM01.035.2	Merancang Model dan Kamus Kompetensi	Tidak ada
19.	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	Tidak ada
20.	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	Tidak ada
21.	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
22.	M.70SDM01.040.2	Mengelola Program Suksesi	Tidak ada
	Kelompok H		
23.	M.70SDM01.042.2	Membuat Kesepakatan Kerja	Tidak ada
24.	M.70SDM01.043.2	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama	Tidak ada
25.	M.70SDM01.044.2	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif	Tidak ada
26.	M.70SDM01.045.2	Menjalin Kerjasama Pengusaha dan Pekerja	Tidak ada
27.	M.70SDM01.046.2	Menjalin Kerjasama Tripartit	Tidak ada
28.	M.70SDM01.047.2	Menangani Keluhan Pekerja	Tidak ada
29.	M.70SDM01.048.2	Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin	Tidak ada
30.	M.70SDM01.051.2	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja	Tidak ada
31.	M.70SDM01.053.2	Mengelola Pelaksanaan Alih Daya atau <i>Outsourcing</i>	Tidak ada
32.	M.70SDM01.054.2	Menyelesaikan Mogok Kerja dan/atau <i>Lock-out</i>	Tidak ada
	Kelompok I		
33.	M.70SDM01.055.2	Mengembangkan Sistem Informasi Pekerja	Tidak ada
34.	M.70SDM01.060.2	Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM	Tidak ada

E. JENJANG KUALIFIKASI 7

1. Kodifikasi

M70SDM01 Kualifikasi 7 Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

2. Deskripsi

Deskripsi jenjang 7 MSDM adalah sebagai berikut:

- a. mampu mengelola bidang MSDM pada level korporasi secara strategis, komprehensif, dan terintegrasi meliputi fungsi strategi dan kebijakan MSDM, pengembangan organisasi, perencanaan dan pengadaan SDM, manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, dan administrasi SDM serta sistem informasi pekerja.
- b. mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan manajemen untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi.
- c. mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan manajemen di dalam bidang MSDM melalui pendekatan multidisipliner.
- d. mampu melakukan riset terbatas dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek bidang MSDM yang berada di bawah tanggung jawabnya.

3. Sikap Kerja

Memiliki prasyarat "*soft competency*" generik yang baik sebagai praktisi MSDM dalam hal integritas, kepemimpinan personal, kerja sama tim, komunikasi, orientasi pelayanan, manajemen relasi, konsultansi, dan pemahaman bisnis.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

- d. mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Peran kerja kualifikasi jenjang 7 MSDM antara lain:

- a. menetapkan strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan Manajemen SDM sesuai dengan strategi organisasi untuk meningkatkan kapasitas, kapabilitas, dan kepemimpinan organisasi. Strategi dan kebijakan mencakup fungsi-fungsi Manajemen SDM antara lain: pengembangan organisasi, perencanaan dan pengadaan SDM, remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, serta sistem informasi pekerja dan administrasi SDM.
- b. mengoptimalkan pengelolaan perubahan dan/atau transformasi organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
- c. memimpin, mengarahkan, mengevaluasi, dan mengembangkan tim manajemen untuk memastikan strategi MSDM organisasi diterapkan secara efektif dan konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.
- d. memberikan kontribusi pada perencanaan dan pengambilan keputusan strategis pada level eksekutif puncak, sehingga strategi MSDM organisasi selaras dengan strategi organisasi.
- e. mewakili organisasi dalam interaksi dengan pihak-pihak eksternal untuk memitigasi risiko reputasi dan kepentingan organisasi.
- f. melakukan analisis dan memberikan rekomendasi strategis kepada manajemen puncak organisasi untuk mengidentifikasi potensi dan melakukan mitigasi risiko bidang MSDM.
- g. menyetujui anggaran MSDM dan sumber daya organisasi untuk keberlanjutan organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Dengan dipenuhinya sertifikat jenjang 7 MSDM, karir jabatan yang dimungkinkan atau dapat dijabat adalah sebagai berikut:

- a. *General Manager* (GM) SDM
- b. *General Manager* (GM) *Talent Management*
- c. *Chief of Human Resources Officer*
- d. *Vice President Human Resources Management*
- e. Direktur SDM

Catatan:

- 1) nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang jabatan tersebut adalah yang tertinggi di bidang MSDM dan memenuhi kriteria deskripsi jenjang dan peran kerja, terverifikasi, dan mendapat persetujuan dari Kementerian Ketenagakerjaan.
- 2) jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, termasuk bidang MSDM dalam organisasi pemerintahan.
- 3) istilah *Human Capital* dapat juga digunakan untuk menggantikan kata *Human Resources*.
- 4) khusus untuk Kementerian/Lembaga Pemerintah, jabatan yang setara mengikuti nomenklatur yang berlaku di Pemerintah.

6. Aturan Pengemasan

15 (lima belas) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 6 (enam) unit kompetensi inti
- b. 9 (sembilan) unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	Tidak ada
2.	M.70SDM01.005.2	Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi	Tidak ada
3.	M.70SDM01.006.2	Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi	Tidak ada
4.	M.70SDM01.007.2	Merumuskan Budaya Organisasi	Tidak ada
5.	M.70SDM01.009.2	Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi	Tidak ada
6.	M.70SDM01.044.2	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
Kelompok A			
1.	M.70SDM01.002.2	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM	Tidak ada
2.	M.70SDM01.003.2	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM	Tidak ada
3.	M.70SDM01.004.2	Merancang Desain Organisasi	Tidak ada
Kelompok B			
4.	M.70SDM01.012.2	Menyusun Kebutuhan SDM	Tidak ada
5.	M.70SDM01.015.2	Mengelola Proses Perubahan (<i>Change Management</i>)	Tidak ada
6.	M.70SDM01.016.2	Mengelola Proses Implementasi Budaya Organisasi	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
	Kelompok C		
7.	M.70SDM01.020.2	Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja	Tidak ada
	Kelompok D		
8.	M.70SDM01.022.2	Menyusun <i>Grading</i> Jabatan	Tidak ada
9.	M.70SDM01.023.2	Menyusun Sistem Remunerasi	Tidak ada
10.	M.70SDM01.024.2	Menentukan Upah Pekerja	Tidak ada
11.	M.70SDM01.025.2	Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus	Tidak ada
	Kelompok E		
12.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	Tidak ada
13.	M.70SDM01.027.2	Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu	Tidak ada
14.	M.70SDM01.028.2	Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu	Tidak ada
15.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	Tidak ada
16.	M.70SDM01.030.2	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu	Tidak ada
	Kelompok F		
17.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
18.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
19.	M.70SDM01.033.2	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada
20.	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
	Kelompok G		
21.	M.70SDM01.035.2	Merancang Model dan Kamus Kompetensi	Tidak ada
22.	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	Tidak ada
23.	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	Tidak ada
24.	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja	Tidak ada
25.	M.70SDM01.040.2	Mengelola Program Suksesi	Tidak ada
26.	M.70SDM01.041.2	Melakukan Konsultasi Karir	Tidak ada
	Kelompok H		
27.	M.70SDM01.042.2	Membuat Kesepakatan Kerja	Tidak ada
28.	M.70SDM01.043.2	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama	Tidak ada
29.	M.70SDM01.045.2	Menjalin Kerjasama Pengusaha dan Pekerja	Tidak ada
30.	M.70SDM01.046.2	Menjalin Kerjasama Tripartit	Tidak ada
31.	M.70SDM01.047.2	Menangani Keluhan Pekerja	Tidak ada
32.	M.70SDM01.048.2	Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin	Tidak ada
33.	M.70SDM01.049.2	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja	Tidak ada
34.	M.70SDM01.050.2	Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi	Tidak ada
35.	M.70SDM01.051.2	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
36.	M.70SDM01.052.2	Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Pribadi Pekerja	Tidak ada
37.	M.70SDM01.053.2	Mengelola Pelaksanaan Alih Daya atau <i>Outsourcing</i>	Tidak ada
38.	M.70SDM01.054.2	Menyelesaikan Mogok Kerja dan/atau <i>Lock-out</i>	Tidak ada
Kelompok I			
39.	M.70SDM01.055.2	Mengembangkan Sistem Informasi Pekerja	Tidak ada

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH