



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 427 TAHUN 2025
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 20 Desember 2024 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai Nota Dinas Direktur Bina Mediator Hubungan Industrial, Kementerian Ketenagakerjaan Nomor 4/1215/HL.05/XII/2024 tanggal 31 Desember 2024 perihal Permohonan Penetapan RSKKNI Bidang Hubungan Industrial, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KETENAGAKERJAAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL.**

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam

penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Jasa Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Hubungan Industrial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2025

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 427 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA
HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN
PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA
LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS
KETENAGAKERJAAN BIDANG HUBUNGAN
INDUSTRIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hubungan Industrial merupakan suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945. Dalam melaksanakan Hubungan Industrial, masing-masing unsur pelaku tersebut memiliki fungsi-fungsi yang berbeda. Pemerintah mempunyai fungsi menetapkan kebijakan, memberikan pelayanan, melaksanakan pengawasan, dan melakukan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan. pekerja/buruh dan serikat pekerja/serikat buruh mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban demi kelangsungan produksi, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan keterampilan, 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 di atas maka sudah seharusnya fungsi Hubungan Industrial dikelola secara kredibel dan akuntabel. Untuk itu diperlukan Sumber Daya Manusia (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.

Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Hubungan Industrial yang terdiri dari 36 unit kompetensi. Penerapan SKKNI Hubungan Industrial tersebut, diperoleh pemahaman bahwa SKKNI dimaksud perlu dikaji ulang untuk disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan industri, perubahan syarat kerja dan lingkungan kerja serta perubahan regulasi. Melalui kaji ulang tersebut diharapkan SKKNI hubungan industrial dapat:

1. lebih kontekstual dengan perkembangan syarat kerja dan lingkungan kerja, saingan dengan perkembangan teknologi, khususnya di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
2. lebih sesuai dengan perubahan regulasi, khususnya regulasi di bidang hubungan industrial.
3. lebih terukur, terstruktur serta terdeskripsi secara jelas dan lengkap, sehingga lebih mudah untuk dipakai sebagai acuan dalam perancangan program pelatihan serta perancangan skema dan materi uji kompetensi.

Upaya kaji ulang atas SKKNI Hubungan Industrial telah dilakukan melalui prosedur dan pentahapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Diantaranya melalui penyelenggaraan *Focus Group Discussion*, penyelenggaraan prakonvensi dan konvensi nasional Rancangan SKKNI Hubungan Industrial. Dokumen SKKNI Hubungan Industrial ini merupakan hasil akhir dari proses kaji ulang SKKNI Hubungan Industrial dimaksud. Dengan ditetapkannya SKKNI Hubungan Industrial ini maka seluruh kegiatan pengembangan SDM hubungan Industrial mengacu pada SKKNI ini.

B. Pengertian

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

dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

4. Organisasi adalah seluruh entitas yang mempekerjakan orang dengan menerima upah termasuk Perusahaan milik swasta maupun milik negara.
5. Perusahaan adalah:
 - a. Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
 - b. Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
6. Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib Perusahaan.
7. Perjanjian Kerja Bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau beberapa Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan Pengusaha, atau beberapa Pengusaha atau perkumpulan Pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
8. Strategi Remunerasi (*Remuneration Strategy*) adalah pendekatan yang berkaitan dengan skema imbal jasa untuk mendukung Organisasi dalam merealisasikan strategi guna mencapai tujuannya.
9. Struktur dan Skala Upah (*Salary Scale and Structure*) adalah tabulasi data yang menentukan berapa upah pekerja yang harus dibayar, berdasarkan pada satu atau lebih faktor-faktor seperti peringkat pekerja atau status pekerja dalam Organisasi, masa kerja, dan tingkat kesulitan pekerjaan tersebut dilakukan.
10. Sistem Tunjangan dan *Benefit* (*Benefit and Allowance System*) adalah skema formal yang digunakan untuk mempromosikan, mendorong, atau memotivasi tindakan tertentu atau perilaku oleh sekelompok pekerja tertentu selama jangka waktu tertentu.
11. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Pengusaha atau gabungan Pengusaha dengan pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh karena adanya perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja serta perselisihan antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dalam satu Perusahaan.
12. Mogok Kerja adalah tindakan pekerja/buruh yang direncanakan dan dilaksanakan secara bersama-sama dan/atau oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menghentikan atau memperlambat pekerjaan.
13. Penutupan Perusahaan (*Lock-Out*) adalah tindakan Pengusaha untuk menolak pekerja/buruh seluruhnya atau sebagian untuk menjalankan pekerjaan.
14. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan Pengusaha.
15. Lembaga Kerja Sama adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Hubungan Industrial di

satu Perusahaan yang anggotanya terdiri dari Pengusaha dan serikat pekerja/buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.

16. Lembaga Kerja Sama Tripartit adalah forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur Organisasi Pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan pemerintah.

C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar kompetensi Bidang Ketenagakerjaan dibentuk melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 199 Tahun 2020 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sekretaris Jenderal	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
6.	Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Kementerian Ketenagakerjaan	Ketua
7.	Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Harmonisasi Kompetensi, Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Kementerian Ketenagakerjaan	Sekretaris
8.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
9.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
10.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
11.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
12.	Ketua Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Anggota
13.	Ketua Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)	Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Hubungan Industrial

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Indah Anggoro Putri	Kementerian Ketenagakerjaan	Pengarah
2	Muchtar Azis	Kementerian Ketenagakerjaan	Penanggungjawab
3	M. Moedjiman	Lembaga Sertifikasi Profesi Hubungan Industrial Pancasila (LSP HIP)	Ketua
4.	Tati Hendarti	Lembaga Sertifikasi Profesi Hubungan Industrial Pancasila (LSP HIP)	Sekretaris
5.	Payaman J. Simanjuntak	Lembaga Sertifikasi Profesi Hubungan Industrial Pancasila (LSP HIP)	Anggota
6.	Darmanto	Lembaga Sertifikasi Profesi Hubungan Industrial Pancasila (LSP HIP)	Anggota
7.	Sutardi	Lembaga Sertifikasi Profesi Hubungan Industrial Pancasila (LSP HIP)	Anggota
8.	Etik Sugiyarti	Lembaga Sertifikasi Profesi Hubungan Industrial Pancasila (LSP HIP)	Anggota
9.	Agus Suharmanu	Lembaga Sertifikasi Profesi Hubungan Industrial Pancasila (LSP HIP)	Anggota
10.	Dinar Titus Jogaswitani	Praktisi Ketenagakerjaan	Anggota
11.	Afif Johan	Lembaga Kerja Sama Tripartit Nasional	Anggota
12.	Yoel Albert Laoh	Suku Dinas Tenaga Kerja Jakarta Barat	Anggota
13.	M. Zamhari	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan	Anggota
14.	Vetty Ilona	Pusat Pengembangan Sumber Daya	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
15.	Alfiah Pra Mudiarsih	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagakerjaan	Anggota
16.	Endang Yuniastuti	Direktorat Hubungan Kerja dan Pengupahan	Anggota
17.	Wiwik Wisnu Murti	Direktorat Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Anggota
18.	Imelda Savitri	Direktorat Penyelesaian Perselisihan	Anggota
19.	Sumondang	Direktorat Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Hubungan Industrial

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Yulius	Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial	Ketua
2.	Amelia Diatri T. Dewi	Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial	Anggota
3.	Yushfal Muna	Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial	Anggota
4.	Frida Aprianti	Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial	Anggota
5.	Hamidah	Direktorat Bina Mediator Hubungan Industrial	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mengembangkan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan	Pengelolaan dan pengembangan Hubungan Industrial	Pengelolaan Organisasi pekerja	Membentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh
			Mengelola Serikat Pekerja/Serikat Buruh
			Melakukan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
		Pengelolaan Lembaga Kerja Sama Hubungan Industrial	Membentuk Lembaga Kerja Sama Bipartit
			Mengelola Lembaga Kerja Sama Bipartit
			Membentuk Lembaga Kerja Sama Tripartit
			Mengelola Lembaga Kerja Sama Tripartit
		Pengelolaan audit Hubungan Industrial	Merancang audit Hubungan Industrial
			Melakukan audit Hubungan Industrial
			Menyusun laporan hasil audit Hubungan Industrial
		Mengembangkan desain Hubungan Industrial	Merancang pengembangan Hubungan Industrial
			Melaksanakan pengembangan Hubungan Industrial
			Merumuskan Model Hubungan Industrial
	Pengelolaan syarat-syarat kerja	Perumusan syarat-syarat kerja	Membuat Perjanjian Kerja
			Membuat Peraturan Perusahaan
			Membuat Perjanjian Kerja Bersama
			Memverifikasi Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk Perundingan Perjanjian Kerja Bersama
			Melakukan Pemungutan Suara untuk Dukungan Perundingan Perjanjian Kerja Bersama
	Pengelolaan Remunerasi	Pengelolaan upah	Menyusun struktur dan skala upah
			Meninjau upah secara berkala
			Mengurus pemberian tunjangan pekerja
			Menghitung upah kerja lembur

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Pengelolaan non upah	Mengurus pemberian <i>Benefit</i> pekerja
			Mengurus penyediaan fasilitas pekerja
			Mengurus pembagian uang servis pada usaha perhotelan, restoran, dan usaha pariwisata lainnya
			Mengurus pemberian tunjangan hari raya keagamaan
	Pengelolaan program jaminan sosial tenaga kerja	Pengelolaan program jaminan sosial tenaga kerja penerima upah	Mengurus program jaminan kecelakaan kerja pekerja penerima upah
			Mengurus program jaminan kematian pekerja penerima upah
			Mengurus program jaminan hari tua pekerja penerima upah
			Mengurus program jaminan pensiun pekerja penerima upah
			Mengurus program jaminan kehilangan pekerjaan pekerja penerima upah
		Pengelolaan program jaminan sosial tenaga kerja bukan penerima upah	Mengurus program jaminan kecelakaan kerja pekerja bukan penerima upah
			Mengurus program jaminan kematian pekerja bukan penerima upah
			Mengurus program jaminan hari tua pekerja bukan penerima upah
	Pengelolaan Hubungan Industrial	Pengelolaan hubungan kerja	Melakukan deteksi dini kerawanan Hubungan Industrial
			Membangun hubungan kerja yang harmonis di Perusahaan
			Mengelola keluhan kesah di Perusahaan
			Menegakkan disiplin pekerja di Perusahaan
			Melakukan negosiasi Hubungan Industrial
		Pemutusan Hubungan Kerja	Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja
			Melakukan Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial secara Bipartit di Perusahaan
			Menangani Mogok Kerja
			Memediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	Pengelolaan dan supervisi program Hubungan Industrial	Pengelolaan program Hubungan Industrial	Merancang program Hubungan Industrial
			Mengorganisasi sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial
			Melakukan penggerakan pelaksanaan program Hubungan Industrial
			Mengendalikan pelaksanaan program Hubungan Industrial
			Mengevaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial
		Supervisi pelaksanaan program Hubungan Industrial	Memberi arahan pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial
			Melakukan supervisi pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial
			Melakukan penilaian kinerja karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	2	3
1.	N.78PHI00.001.4	Membentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2.	N.78PHI00.002.4	Mengelola Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3.	N.78PHI00.003.4	Melakukan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4.	N.78PHI00.004.4	Membentuk Lembaga Kerja Sama Bipartit
5.	N.78PHI00.005.4	Mengelola Lembaga Kerja Sama Bipartit
6.	N.78PHI00.006.4	Membentuk Lembaga Kerja Sama Tripartit
7.	N.78PHI00.007.4	Mengelola Lembaga Kerja Sama Tripartit
8.	N.78PHI00.008.4	Merancang Audit Hubungan Industrial
9.	N.78PHI00.009.4	Melakukan Audit Hubungan Industrial
10.	N.78PHI00.010.4	Menyusun Laporan Hasil Audit Hubungan Industrial
11.	N.78PHI00.011.4	Merancang Pengembangan Hubungan Industrial
12.	N.78PHI00.012.4	Melaksanakan Pengembangan Hubungan Industrial
13.	N.78PHI00.013.4	Merumuskan Model Hubungan Industrial
14.	N.78PHI00.014.4	Membuat Perjanjian Kerja
15.	N.78PHI00.015.4	Membuat Peraturan Perusahaan
16.	N.78PHI00.016.4	Membuat Perjanjian Kerja Bersama
17.	N.78PHI00.017.4	Memverifikasi Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk Perundingan Perjanjian Kerja Bersama
18.	N.78PHI00.018.4	Melakukan Pemungutan Suara untuk Dukungan Perundingan Perjanjian Kerja
19.	N.78PHI00.019.4	Menyusun Struktur dan Skala Upah
20.	N.78PHI00.020.4	Meninjau Upah Secara Berkala
21.	N.78PHI00.021.4	Mengurus Pemberian Tunjangan Pekerja
22.	N.78PHI00.022.4	Menghitung Upah Kerja Lembur
23.	N.78PHI00.023.4	Mengurus Pemberian <i>Benefit</i> Pekerja
24.	N.78PHI00.024.4	Mengurus Penyediaan Fasilitas Pekerja
25.	N.78PHI00.025.4	Mengurus Pembagian Uang Servis pada Usaha Perhotelan, Restoran, dan Usaha Pariwisata Lainnya
26.	N.78PHI00.026.4	Mengurus Pemberian Tunjangan Hari Raya Keagamaan
27.	N.78PHI00.027.4	Mengurus Program Jaminan Kecelakaan Kerja Pekerja Penerima Upah
28.	N.78PHI00.028.4	Mengurus Program Jaminan Kematian Pekerja Penerima Upah
29.	N.78PHI00.029.4	Mengurus Program Jaminan Hari Tua Pekerja Penerima Upah

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	2	3
30.	N.78PHI00.030.4	Mengurus Program Jaminan Pensiun Pekerja Penerima Upah
31.	N.78PHI00.031.4	Mengurus Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan Pekerja Penerima Upah
32.	N.78PHI00.032.4	Mengurus Program Jaminan Kecelakaan Kerja Pekerja Bukan Penerima Upah
33.	N.78PHI00.033.4	Mengurus Program Jaminan Kematian Pekerja Bukan Penerima Upah
34.	N.78PHI00.034.4	Mengurus Program Jaminan Hari Tua Pekerja Bukan Penerima Upah
35.	N.78PHI00.035.4	Melakukan Deteksi Dini Kerawanan Hubungan Industrial
36.	N.78PHI00.036.4	Membangun Hubungan Kerja Yang Harmonis di Perusahaan
37.	N.78PHI00.037.4	Mengelola Keluh Kesah di Perusahaan
38.	N.78PHI00.038.4	Menegakkan Disiplin Pekerja di Perusahaan
39.	N.78PHI00.039.4	Melakukan Negosiasi Hubungan Industrial
40.	N.78PHI00.040.4	Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja
41.	N.78PHI00.041.4	Melakukan Penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)
42.	N.78PHI00.042.4	Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial Secara Bipartit di Perusahaan
43.	N.78PHI00.043.4	Menangani Mogok Kerja
44.	N.78PHI00.044.4	Memediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
45.	N.78PHI00.045.4	Merancang Program Hubungan Industrial di Perusahaan
46.	N.78PHI00.046.4	Mengorganisasi Sumber Daya Pelaksanaan Program Hubungan Industrial
47.	N.78PHI00.047.4	Melakukan Penggerakan Pelaksanaan Program Hubungan Industrial
48.	N.78PHI00.048.4	Mengendalikan Pelaksanaan Program Hubungan Industrial
49.	N.78PHI00.049.4	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Hubungan Industrial
50.	N.78PHI00.050.4	Memberi Arah dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Rencana Aksi Program
51.	N.78PHI00.051.4	Melakukan Supervisi Pelaksanaan Program Hubungan Industrial
52.	N.78PHI00.052.4	Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.78PHI00.001.4

JUDUL UNIT : Membentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyiapkan dan melaksanakan pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembentukan Organisasi pekerja/buruh	1.1 Panitia pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh disusun sesuai ketentuan. 1.2 Pekerja di Perusahaan didata menurut kelompok jabatan. 1.3 Rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga disiapkan sesuai dengan ketentuan.
2. Melaksanakan pembentukan Organisasi pekerja/buruh	2.1 Pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dideklarasikan sesuai prosedur. 2.2 Tim formatur pembentukan kepengurusan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dibentuk sesuai ketentuan. 2.3 Kepengurusan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dipilih sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2.4 Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah terbentuk dicatatkan pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota setempat. 2.5 Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah mempunyai nomor bukti pencatatan diberitahukan secara tertulis kepada mitra kerjanya sesuai dengan tingkatannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi membentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

1.3 Hak dan kewajiban Serikat Pekerja/Serikat Buruh meliputi:

1.3.1 Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah mempunyai nomor bukti pencatatan berhak:

- Membuat Perjanjian Kerja Bersama dengan Pengusaha.
- Mewakili pekerja/buruh dalam menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial.
- Mewakili pekerja/buruh dalam lembaga ketenagakerjaan.
- Membentuk lembaga atau melakukan kegiatan yang berkaitan dengan usaha peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh.

- e. Melakukan kegiatan lainnya di bidang ketenagakerjaan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Pelaksanaan hak-hak dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.3.2 Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Federasi, dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah mempunyai nomor bukti pencatatan berkewajiban:
 - a. Melindungi dan membela anggota dari pelanggaran hak-hak dan memperjuangkan kepentingannya.
 - b. Memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggota dan keluarganya.
 - c. Mempertanggungjawabkan kegiatan Organisasi kepada anggotanya sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
 - 1.4 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga disiapkan oleh panitia pembentukan Organisasi pekerja. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga antara lain memuat:
 - 1.4.1 Nama dan lambang.
 - 1.4.2 Dasar negara, asas, dan tujuan.
 - 1.4.3 Tanggal pendirian.
 - 1.4.4 Tempat kedudukan.
 - 1.4.5 Keanggotaan dan kepengurusan.
 - 1.4.6 Sumber dan pertanggungjawaban keuangan.
 - 1.4.7 Ketentuan perubahan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga
 - 1.5 Organisasi pekerja/buruh dapat membentuk federasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau berafiliasi dengan federasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh. Dalam hal Organisasi pekerja membentuk atau berafiliasi dengan federasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh, maka hal tersebut harus diatur dalam anggaran dasar/anggaran rumah tangga Organisasi pekerja yang bersangkutan.
 - 1.6 Kepengurusan Organisasi Pekerja/Buruh dipilih untuk ditetapkan melalui proses sebagai berikut:
 - 1.6.1 Menentukan susunan Organisasi pekerja/buruh, minimal terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi sesuai kebutuhan.
 - 1.6.2 Menyusun tata kerja Organisasi pekerja/buruh.
 - 1.6.3 Menentukan personel pengurus Organisasi pekerja, yang memenuhi persyaratan yang dipilih dari data calon anggota Organisasi pekerja/buruh.
 - 1.6.4 Menetapkan susunan Organisasi dan kepengurusan, anggaran dasar/anggaran rumah tangga Organisasi pekerja/buruh melalui rapat anggota.
 - 1.7 Organisasi pekerja yang sudah terbentuk dicatat kepada instansi ketenagakerjaan setempat dengan dilampiri:
 - 1.7.1 Daftar nama anggota pembentuk.
 - 1.7.2 Anggaran dasar/anggaran rumah tangga.
 - 1.7.3 Susunan dan nama pengurus.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Screen projector*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.1.4 Alat tulis kantor
 - 2.1.5 Data jumlah pekerja/buruh
 - 2.1.6 Dokumen peraturan terkait pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Konvensi *International Labour Organization* Nomor 87 Tahun 1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak untuk Berorganisasi dan Berunding Bersama
 - 4.2.2 Standar minimal anggaran dasar/anggaran rumah tangga Organisasi pekerja/buruh

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati Bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.1.3 Tata cara membentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merumuskan anggaran dasar/anggaran rumah tangga
 - 3.2.2 Menyusun Organisasi dan kepengurusannya

3.2.3 Melakukan sosialisasi

3.2.4 Memimpin rapat

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bertanggung jawab

4.2 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan jumlah pekerja pembentuk Organisasi pekerja di Perusahaan

5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi Peraturan perundang-undangan terkait pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

KODE UNIT : N.78PHI00.002.4
JUDUL UNIT : Mengelola Serikat Pekerja/Serikat Buruh
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja Serikat Pekerja/Serikat Buruh beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program kerja Organisasi pekerja	1.1 Fungsi Organisasi pekerja diidentifikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan Organisasi. 1.2 Program kerja disusun melalui musyawarah Organisasi berdasarkan aspirasi anggota dan kebutuhan Organisasi. 1.3 Program kerja disosialisasikan kepada anggota.
2. Melaksanakan program kerja Organisasi	2.1 Rencana pelaksanaan kegiatan program kerja Organisasi pekerja disusun dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya . 2.2 Tim pelaksana program ditetapkan sesuai dengan masing-masing bidang dan kompetensi sumber daya manusia . 2.3 Hasil pelaksanaan program dilaporkan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme Organisasi.
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan program Organisasi	3.1 Metode evaluasi pelaksanaan program ditetapkan sesuai dengan tujuan evaluasi. 3.2 Rekomendasi hasil evaluasi ditindaklanjuti sesuai anggaran dasar/anggaran rumah tangga Organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - 1.2 Fungsi Organisasi pekerja meliputi:
 - 1.2.1 Sebagai wakil pekerja/buruh dalam Lembaga Kerja Sama bipartit serta lembaga-lembaga ketenagakerjaan lainnya.
 - 1.2.2 Sebagai sarana penyalur aspirasi dalam memperjuangkan hak dan kepentingan anggotanya.
 - 1.2.3 Sebagai perencana, pelaksana, dan penanggungjawab Mogok Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.2.4 Sebagai wakil pekerja di Lembaga Kerja Sama Tripartit dan lembaga-lembaga ketenaga kerjaan lainnya yang terkait.

- 1.3 Program kerja Organisasi dapat diartikan sebagai suatu rencana kegiatan Organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang sudah disepakati oleh pengurus Organisasi, dibuat secara Sistematis, terpadu dan terarah, menjadi pegangan anggota untuk mewujudkan tujuan dan kegiatan rutin Organisasi.
- 1.4 Sumber daya pelaksanaan program kerja meliputi sumber daya manusia, peralatan dan perlengkapan, sistem dan prosedur, dan sumber daya keuangan/pendanaan.
- 1.5 Kompetensi sumber daya manusia dimaknai sebagai upaya mengisi jabatan dengan orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan syarat jabatan.
- 1.6 Rencana kegiatan Organisasi disusun:
 - 1.6.1 Sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan Organisasi.
 - 1.6.2 Sebagai sarana untuk optimalisasi pendayagunaan atau pemanfaatan sumber daya.
 - 1.6.3 Sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan Organisasi.
- 1.7 Evaluasi pelaksanaan program kerja bertujuan untuk mengetahui proses pelaksanaan serta capaian hasil program kerja yang telah ditentukan. Evaluasi pelaksanaan program kerja tersebut meliputi kegiatan:
 - 1.7.1 Pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program kerja.
 - 1.7.2 Analisis dan penilaian pelaksanaan program.
 - 1.7.3 Pembuatan laporan evaluasi secara tertulis.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Anggaran dasar/anggaran rumah tangga
 - 2.2.3 Hasil evaluasi pelaksanaan program sebelumnya
 - 2.2.4 Laporan pelaksanaan program yang sedang berjalan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Tata tertib Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial dan Organisasi pekerja
 - 3.1.2 Pengelolaan Organisasi
 - 3.1.3 Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program
 - 3.1.4 Kebijakan Perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Merancang program
 - 3.2.3 Melakukan promosi
 - 3.2.4 Melakukan persuasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kerja sama tim
 - 4.2 Akomodatif
 - 4.3 bertanggungjawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun program kerja

KODE UNIT : **N.78PHI00.003.4**
JUDUL UNIT : **Melakukan Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan verifikasi dan penentuan keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh oleh serikat pekerja di Perusahaan.
 - 1.2 Verifikasi merupakan proses pembuktian dan pensahihan data keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Perusahaan yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota.
 - 1.3 Verifikasi dilakukan untuk memenuhi kebutuhan:
 - 1.3.1 Menentukan wakil dari unsur pekerja di lembaga bipartit dan lembaga ketenagakerjaan lainnya.
 - 1.3.2 Menentukan wakil dari unsur pekerja sebagai pihak dalam perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama.
 - 1.3.3 Memenuhi permintaan dari instansi yang terkait/berwenang.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Daftar anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 2.2.3 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 2.2.4 Kartu tanda anggota dan/atau surat pernyataan keanggotaan

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.4 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP 16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar prosedur operasional verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati Bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.1.2 Kelembagaan Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pendataan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kerja sama
 - 4.2 Akomodatif
 - 4.3 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan bukti keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi Peraturan perundang-undangan terkait pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

KODE UNIT : **N.78PHI00.004.4**
JUDUL UNIT : **Membentuk Lembaga Kerja Sama Bipartit**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menginisiasi, menyiapkan dan melakukan pembentukan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginisiasi Pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit	1.1 Kebutuhan akan pembentukan LKS Bipartit di Perusahaan diidentifikasi. 1.2 Kondisi Hubungan Industrial di Perusahaan dianalisis sesuai prosedur. 1.3 Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait LKS Bipartit diidentifikasi. 1.4 Proposal pembentukan LKS Bipartit yang komprehensif disusun sesuai prosedur. 1.5 Rencana pembentukan LKS Bipartit disusun sesuai prosedur. 1.6 Sosialisasi rencana pembentukan LKS Bipartit kepada seluruh pihak terkait dilakukan.
2. Menyiapkan Pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit	2.1 Anggota tim perumus yang representatif dipilih. 2.2 Rapat pembentukan LKS Bipartit disiapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 2.3 Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan LKS Bipartit yang memadai disiapkan sesuai prosedur.
3. Melaksanakan Pembentukan LKS Bipartit	3.1 Rapat pembentukan LKS Bipartit dilaksanakan sesuai prosedur. 3.2 Keanggotaan Lembaga Kerja Sama bipartit di Perusahaan ditetapkan. sesuai prosedur. 3.3 Berita acara pembentukan Kepengurusan LKS Bipartit dibuat. 3.4 Lembaga Kerja Sama bipartit dicatatkan pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau yang membidangi.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan skema dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi membentuk Lembaga Kerja Sama bipartit.
 - LKS Bipartit berfungsi sebagai forum komunikasi dan konsultasi antara Pengusaha dengan wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan/atau wakil pekerja/buruh dalam rangka pengembangan Hubungan Industrial untuk kelangsungan hidup, pertumbuhan, dan perkembangan Perusahaan, termasuk kesejahteraan pekerja/buruh.

- 1.3 Kepengurusan LKS Bipartit ditetapkan dari unsur Pengusaha dan unsur pekerja/buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan komposisi 1:1 yang jumlahnya sesuai kebutuhan dengan ketentuan sekurang-kurangnya 6 (enam) orang.
 - 1.4 Susunan pengurus LKS Bipartit sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, anggota, dan Jabatan ketua LKS Bipartit dapat dijabat secara bergantian antara unsur Pengusaha dan unsur pekerja/buruh, dengan Masa kerja kepengurusan LKS Bipartit 3 (tiga) tahun.
 - 1.5 LKS Bipartit mempunyai tugas:
 - 1.5.1 Melakukan pertemuan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
 - 1.5.2 Mengkomunikasikan kebijakan Pengusaha dan aspirasi pekerja/buruh dalam rangka mencegah terjadinya permasalahan Hubungan Industrial di Perusahaan.
 - 1.5.3 Menyampaikan saran, pertimbangan, dan pendapat kepada Pengusaha, pekerja/buruh dan/atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam rangka penetapan dan pelaksanaan kebijakan Perusahaan.
 - 1.6 Tata cara pembentukan LKS Bipartit dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1.6.1 Pengusaha dan wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan/atau wakil pekerja/buruh mengadakan musyawarah untuk membentuk, menunjuk, dan menetapkan anggota LKS Bipartit di Perusahaan sebagaimana aturan yang berlaku.
 - 1.6.2 Anggota LKS Bipartit menyepakati dan menetapkan susunan pengurus LKS Bipartit sebagaimana aturan yang berlaku
 - 1.6.3 Pembentukan dan susunan pengurus LKS Bipartit dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pengusaha dan wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau wakil pekerja/buruh di Perusahaan.
 - 1.7 Susunan pengurus LKS Bipartit sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota, dan Jabatan ketua LKS Bipartit dapat dijabat secara bergantian antara unsur Pengusaha dan unsur pekerja/buruh.
 - 1.8 Masa jabatan kepengurusan LKS Bipartit berakhir apabila:
 - 1.8.1 Meninggal dunia.
 - 1.8.2 Mutasi.
 - 1.8.3 Mengundurkan diri sebagai anggota lembaga.
 - 1.8.4 Diganti atas usul dari unsur yang diwakilinya.
 - 1.8.5 Sebab-sebab lain yang menghalangi tugas-tugas dalam kepengurusan lembaga.
 - 1.9 LKS Bipartit yang sudah terbentuk harus diberitahukan untuk dicatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pembentukan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 *Screen projector*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
 - 2.2.3 Kebijakan Perusahaan

2.2.4 Dokumen peraturan terkait pembentukan LKS Bipartit

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Asas Tridharma Hubungan Industrial Indonesia
 - 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 yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Hukum ketenagakerjaan
 - 3.1.3 Struktur dan Organisasi Perusahaan
 - 3.1.4 Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Negosiasi
 - 3.2.2 Menyusun program kerja
 - 3.2.3 Komunikasi yang efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kerja sama

- 4.2 Akomodatif
- 4.3 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi Peraturan perundang-undangan terkait pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 5.2 Kecermatan dalam menganalisis Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama
- 5.3 Ketelitian dalam menyusun Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga

KODE UNIT : N.78PHI00.005.4

JUDUL UNIT : Mengelola Lembaga Kerja Sama Bipartit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Kegiatan LKS Bipartit	1.1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait LKS Bipartit diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Program kerja yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan/Organisasi, disusun. 1.3 Jadwal pertemuan secara periodik yang efektif dan efisien dibuat sesuai prosedur. 1.4 Anggaran kegiatan LKS Bipartit dikelola dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Melaksanakan Kegiatan LKS Bipartit	2.1 Pertemuan LKS Bipartit secara berkala dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 2.2 Diskusi dan negosiasi antara Pengusaha dan pekerja/buruh dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Laporan hasil pertemuan LKS Bipartit disusun sesuai prosedur. 2.4 Laporan kegiatan LKS bipartit dilaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali ke Dinas terkait yang membidangi ketenagakerjaan.
3. Mengevaluasi Pengembangan LKS Bipartit	3.1 Evaluasi terhadap kinerja LKS Bipartit dilakukan secara periodik. 3.2 Pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi. 3.3 Efektivitas LKS Bipartit ditingkatkan berdasarkan inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan Hubungan Industrial.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan skema dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola Lembaga Kerja Sama bipartit.
- 1.2 LKS Bipartit berfungsi sebagai forum komunikasi dan konsultasi antara Pengusaha dengan wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan/atau wakil pekerja/buruh dalam rangka pengembangan Hubungan Industrial untuk kelangsungan hidup, pertumbuhan, dan perkembangan Perusahaan, termasuk kesejahteraan pekerja/buruh.

- 1.3 Kepengurusan LKS Bipartit ditetapkan dari unsur Pengusaha dan unsur pekerja/buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan komposisi 1:1 yang jumlahnya sesuai kebutuhan dengan ketentuan sekurang-kurangnya 6 (enam) orang.
- 1.4 Susunan pengurus LKS Bipartit sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota, dan Jabatan ketua LKS Bipartit dapat dijabat secara bergantian antara unsur Pengusaha dan unsur pekerja/buruh, dengan Masa kerja kepengurusan LKS Bipartit 3 (tiga) tahun.
- 1.5 LKS Bipartit mempunyai tugas:
 - 1.5.1 Melakukan pertemuan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
 - 1.5.2 Mengkomunikasikan kebijakan Pengusaha dan aspirasi pekerja/buruh dalam rangka mencegah terjadinya permasalahan Hubungan Industrial di Perusahaan.
 - 1.5.3 Menyampaikan saran, pertimbangan, dan pendapat kepada Pengusaha, pekerja/buruh dan/atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam rangka penetapan dan pelaksanaan kebijakan Perusahaan.
- 1.6 Program kerja LKS Bipartit merupakan serangkaian kegiatan dan tindakan yang bertujuan untuk mencapai tujuan bersama antara pekerja dan Pengusaha, yaitu kegiatan yang tidak hanya menguntungkan Perusahaan tetapi juga meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas pekerja.
- 1.7 Ruang lingkup program kerja LKS Bipartit sangat luas, namun dalam konteks Hubungan Industrial secara umum dapat dikelompokkan ke dalam beberapa area utama, yaitu:
 - 1.7.1 Pencegahan dan penyelesaian perselisihan.
 - 1.7.2 Peningkatan kesejahteraan pekerja.
 - 1.7.3 Peningkatan produktivitas perusahaan.
 - 1.7.4 Pengembangan sumber daya manusia.
 - 1.7.5 Sosial budaya Perusahaan.
- 1.8 Faktor-faktor yang mempengaruhi ruang lingkup program kerja:
 - 1.8.1 Ukuran Perusahaan.
 - 1.8.2 Sektor industri.
 - 1.8.3 Kondisi ekonomi.
 - 1.8.4 Peraturan perundang-undangan.
- 1.9 Program Kerja Relevan dengan kebutuhan Perusahaan/Organisasi jika program kerja tersebut:
 - 1.9.1 Sesuai dengan visi dan misi Perusahaan.
 - 1.9.2 Sejalan dengan tujuan jangka panjang Perusahaan.
 - 1.9.3 Menjawab tantangan yang dihadapi Perusahaan.
 - 1.9.4 Mendukung strategi bisnis Perusahaan.
 - 1.9.5 Memenuhi aspirasi dan kebutuhan pekerja.
- 1.10 Jadwal pertemuan LKS Bipartit yang efektif dan efisien merupakan suatu susunan kegiatan yang dibuat secara cermat, yang memungkinkan semua pihak yang terlibat dapat berpartisipasi secara aktif dalam diskusi dan pengambilan keputusan, serta mencapai hasil yang diinginkan dalam waktu yang ditentukan.
- 1.11 Kriteria jadwal pertemuan yang efektif dan efisien antara lain meliputi:
 - 1.11.1 Regularitas pertemuan.
 - 1.11.2 Frekuensi yang Sesuai dengan kebutuhan dan dinamika Perusahaan.

- 1.11.3 Durasi pertemuan yang tepat untuk membahas suatu agenda kegiatan.
 - 1.11.4 Waktu pertemuan yang tepat.
 - 1.11.5 Agenda pertemuan yang disusun secara jelas rinci dan spesifik.
 - 1.11.6 Tempat pertemuan yang nyaman dan mendukung suasana diskusi yang terbuka.
 - 1.11.7 Dokumentasi yang baik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat/perangkat lunak untuk notulensi dan dokumentasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Asas Tridharma Hubungan Industrial Indonesia
 - 4.1.2 Dokumen rencana strategis Perusahaan
 - 4.1.3 Peraturan Perusahaan (PP)/Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
 - 4.1.4 Surat keputusan/edaran/peraturan internal perusahaan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Tata tertib Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit

PANDUAN PENILAIAN

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

- 3.1.2 Hukum ketenagakerjaan
 - 3.1.3 Struktur dan Organisasi Perusahaan
 - 3.1.4 Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Negosiasi
 - 3.2.2 Mediasi
 - 3.2.3 komunikasi yang efektif
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kerja sama
 - 4.2 Akomodatif
 - 4.3 bertanggungjawab
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi peraturan perundang-undangan terkait LKS Bipartit
 - 5.2 Kecermatan dalam menganalisa peraturan/regulasi/kebijakan internal Perusahaan/Organisasi
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun program kegiatan LKS Bipartit
 - 5.4 Ketelitian dalam melakukan evaluasi kegiatan LKS Bipartit

KODE UNIT : N.78PHI00.006.4

JUDUL UNIT : Membentuk Lembaga Kerja Sama Tripartit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menganalisis kebutuhan, melakukan sosialisasi dan pembentukan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan pembentukan Lembaga Kerja Sama Tripartit	1.1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait LKS Tripartit diidentifikasi. 1.2 Permasalahan Hubungan Industrial yang sering muncul di wilayah identifikasi. 1.3 Mekanisme penyelesaian masalah yang ada dievaluasi keefektifannya. 1.4 Potensi manfaat yang akan diperoleh dari pembentukan LKS Tripartit diidentifikasi.
2. Melakukan sosialisasi pembentukan Lembaga Kerja Sama Tripartit	2.1 Konsep LKS Tripartit, manfaatnya, dan mekanisme kerjanya disampaikan kepada Pengusaha, serikat pekerja, maupun pemerintah. 2.2 Potensi keberatan yang mungkin muncul diselesaikan sesuai prosedur. 2.3 Upaya untuk membangun konsensus di antara semua pihak terkait mengenai pentingnya membentuk LKS Tripartit dilakukan.
3. Membentuk kepengurusan Lembaga Kerja Sama Tripartit	3.1 Melakukan verifikasi keterwakilan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang akan menduduki keanggotaan dalam LKS Tripartit. 3.2 Perwakilan dari Pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh, dan pemerintah ditetapkan. 3.3 Tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota tim ditetapkan.
4. Menetapkan Lembaga Kerja Sama Tripartit	4.1 Tata Kerja LKS Tripartit yang memuat tujuan, struktur Organisasi, keanggotaan, mekanisme pengambilan keputusan, dan tata cara pertemuan disusun sesuai prosedur. 4.2 Tata tertib yang mengatur tata cara pelaksanaan pertemuan, mekanisme penyelesaian masalah, dan sanksi disusun sesuai prosedur. 4.3 Program kerja jangka pendek dan jangka panjang yang akan dilaksanakan oleh LKS Tripartit disusun berdasarkan hasil musyawarah. 4.4 Lembaga Kerja Sama Tripartit ditetapkan berdasarkan ketentuan

	peraturan perundang-undangan. 4.5 Keberadaan LKS Tripartit dan fungsinya disosialisasikan kepada publik.
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi membentuk Lembaga Kerja Sama Tripartit.
- 1.2 Lembaga Kerja Sama Tripartit yang selanjutnya disebut LKS Tripartit merupakan forum komunikasi, konsultasi, dan musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur Pemerintah, Organisasi Pengusaha, dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- 1.3 Tugas dan fungsi LKS Tripartit memberikan pertimbangan, saran, dan pendapat kepada pemerintah dan pihak terkait dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan permasalahan ketenagakerjaan.
- 1.4 LKS Tripartit terdiri dari Lembaga Kerja Sama Tripartit Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota, serta Lembaga Kerja Sama Tripartit Sektor Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
- 1.5 Jumlah seluruh anggota dalam susunan keanggotaan LKS Tripartit:
 - 1.5.1 LKS Tripartit Nasional paling banyak 45 (empat puluh lima) orang yang penetapannya dilakukan dengan memperhatikan komposisi keterwakilan unsur Pemerintah, Organisasi Pengusaha, dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh masing-masing paling banyak 15 (lima belas) orang.
 - 1.5.2 LKS Tripartit Provinsi paling banyak 27 (dua puluh tujuh) orang yang penetapannya dilakukan dengan memperhatikan komposisi keterwakilan unsur perangkat pemerintah provinsi, Organisasi Pengusaha, dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh masing-masing paling banyak 9 (sembilan) orang.
 - 1.5.3 LKS Tripartit Kabupaten/Kota paling banyak 21 (dua puluh satu) orang yang penetapannya dilakukan dengan memperhatikan komposisi keterwakilan unsur perangkat pemerintah Kabupaten/Kota, Organisasi Pengusaha, dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh masing-masing paling banyak 7 (tujuh) orang.
 - 1.5.4 Susunan keanggotaan LKS Tripartit Sektor Nasional, LKS Tripartit Sektor Provinsi, dan LKS Tripartit Sektor Kabupaten/Kota terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota yang mewakili unsur Pemerintah/perangkat pemerintah daerah Provinsi/perangkat pemerintah daerah Kabupaten/Kota.
 - 1.5.5 Jumlah anggota LKS Tripartit Sektor Nasional, LKS Tripartit Sektor Provinsi dan LKS Tripartit Sektor Kabupaten/Kota dalam susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 15 (lima belas) orang anggota untuk LKS Tripartit Sektor Nasional, 12 (dua belas) orang anggota untuk LKS

Tripartit Sektoral Provinsi, 12 (dua belas) orang anggota untuk LKS Tripartit Sektoral Kabupaten/Kota.

- 1.6 Persyaratan dalam keanggotaan LKS Tripartit Nasional:
 - 1.6.1 Warga Negara Indonesia.
 - 1.6.2 Sehat jasmani dan rohani.
 - 1.6.3 Berpendidikan serendah-rendahnya Sekolah Menengah Atas (SMA)/ sederajat.
 - 1.6.4 Pegawai Negeri Sipil di lingkungan instansi Pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dan/atau instansi Pemerintah terkait lain bagi calon anggota yang berasal dari unsur Pemerintah.
 - 1.6.5 Anggota atau pengurus Organisasi Pengusaha, bagi calon anggota yang berasal dari unsur Organisasi Pengusaha.
 - 1.6.6 Anggota atau pengurus bagi calon anggota yang berasal dari unsur pemangku kepentingan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Peraturan perundang-undangan terkait LKS Tripartit
 - 2.2.3 Tata tertib LKS Tripartit
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja Sama Tripartit sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja Sama Tripartit
 - 3.3 Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor PER.04/MEN/II/2010 dan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Peningkatan Peran Lembaga Kerja Sama Tripartit Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Asas Tridharma Hubungan Industrial Indonesia
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Konvensi *International Labour Organization* (ILO) Nomor 144 tentang Konsultasi Tripartit
 - 4.2.2 Tata tertib Lembaga Kerja Sama Tripartit

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Hukum Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Negosiasi
 - 3.2.2 Terapan acuan normatif LKS Tripartit
 - 3.2.3 Menyusun laporan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Persuasif
 - 4.2 Akomodatif
 - 4.3 Bertanggungjawab
 - 4.4 Inovatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menerapkan acuan normatif/peraturan perundang-undangan dalam pembentukan LKS Tripartit
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan Sosialisasi Tugas dan fungsi LKS Tripartit

KODE UNIT : N.78PHI00.007.4

JUDUL UNIT : Mengelola Lembaga Kerja Sama Tripartit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi kebijakan dan regulasi, mengembangkan jaringan, mengelola administrasi Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit dan memfasilitasi proses negosiasi dan konsultasi beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengetahui kebijakan dan regulasi terkait Lembaga Kerja Sama Tripartit	1.1 Peraturan perundang-undangan yang mengatur pembentukan, struktur, dan fungsi LKS Tripartit di tingkat nasional, provinsi, dan Kabupaten/Kota diinterpretasi. 1.2 Kebijakan pemerintah bidang Hubungan Industrial yang relevan dengan tugas dan fungsi LKS Tripartit diidentifikasi. 1.3 Isu terkait regulasi yang berdampak pada kinerja LKS Tripartit diidentifikasi.
2. Mengembangkan Jaringan Lembaga Kerja Sama Tripartit	2.1 Hubungan yang baik dan saling percaya dengan perwakilan pemerintah, Pengusaha, dan pekerja dalam LKS Tripartit dibangun. 2.2 Komunikasi dilakukan dengan pihak terkait. 2.3 Konflik kepentingan yang mungkin timbul dalam LKS Tripartit dikelola dengan baik.
3. Memfasilitasi proses negosiasi dan konsultasi	3.1 Agenda dan tujuan diskusi yang jelas untuk setiap pertemuan LKS Tripartit disusun berdasarkan hasil musyawarah. 3.2 Proses negosiasi yang konstruktif difasilitasi untuk mencapai kesepakatan bersama. 3.3 Notulen rapat dan laporan hasil pertemuan LKS Tripartit disusun sesuai prosedur.
4. Mengelola administrasi Lembaga Kerja Sama Tripartit	4.1 Rencana kerja dan anggaran LKS Tripartit disusun dengan mengacu pada fungsi kunci dan Sarana Hubungan Industrial. 4.2 Dokumen dan arsip LKS Tripartit dikelola secara sistematis. 4.3 Laporan kegiatan LKS Tripartit disusun secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola LKS Tripartit.
- 1.2 Lembaga Kerja Sama Tripartit yang selanjutnya disebut LKS Tripartit merupakan forum komunikasi, konsultasi, dan

musyawarah tentang masalah ketenagakerjaan yang anggotanya terdiri dari unsur Pemerintah, Organisasi Pengusaha, dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

- 1.3 Tugas dan fungsi LKS Tripartit memberikan pertimbangan, saran, dan pendapat kepada pemerintah dan pihak terkait dalam penyusunan kebijakan dan pemecahan permasalahan ketenagakerjaan.
- 1.4 Fungsi Kunci Hubungan Industrial merupakan:
 - 1.4.1 Pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial, diantaranya:
 - a. Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - b. Organisasi Pengusaha.
 - c. Lembaga Kerjasama Bipartit.
 - d. Lembaga Kerjasama Tripartit.
 - 1.4.2 Pengembangan syarat-syarat kerja, diantaranya:
 - a. Perjanjian kerja.
 - b. Peraturan perusahaan.
 - c. Perjanjian Kerja Bersama .
 - 1.4.3 Pengembangan remunerasi, diantaranya:
 - a. Pengupahan.
 - b. Tunjangan.
 - c. Fasilitas pekerja.
 - 1.4.4 Pengembangan jaminan sosial, diantaranya:
 - a. Jaminan sosial tenaga kerja penerima upah.
 - b. Jaminan sosial tenaga kerja bukan penerima upah.
 - 1.4.5 Pengembangan hubungan kerja, diantaranya:
 - a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial.
 - b. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - c. Pemutusan Hubungan Kerja.
 - d. Penanganan pemogokan.
 - 1.4.6 Pengembangan regulasi dan kebijakan ketenagakerjaan
- 1.5 Sarana Hubungan Industrial, meliputi:
 - 1.5.1 Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - 1.5.2 Organisasi Pengusaha.
 - 1.5.3 Lembaga Kerjasama Bipartit.
 - 1.5.4 Lembaga Kerjasama Tripartit.
 - 1.5.5 Peraturan Perusahaan.
 - 1.5.6 Perjanjian Kerja Bersama .
 - 1.5.7 Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan.
 - 1.5.8 Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- 1.6 Ruang lingkup kegiatan yang harus dikelola oleh Lembaga Kerja Sama Tripartit (LKS Tripartit) di tingkat nasional, provinsi, dan Kabupaten/Kota meliputi seluruh Fungsi Kunci Bidang Hubungan Industrial/Sarana Hubungan Industrial, antara lain sebagai berikut:
 - 1.6.1 LKS Tripartit Nasional
 - a. Penyusunan Kebijakan Ketenagakerjaan, memberikan masukan dan rekomendasi kepada pemerintah pusat dalam penyusunan kebijakan ketenagakerjaan yang bersifat nasional.
 - b. Koordinasi Antar LKS Tripartit, mengoordinasikan kegiatan LKS Tripartit di tingkat provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - c. Representasi Indonesia, mewakili Indonesia dalam forum-forum ketenagakerjaan internasional.

- d. Penelitian dan Pengembangan, melakukan penelitian dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan untuk mendukung pengambilan keputusan kebijakan.
- e. Sosialisasi Kebijakan, melakukan sosialisasi kebijakan ketenagakerjaan kepada seluruh pemangku kepentingan.

1.6.2 LKS Tripartit Provinsi

- a. Implementasi Kebijakan Nasional, melaksanakan kebijakan ketenagakerjaan yang telah ditetapkan di tingkat nasional sesuai dengan kondisi daerah.
- b. Penyelesaian Sengketa Ketenagakerjaan, memfasilitasi penyelesaian sengketa ketenagakerjaan yang terjadi di wilayah provinsi.
- c. Pengembangan Sumber Daya Manusia, melakukan pelatihan dan pengembangan kapasitas bagi pekerja dan Pengusaha.
- d. Kemitraan dengan Pemerintah Daerah, membangun kemitraan dengan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja.
- e. Pemantauan dan Evaluasi, melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan ketenagakerjaan di tingkat provinsi.

1.6.3 LKS Tripartit Kabupaten/Kota

- a. Implementasi Kebijakan Provinsi, melaksanakan kebijakan ketenagakerjaan yang telah ditetapkan di tingkat provinsi sesuai dengan kondisi daerah
- b. Penyelesaian Sengketa Ketenagakerjaan, memfasilitasi penyelesaian sengketa ketenagakerjaan yang terjadi di wilayah Kabupaten/Kota.
- c. Sosialisasi Peraturan Daerah, melakukan sosialisasi peraturan daerah yang terkait dengan ketenagakerjaan.
- d. Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah, memberikan dukungan kepada usaha kecil dan menengah dalam hal ketenagakerjaan.
- e. Kemitraan dengan Serikat Pekerja, membangun kemitraan dengan serikat pekerja untuk meningkatkan perlindungan terhadap hak-hak pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Ruangan pertemuan

2.1.2 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Peraturan perundang-undangan terkait LKS Tripartit

2.2.3 Tata tertib LKS Tripartit

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja Sama Tripartit sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja Sama Tripartit
 - 3.3 Peraturan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dan Menteri Dalam Negeri Nomor PER.04/MEN/II/2010 dan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Peningkatan Peran Lembaga Kerja Sama Tripartit Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Asas Tridharma Hubungan Industrial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Konvensi *International Labour Organization* Nomor 144 tentang Konsultasi Tripartit
 - 4.2.2 Tata tertib Lembaga Kerja Sama Tripartit

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Hukum Ketenagakerjaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Negosiasi
 - 3.2.2 Terapan acuan normatif LKS Tripartit
 - 3.2.3 Menyusun laporan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Akomodatif
 - 4.3 Bertanggungjawab

4.4 Inovatif

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menginterpretasi acuan normatif/peraturan perundang-undangan terkait LKS Tripartit
- 5.2 Kecermatan dalam melakukan Sosialisasi Tugas dan fungsi LKS Tripartit

KODE UNIT : **N.78PHI00.008.1**
JUDUL UNIT : **Merancang Audit Hubungan Industrial**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menghimpun informasi, melakukan konfirmasi kecukupan informasi serta Menyusun rencana pelaksanaan Audit Hubungan Industrial (HI) beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghimpun informasi awal penerapan HI	1.1 Masalah pokok penerapan HI diidentifikasi secara cermat. 1.2 Informasi awal terkait masalah pokok penerapan HI diidentifikasi secara cermat. 1.3 Informasi awal terkait masalah pokok penerapan HI dihimpun secara lengkap. 1.4 Informasi awal untuk keperluan audit HI dikonfirmasi ke <i>auditee</i> . 1.5 Informasi awal untuk keperluan audit HI dipastikan ketersediaan dan kecukupannya.
2. Melakukan konfirmasi kecukupan informasi untuk audit HI	2.1 Informasi awal untuk keperluan audit HI dikonfirmasi ke <i>auditee</i> . 2.2 Kelayakan informasi untuk pelaksanaan audit HI ditetapkan.
3. Menyusun rencana pelaksanaan audit HI	3.1 Sasaran dan ruang lingkup audit HI ditetapkan sesuai prosedur. 3.2 Kriteria audit HI dirumuskan secara jelas dan lengkap. 3.3 Tim audit HI ditetapkan sesuai prosedur. 3.4 Dokumen kerja audit HI disiapkan sesuai prosedur. 3.5 Jadwal pelaksanaan audit HI ditetapkan sesuai dengan dokumen kerja audit.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi serta penyusunan dan pelaksanaan skema sertifikasi kompetensi merancang audit HI di Perusahaan.
 - 1.2 Unit kompetensi merancang audit HI ini berlaku bagi individu, kelompok, satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab atas penyusunan strategi dan program dalam membangun serta menjaga hubungan yang harmonis antara pekerja dan manajemen dalam suatu Perusahaan atau Organisasi.
 - 1.3 Penerapan unit kompetensi ini dapat dilakukan pada seluruh fungsi kunci HI yaitu lingkup kelembagaan HI, syarat-syarat kerja, remunerasi, jaminan sosial tenaga kerja, Pencegahan dan penyelesaian Perselisihan HI.

- 1.4 Audit HI dilakukan untuk menilai kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, efektivitas pelaksanaan praktik HI, serta mengidentifikasi potensi risiko dan peluang perbaikan.
- 1.5 Ruang lingkup audit HI mencakup fungsi kunci HI termasuk di dalamnya sarana HI yaitu:
 - 1.5.1 Fungsi kelembagaan HI.
 - 1.5.2 Fungsi syarat-syarat kerja.
 - 1.5.3 Fungsi remunerasi.
 - 1.5.4 Fungsi jaminan sosial tenaga kerja.
 - 1.5.5 Fungsi pencegahan dan penyelesaian Perselisihan HI.
- 1.6 Masalah pokok penerapan HI tercermin dalam bentuk kerawanan kondisi HI yang terjadi di perusahaan sebagai akibat dari praktik HI yang tidak sesuai dengan norma, aturan dan ketentuan yang berlaku. Masalah pokok penerapan HI dapat terjadi pada satu atau lebih pelaksanaan fungsi kunci HI.
- 1.7 Informasi awal merupakan masalah pokok yang diperoleh dari hasil identifikasi penilaian ketidakpatuhan Perusahaan atau Organisasi terhadap peraturan HI, terkait dengan penerapan fungsi kunci HI.
- 1.8 Ketersediaan dan kecukupan informasi awal untuk keperluan audit sangat menentukan kelancaran dan keberhasilan audit HI. Informasi tersebut dapat berupa data dan/atau informasi tentang penerapan regulasi serta kondisi HI yang terjadi di perusahaan. Data dan informasi tersebut dapat diperoleh dalam bentuk:
 - 1.8.1 Data primer yang diperoleh dari hasil wawancara, jawaban atas daftar pertanyaan maupun hasil observasi lapangan. Data primer tersebut dapat bersumber dari pekerja/buruh, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan/atau manajemen perusahaan.
 - 1.8.2 Data sekunder yang diperoleh dari dokumen, laporan, publikasi dan sumber data sekunder lainnya.
- 1.9 Data dan informasi yang digunakan untuk mengaudit penerapan regulasi dan ketentuan di bidang HI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1.9.1 Relevan, dalam arti data dan informasi tersebut harus berhubungan langsung dengan aspek-aspek HI yang sedang dinilai.
 - 1.9.2 Akurat, dalam arti data dan informasi harus benar dan sesuai dengan fakta yang sebenarnya.
 - 1.9.3 Lengkap, dalam arti data dan informasi harus lengkap dan mencakup semua aspek yang relevan dengan tujuan audit.
 - 1.9.4 Terkini, dalam arti data dan informasi harus *up-to-date* agar dapat dijadikan dasar untuk menilai kondisi terkini.
 - 1.9.5 Terpercaya, dalam arti data dan informasi harus autentik berasal dari sumber yang dapat dipercaya.
- 1.10 Sasaran dan ruang lingkup audit HI merupakan tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui pelaksanaan audit antara lain menetapkan tingkat kepatuhan, bahwa semua kebijakan, prosedur, dan praktik HI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau mengidentifikasi potensi konflik yang dapat mengganggu hubungan kerja.
- 1.11 Kriteria Audit Hubungan Industrial merupakan standar atau tolok ukur yang digunakan oleh auditor untuk menilai apakah fungsi kunci HI dan Sarana HI dalam suatu Organisasi sudah

berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kriteria ini berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi perbaikan. Kriteria audit dapat ditetapkan berdasarkan berbagai sumber, antara lain:

- 1.11.1 Peraturan Perundang-undangan yaitu Undang-Undang Ketenagakerjaan dan peraturan terkait lainnya.
- 1.11.2 Perjanjian Kerja Bersama/Peraturan Perusahaan (PKB/PP).
- 1.11.3 Standar Internasional yang terkait dengan HI, seperti misalnya *Good Industrial Relation Practices-International Labor Organization*.
- 1.12 Dokumen kerja audit HI merupakan kumpulan catatan, bukti, dan hasil analisis yang dibuat oleh auditor selama proses audit HI. Dokumen ini berfungsi sebagai catatan lengkap mengenai semua kegiatan yang dilakukan selama audit, mulai dari perencanaan hingga penyusunan laporan akhir. Secara umum, dokumen kerja audit HI mencakup:
 - 1.12.1 Rencana audit yaitu dokumen yang berisi tujuan audit, ruang lingkup, prosedur yang akan digunakan, dan jadwal pelaksanaan audit.
 - 1.12.2 Kertas kerja yaitu catatan rinci mengenai setiap prosedur audit yang telah dilakukan, termasuk hasil wawancara, hasil pemeriksaan dokumen, dan temuan-temuan lainnya.
 - 1.12.3 Bukti audit yaitu salinan dokumen yang diperiksa, seperti PKB, peraturan Perusahaan, data absensi, dan hasil survei karyawan.
 - 1.12.4 Catatan pembahasan yaitu catatan mengenai diskusi dengan pihak yang diaudit, seperti manajemen, serikat pekerja, atau karyawan.
 - 1.12.5 Temuan audit yaitu ringkasan temuan-temuan yang diperoleh selama audit, baik yang positif maupun negatif.
 - 1.12.6 Analisis temuan yaitu analisis terhadap temuan audit untuk mengidentifikasi akar masalah dan penyebabnya.
 - 1.12.7 Rekomendasi yaitu rekomendasi perbaikan yang diajukan oleh auditor untuk mengatasi masalah yang ditemukan.
 - 1.12.8 Laporan kerja akhir yaitu laporan lengkap yang menyajikan hasil audit, temuan, dan rekomendasi.
- 1.13 Jadwal audit HI merupakan suatu rencana yang sistematis yang berisi urutan kegiatan, tenggat waktu, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit HI. Jadwal ini berfungsi sebagai peta jalan yang memberikan arah dan memastikan bahwa proses audit berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Secara umum, jadwal audit HI mencakup tahapan audit, tugas dan tanggungjawab, tenggat waktu, sumber daya yang dibutuhkan, dan lokasi audit. Secara umum jadwal audit mengandung elemen tahap persiapan yang meliputi antara lain tujuan audit, informasi awal, rencana audit, dan penyiapan dokumen yang dibutuhkan. Elemen Tahap Pelaksanaan meliputi antara lain wawancara dengan manajemen, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan karyawan, pemeriksaan dokumen, observasi langsung, dan pengumpulan data. Elemen tahap pelaporan meliputi antara lain analisis data, penyusunan laporan audit dan presentasi hasil audit.

2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan
 - 2.1.2 Alat pengolah data, digunakan untuk mengolah data, menganalisis data, dan membuat laporan penelitian
 - 2.1.3 Perangkat lunak
 - 2.2 Perlengkapan Perangkat
 - 2.2.1 Alat tulis Kantor
 - 2.2.2 Ketentuan Undang-Undang terkait fungsi kunci HI
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait fungsi-fungsi kunci HI
 - 2.2.4 Data dan informasi terkait kondisi HI
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja Serikat Buruh
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi Auditor
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur Audit HI
 - 4.2.2 Peraturan Perusahaan (PP)/Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

4.2.3 Peraturan perundang-undangan terkait fungsi kunci HI dan Sarana HI

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan Ketenagakerjaan dan Bidang HI
 - 3.1.2 Metode dan prosedur audit
 - 3.1.3 Fungsi kunci HI meliputi:
 - a. Kelembagaan HI
 - b. Syarat-syarat kerja
 - c. Remunerasi
 - d. Jaminan sosial tenaga Kerja
 - e. Hubungan kerja (Pencegahan dan penyelesaian perselisihan HI)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Analisis dan pemecahan masalah
 - 3.2.3 Menulis laporan
 - 3.2.4 Melakukan presentasi
 - 3.2.5 Penggunaan teknologi aplikasi/perangkat lunak yang relevan untuk mendukung kegiatan audit HI
4. Sikap Kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Inovatif
 - 4.3 Akomodatif
 - 4.4 Bertanggungjawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan identifikasi obyek audit pada Perusahaan/Organisasi/industri

5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi masalah pokok terapan fungsi kunci HI/sarana HI

5.3 Ketepatan dalam menggunakan dokumen kerja audit HI

KODE UNIT : N.78PHI00.009.2
JUDUL UNIT : Melakukan Audit Hubungan Industrial
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pertemuan dengan *auditee*, mengaudit praktik Hubungan Industrial (HI) serta merumuskan kesimpulan/hasil audit hubungan industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pertemuan dengan <i>auditee</i>	1.1 Dokumen rencana audit diinformasikan kepada <i>auditee</i> . 1.2 Objek pertemuan dipresentasikan secara jelas dan lengkap kepada audit. 1.3 Konfirmasi dan/atau klarifikasi <i>auditee</i> atas objek audit yang dipresentasikan didiskusikan. 1.4 Hasil pertemuan dirumuskan dan didokumentasikan sesuai ketentuan. 1.5 Naskah rumusan hasil pertemuan disampaikan kepada <i>auditee</i> .
2. Mengaudit praktik HI	2.1 Informasi audit HI terkini ditelaah kesesuaiannya dengan objek audit. 2.2 Observasi/pengamatan lapangan dilakukan sesuai prosedur. 2.3 Wawancara terhadap <i>auditee</i> dan para pihak dilakukan sesuai prosedur. 2.4 Informasi audit HI terkini dianalisis sesuai prosedur. 2.5 Bukti audit dievaluasi kesesuaiannya terhadap kriteria audit. 2.6 Daftar sementara bukti audit disusun sesuai ketentuan.
3. Merumuskan kesimpulan audit HI	3.1 Temuan sementara audit HI dirumuskan sesuai ketentuan. 3.2 Temuan sementara audit HI ditelaah oleh tim auditor. 3.3 Kesimpulan audit HI ditetapkan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi serta penyusunan dan pelaksanaan skema sertifikasi kompetensi merancang audit HI di Perusahaan.
 - Unit Kompetensi merancang audit HI ini berlaku bagi para pihak yang memiliki tugas dan tanggungjawab atas penyusunan strategi dan program dalam membangun serta menjaga hubungan yang harmonis antara pekerja dan manajemen dalam suatu Perusahaan atau Organisasi.

- 1.3 Penerapan unit kompetensi ini dapat dilakukan pada seluruh fungsi kunci HI yaitu lingkup kelembagaan HI, Syarat-syarat kerja, remunerasi, jaminan sosial tenaga kerja, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan HI.
- 1.4 Objek pertemuan dipresentasikan sesuai jenis pertemuan. Untuk pertemuan pembuka, objek pertemuan merupakan rencana audit HI dan aspek terkait disiapkan dan dipresentasikan kepada *auditee*. Untuk pertemuan penutup, objek pertemuan merupakan hasil temuan dan kesimpulan audit sementara disiapkan dan dipresentasikan kepada *auditee*.
- 1.5 Audit HI merupakan untuk menilai kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, efektivitas pelaksanaan praktik HI, serta mengidentifikasi potensi risiko dan peluang perbaikan, mencakup fungsi kunci HI termasuk di dalamnya sarana HI sebagaimana ketentuan perundangan yang berlaku, yaitu:
 - 1.5.1 Fungsi kelembagaan HI.
 - 1.5.2 Fungsi syarat-syarat kerja.
 - 1.5.3 Fungsi remunerasi.
 - 1.5.4 Fungsi jaminan sosial tenaga kerja.
 - 1.5.5 Fungsi pencegahan dan penyelesaian perselisihan HI.
- 1.6 Masalah pokok penerapan HI merupakan faktor-faktor, situasi, dan karakteristik yang merupakan hambatan atau tantangan utama yang seringkali muncul yang berpotensi menimbulkan perselisihan HI dan berisiko besar menghambat upaya mewujudkan HI yang harmonis dan produktif antara Pengusaha dan pekerja di suatu Perusahaan atau Organisasi. Masalah pokok penerapan HI dapat timbul dari satu atau lebih masalah pada pelaksanaan fungsi kunci HI.
- 1.7 Informasi awal merupakan masalah pokok yang diperoleh dari hasil identifikasi penilaian ketidak patuhan Perusahaan atau Organisasi terhadap peraturan HI, terkait dengan penerapan fungsi kunci HI.
- 1.8 Ketersediaan dan kecukupannya informasi awal untuk keperluan audit. Aspek ketersediaan merupakan bahwa informasi yang dibutuhkan untuk audit tersedia dan dapat diakses oleh auditor. Informasi tersebut bisa berupa dokumen, data, atau wawancara dengan pihak-pihak terkait. Dari aspek kecukupan bahwa Informasi yang tersedia cukup untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan audit yang telah ditetapkan. Informasi harus relevan, akurat, dan *up-to-date*. Jenis-jenis informasi yang dibutuhkan dalam audit HI antara lain dokumen, data, dan wawancara yakni:
 - 1.8.1 Dokumen
 - a. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
 - b. Peraturan Perusahaan.
 - c. Surat Keputusan (SK) terkait hubungan kerja.
 - d. Laporan hasil pemeriksaan sebelumnya.
 - e. Data absensi karyawan.
 - f. Data upah.
 - g. Data kecelakaan kerja.
 - 1.8.2 Data
 - a. Data demografi karyawan.
 - b. Data kepuasan kerja karyawan.
 - c. Data tingkat pergantian karyawan.
 - d. Data hasil survei iklim Organisasi.

- 1.8.3 Wawancara
 - a. Wawancara dengan manajemen Perusahaan.
 - b. Wawancara dengan perwakilan serikat pekerja.
 - c. Wawancara dengan karyawan secara acak.
 - 1.8.4 Metode audit HI mencakup pengamatan langsung terhadap proses, wawancara dengan orang yang relevan, dan pemeriksaan informasi terdokumentasi seperti prosedur internal, standar, persyaratan pelanggan, dan persyaratan perundang-undangan.
 - 1.8.5 Instrumen audit harus didesain dengan mengacu kepada fungsi kunci HI atau 8 (delapan) sarana HI dan harus disesuaikan dengan tujuan, sasaran serta metoda audit, dan dijabarkan kedalam format standar audit yang dapat memastikan tercapainya objektivitas dan ketidakberfahaman hasil audit.
 - 1.9 Sumber daya pelaksanaan audit HI meliputi sumber daya personil, pembiayaan, sistem mutu, dan sistem pelaporan.
 - 1.10 Bukti praktik HI merupakan dokumen praktik pelaksanaan HI yang dihimpun sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan, dan berfungsi sebagai bahan audit praktik HI.
 - 1.11 Verifikasi lapangan merupakan proses konfirmasi kepada *auditee* tentang kebenaran, keaslian dan keterkinian bukti-bukti yang di lakukan oleh auditor sesuai prosedur standar operasi yang ditetapkan.
 - 1.12 Temuan audit merupakan ketidaksesuaian antara praktik dan standar yang disusun sesuai standar operasional prosedur yang ditetapkan dan telah dikonfirmasi dengan *auditee*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak Audit
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis Kantor
 - 2.2.2 Ketentuan Undang-Undang terkait fungsi kunci HI
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait fungsi kunci HI
 - 2.2.4 Data dan informasi terkait kondisi HI
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

- 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
- 4 Norma dan Standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi Auditor
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur Audit HI
 - 4.2.2 Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama (PP/PKB)
 - 4.2.3 Peraturan perundang-undangan terkait Fungsi Kunci HI dan Sarana HI

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.78PHI00.008.1 Kompetensi merancang Audit Hubungan Industrial

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan Ketenagakerjaan dan Bidang HI
 - 3.1.2 Metode dan prosedur Audit HI
 - 3.1.3 Fungsi Kunci HI meliputi:
 - a. Kelembagaan HI
 - b. Syarat-syarat Kerja
 - c. Remunerasi
 - d. Jaminan Sosial tenaga Kerja
 - e. Hubungan Kerja (pencegahan dan penyelesaian perselisihan HI)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan
 - 3.2.2 Menganalisa informasi
 - 3.2.3 Menulis laporan
 - 3.2.4 Melakukan presentasi
 - 3.2.5 Penggunaan teknologi aplikasi/perangkat lunak yang relevan untuk mendukung kegiatan audit HI
4. Sikap Kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Obyektif
 - 4.3 Inovatif
 - 4.4 Aplikatif
 - 4.5 Bertanggungjawab
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menyusun temuan sementara audit pada Perusahaan/Organisasi/industri
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi masalah pokok fungsi kunci HI/sarana HI
 - 5.3 Ketepatan dalam menggunakan dokumen kerja audit HI

KODE UNIT : **N.78PHI00.010.1**
JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Hasil Audit Hubungan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mempersiapkan, menyusun draf dan memfinalisasi laporan audit Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan laporan hasil audit Hubungan Industrial	1.1 Borang Laporan ketidaksesuaian disiapkan sesuai prosedur. 1.2 Dokumen kerja dan protokol audit dihimpun sesuai prosedur. 1.3 Bukti audit disusun secara sistematis sesuai ketentuan.
2. Menyusun draf laporan hasil audit Hubungan Industrial	2.1 Ketidaksesuaian yang ditemui dideskripsikan sesuai ketentuan standar penulisan temuan yang berlaku. 2.2 Deskripsi temuan ditelaah untuk penetapan kategori temuan sesuai prosedur. 2.3 Rekomendasi yang diperlukan untuk perbaikan praktik Hubungan Industrial dirumuskan sesuai prosedur. 2.4 Draft laporan audit disusun sesuai ketetapan Sistematika pelaporan audit.
3. Melakukan finalisasi laporan hasil audit Hubungan Industrial	3.1 Laporan hasil audit dipresentasikan kepada <i>auditee</i> /klien sesuai jadwal audit. 3.2 Perubahan berdasarkan hasil klarifikasi dari <i>auditee</i> /klien terkait deskripsi temuan audit dilakukan sesuai prosedur. 3.3 Laporan audit ditetapkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi serta penyusunan dan pelaksanaan skema sertifikasi kompetensi menyusun laporan audit Hubungan Industrial di perusahaan.
 - Unit kompetensi menyusun laporan audit Hubungan Industrial ini berlaku bagi para pihak yang memiliki tugas dan tanggungjawab atas penyusunan strategi dan program dalam membangun serta

menjaga hubungan yang harmonis antara pekerja dan manajemen dalam suatu perusahaan atau organisasi.

- 1.3 Penerapan unit kompetensi ini dapat dilakukan pada seluruh fungsi kunci Hubungan Industrial yaitu lingkup kelembagaan Hubungan Industrial, syarat-syarat kerja, remunerasi, jaminan sosial tenaga kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
- 1.4 Audit Hubungan Industrial perlu dilakukan untuk menilai kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, efektivitas pelaksanaan praktik Hubungan Industrial, serta mengidentifikasi potensi risiko dan peluang perbaikan.
- 1.5 Cakupan audit Hubungan Industrial meliputi fungsi kunci Hubungan Industrial, termasuk di dalamnya sarana Hubungan Industrial sebagaimana ketentuan perundangan yang berlaku. Fungsi-fungsi kunci dimaksud yaitu:
 - 1.5.1 Fungsi Kelembagaan Hubungan Industrial.
 - 1.5.2 Fungsi Syarat-Syarat Kerja.
 - 1.5.3 Fungsi Remunerasi.
 - 1.5.4 Fungsi jaminan sosial tenaga kerja.
 - 1.5.5 Fungsi pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
- 1.6 Hasil audit Hubungan Industrial dirumuskan dalam bentuk Laporan Audit Hubungan Industrial, yaitu sebuah dokumen komprehensif yang dihasilkan setelah dilakukannya pendataan, analisis dan evaluasi mendalam terhadap praktik-praktik Hubungan Industrial di suatu perusahaan. Laporan ini menyajikan temuan-temuan objektif mengenai sejauh mana perusahaan telah mematuhi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, khususnya di bidang Hubungan Industrial serta standar-standar Hubungan Industrial yang baik.
- 1.7 Laporan hasil audit Hubungan Industrial minimal mencakup:
 - 1.7.1 Pendahuluan memuat antara lain latar belakang perusahaan, tujuan audit, ruang lingkup audit dan metodologi audit.
 - 1.7.2 Temuan audit memuat uraian/informasi terkait:
 - a. Kepatuhan perusahaan terhadap penerapan peraturan dan standar di bidang Hubungan Industrial, baik dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah maupun peraturan dalam bentuk lain yang relevan.
 - b. Struktur Organisasi manajemen Hubungan Industrial serta peran dan tugasnya dalam mengelola Hubungan Industrial di Perusahaan.
 - c. Kebijakan dan yang berkaitan dengan Hubungan Industrial, seperti prosedur penyelesaian perselisihan, prosedur disiplin, dan prosedur mutasi.
 - d. Situasi dan kondisi Hubungan Industrial yang terjadi di perusahaan sebagai akibat dari penerapan berbagai peraturan di bidang Hubungan Industrial.
 - 1.7.3 Analisis temuan antara lain memuat:
 - a. Analisis mendalam terhadap temuan-temuan audit untuk mengidentifikasi akar masalah.
 - b. Perbandingan antara praktik perusahaan dengan standar yang berlaku.

- c. Identifikasi potensi risiko dan peluang perbaikan.
 - 1.7.4 Kesimpulan, antara lain memuat
 - a. Ringkasan temuan-temuan utama.
 - b. Penilaian secara keseluruhan terhadap sistem manajemen Hubungan Industrial perusahaan.
 - 1.7.5 Rekomendasi, antara lain meliputi:
 - a. Rekomendasi perbaikan yang spesifik dan terukur untuk mengatasi masalah yang ditemukan.
 - b. Prioritas tindakan yang perlu diambil oleh manajemen.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Perangkat lunak pelaporan audit
 - 2.1 Perlengkapan Perangkat
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Ketentuan Undang-Undang terkait fungsi kunci Hubungan Industrial
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait fungsi kunci Hubungan Industrial
 - 2.2.4 Data dan informasi terkait temuan lampau audit Hubungan Industrial
- 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun

- 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi Auditor
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur audit Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama (PP/PKB)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan Kompetensi
 - 2.1 N.78PHI00.008.1 Merancang Audit Hubungan Industrial
 - 2.2 N.78PHI00.009.2 Melakukan Audit Hubungan Industrial
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Peraturan Ketenagakerjaan di bidang Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Metode dan prosedur Audit
 - 3.1.3 Fungsi kunci Hubungan Industrial meliputi:
 - a. Kelembagaan Hubungan Industrial
 - b. Syarat-syarat kerja
 - c. Remunerasi
 - d. Jaminan sosial tenaga kerja
 - e. Hubungan kerja (Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi lisan dan tulisan
 - 3.2.2 Menganalisa dan mengevaluasi Informasi audit
 - 3.2.3 Menulis laporan audit
 - 3.2.4 Melakukan presentasi

3.2.5 Penggunaan teknologi aplikasi/perangkat lunak yang relevan untuk mendukung kegiatan pelaporan audit Hubungan Industrial

4. Sikap Kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat, lengkap, kritis, dan akurat dalam menyusun laporan audit Hubungan Industrial inovatif dan akomodatif
 - 4.2 Bertanggungjawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menerapkan dasar kriteria yang telah ditetapkan
 - 5.2 Kecermatan dalam merumuskan kesimpulan audit
 - 5.3 Ketepatan dalam merumuskan rekomendasi

KODE UNIT : N.78PHI00.011.4
JUDUL UNIT : Merancang Pengembangan Hubungan Industrial
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melakukan berbagai kegiatan dalam rangka perancangan pengembangan Hubungan Industrial. Kegiatan dimaksud diantaranya pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kondisi Hubungan Industrial, analisis kondisi Hubungan Industrial dan penyusunan rencana pengembangan Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kondisi Hubungan Industrial	1.1 Kriteria kondisi Hubungan Industrial ditetapkan secara tepat. 1.2 Data dan informasi terkait dengan kondisi Hubungan Industrial diidentifikasi secara cermat. 1.3 Sumber data dan informasi diidentifikasi secara cermat. 1.4 Metode pengumpulan data dan informasi ditetapkan secara tepat. 1.5 Instrumen pengumpulan data dan informasi disiapkan secara lengkap. 1.6 Rencana pengumpulan data dan informasi disusun secara cermat dan tepat. 1.7 Pengumpulan data dan informasi dilakukan sesuai rencana. 1.8 Hasil pengumpulan data dan informasi dikompilasi dalam susunan dan format laporan sesuai ketentuan.
2. Melakukan analisis kondisi Hubungan Industrial terkini	2.1 Tujuan analisis data dan informasi ditetapkan secara cermat dan tepat. 2.2 Metode dan perangkat analisis hasil pengumpulan data dan informasi ditetapkan secara tepat. 2.3 Analisis hasil pengumpulan data dan informasi dilakukan secara cermat dan komprehensif. 2.4 Faktor-faktor dominan yang mempengaruhi kondisi Hubungan Industrial terkini diidentifikasi secara cermat dan tepat. 2.5 Tujuan analisis data dan informasi ditetapkan secara cermat dan tepat. 2.6 Metode dan perangkat analisis hasil pengumpulan data dan informasi ditetapkan secara tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.7 Analisis hasil pengumpulan data dan informasi dilakukan secara cermat dan komprehensif. 2.8 Faktor-faktor dominan yang mempengaruhi kondisi Hubungan Industrial terkini diidentifikasi secara cermat dan tepat.
3. Menyusun rencana pengembangan Hubungan Industrial	3.1 Tujuan dan sasaran pengembangan Hubungan Industrial ditetapkan secara cermat. 3.2 Tolok ukur keberhasilan pengembangan Hubungan Industrial dirumuskan secara jelas dan lengkap 3.3 Ruang lingkup pengembangan Hubungan Industrial ditetapkan secara komprehensif. 3.4 Metode pengembangan Hubungan Industrial hubungan ditetapkan secara tepat. 3.5 Perangkat dan sumber daya pengembangan Hubungan Industrial dipastikan ketersediaannya. 3.6 Tim Pengembangan Hubungan Industrial ditetapkan secara tepat dan jelas tentang peran, tugas dan tanggung jawab serta susunan Organisasi dan personelnnya. 3.7 Jadwal pengembangan Hubungan Industrial ditetapkan secara cermat sesuai dengan proses/sekuensi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan pengembangan Hubungan Industrial.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam perancangan pengembangan Hubungan Industrial serta penyusunan program pelatihan dan penyusunan skema sertifikasi kompetensi yang berkaitan dengan perencanaan pengembangan Hubungan Industrial, baik di tingkat perusahaan/Organisasi maupun di tingkat daerah atau nasional.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku bagi para pihak yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang pengembangan Hubungan Industrial yang harmonis, baik di tingkat perusahaan/Organisasi maupun di tingkat daerah atau nasional.
- 1.3 Para pihak sebagaimana dimaksud pada butir 1.2. meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Spesialis Hubungan Industrial.
 - 1.3.2 Manajer sumber daya manusia/manajer Hubungan Industrial.

- 1.3.3 Konsultan Hubungan Industrial.
- 1.3.4 Ahli Hubungan Industrial.
- 1.3.5 Penguji Kompetensi Hubungan Industrial.
- 1.3.6 Pembina Hubungan Industrial.
- 1.4 Penerapan unit kompetensi ini dapat dilakukan pada seluruh fungsi kunci Hubungan Industrial yang melingkupi pengelolaan kelembagaan Hubungan Industrial, syarat-syarat kerja, remunerasi, jaminan sosial tenaga kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
- 1.5 Kriteria kondisi Hubungan Industrial merupakan ukuran atau standar yang digunakan untuk menilai atau menetapkan gradasi kondisi Hubungan Industrial, diantaranya, tetapi tidak terbatas pada tingkat perselisihan Hubungan Industrial, tingkat unjuk rasa, dan tingkat pemogokan.
- 1.6 Gradasi kondisi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada butir 1.5 dapat dibuat secara berjenjang sebagai berikut:
 - 1.6.1 Kondusif : 726 - 1000
 - 1.6.2 Waspada/Tenang : 501 - 725
 - 1.6.3 Rawan/Siaga : 251 - 500
 - 1.6.4 Sangat Rawan : 1 - 250
- 1.7 Data dan informasi Hubungan Industrial dimaknai segala jenis fakta, angka, atau keterangan yang menggambarkan keadaan dan dinamika hubungan antara pekerja, Pengusaha, dan pemerintah dalam suatu Organisasi atau industri.
- 1.8 Data dan Informasi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada butir 1.7, dikumpulkan secara sistematis dan akurat, agar dapat dijadikan dasar dalam pengolahan dan analisis serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan perancangan pengembangan Hubungan Industrial.
- 1.9 Sumber data dan informasi Hubungan Industrial di Indonesia dapat dikategorikan dalam beberapa kelompok besar sebagai berikut:
 - 1.9.1 Institusi pemerintah
 - a. Kementerian Ketenagakerjaan: Institusi ini merupakan sumber data primer yang paling komprehensif, mencakup data ketenagakerjaan, serikat pekerja, perselisihan Hubungan Industrial, dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
 - b. Badan Pusat Statistik (BPS): Institusi ini menyediakan data demografi tenaga kerja, tingkat pengangguran, upah, dan produktivitas.
 - c. Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM): Institusi ini menyediakan data investasi dan pertumbuhan ekonomi yang dapat mempengaruhi Hubungan Industrial kondisi ketenagakerjaan.
 - d. Institusi Pemerintah lain yang bidang tugas dan tanggung jawabnya terkait dan atau berdampak pada kondisi hubungan industrial.
 - 1.9.2 Organisasi pekerja dan Organisasi Pengusaha
 - a. Serikat Pekerja: Organisasi ini memiliki data internal mengenai anggota, tuntutan, dan kegiatan perundingan.

- b. Asosiasi Pengusaha: Organisasi ini menyediakan data mengenai kondisi industri, kinerja perusahaan, dan kebijakan ketenagakerjaan yang diterapkan.
- 1.9.3 Lembaga penelitian dan media massa
 - a. Lembaga penelitian, baik pemerintah maupun swasta, yang melakukan penelitian-penelitian terkait Hubungan Industrial, seperti misalnya, perguruan tinggi, asosiasi profesi, federasi serikat pekerja/buruh, lembaga swadaya masyarakat.
 - b. Media massa, baik yang menyajikan berita maupun jurnal. Intitusi ini menyajikan informasi terkini mengenai isu-isu Hubungan Industrial, seperti aksi mogok, negosiasi Perjanjian Kerja Bersama, dan perubahan kebijakan pemerintah.
- 1.9.4 Perusahaan, baik milik pemerintah maupun swasta, menjadi sumber data yang menyediakan:
 - a. Laporan tahunan yang berisi kinerja perusahaan, jumlah karyawan, pengeluaran untuk upah, dan kondisi kerja.
 - b. Data primer tentang Hubungan Industrial yang dapat digali dalam posisinya sebagai sample survey maupun penelitian.
- 1.9.5 Organisasi Internasional
 - a. *International Labour Organization* (ILO): Menyediakan data global mengenai ketenagakerjaan, upah, dan kondisi kerja.
 - b. Bank Dunia: Menyediakan data makro ekonomi yang dapat mempengaruhi Hubungan Industrial kondisi ketenagakerjaan.
- 1.10 Metode pengumpulan data dan informasi

Metode pengumpulan data dan informasi ditentukan dengan mempertimbangkan jenis serta sumber data dan informasi yang akan dikumpulkan beserta tujuan dari pengumpulan data dan informasi tersebut. Pilihan metode pengumpulan data dalam penelitian Hubungan Industrial sangat beragam. Berikut merupakan beberapa metode pengumpulan data yang umum digunakan dalam penelitian Hubungan Industrial:

 - 1.10.1 Wawancara, baik yang terstruktur, tidak terstruktur/terbuka maupun yang mendalam.
 - 1.10.2 *Focus Group Discussion* (FGD), yaitu pengumpulan data dan informasi melalui diskusi intensif diantara sekelompok kecil orang yang memiliki karakteristik dan kepakaran yang serupa.
 - 1.10.3 Kuesioner, yaitu daftar pertanyaan, baik yang bersifat tertutup (sudah dilengkapi dengan pilihan jawaban), maupun yang bersifat terbuka (responden bebas memberikan jawaban). Pengumpulan data dan iformasi melalui kuesioner) dapat dilakukan secara daring dan atau luring.
 - 1.10.4 Observasi, baik yang bersifat partisipatif dimana peneliti terlibat langsung dalam aktivitas yang diamati, maupun yang bersifat non partisipatif dimana peneliti hanya mengamati pelaksanaan aktivitas dari luar (tidak terlibat langsung).

- 1.10.5 Analisis Dokumen
 - a. Dokumen Primer: Dokumen yang dihasilkan oleh Organisasi atau individu yang menjadi objek penelitian (misalnya laporan keuangan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan catatan rapat).
 - b. Dokumen Sekunder: Dokumen yang dihasilkan oleh pihak lain (misalnya laporan penelitian, artikel jurnal, dan berita).
- 1.10.6 Studi Kasus
 - a. Studi Kasus Intesif: Penelitian mendalam terhadap satu kasus atau peristiwa tertentu.
 - b. Studi Kasus Ekstensif: Penelitian yang melibatkan beberapa kasus atau peristiwa.
- 1.10.7 Analisis Statistik
 - Data Kuantitatif: Menggunakan metode statistik untuk menganalisis data numerik.
- 1.11 Instrumen pengumpulan data dan informasi merupakan perangkat pengumpulan data dan informasi Hubungan Industrial yang dibuat dengan mengacu pada jenis dan metode pengumpulan data dan informasi yang telah ditetapkan. Seperti misalnya daftar pertanyaan (*questioner*), panduan wawancara (*interview guide*), perekam suara dan gambar, peralatan komunikasi elektronik, dan perangkat lain sejenis.
- 1.12 Rencana pengumpulan data dan informasi.

Rencana pengumpulan data dan informasi bidang Hubungan Industrial merupakan suatu dokumen komprehensif yang merinci langkah-langkah sistematis yang akan dilakukan dalam mengumpulkan data yang relevan dengan berbagai aspek Hubungan Industrial di suatu organisasi, industri, atau bahkan secara nasional. Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman bagi para peneliti, praktisi, atau pembuat kebijakan dalam memastikan bahwa data yang dikumpulkan valid, reliabel, dan dapat diandalkan untuk analisis lebih lanjut. Komponen utama rencana pengumpulan data dan informasi terkait Hubungan Industrial merupakan:

 - 1.12.1 Penentuan tujuan dan sasaran pengumpulan data dan informasi.
 - 1.12.2 Penyiapan instrument/perangkat pengumpulan data dan informasi sesuai dengan jenis dan sumber data dan informasi yang akan dikumpulkan serta metode pengumpulannya.
 - 1.12.3 Penentuan Organisasi dan personel pengumpulan data dan informasi.
 - 1.12.4 Penyusunan jadwal pelaksanaan pengumpulan data dan informasi.
 - 1.12.5 Penyiapan sarana dan prasana serta biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengumpulan data dan informasi.
- 1.13 Tujuan analisis data dan informasi.

Analisis data dan informasi kondisi Hubungan Industrial merupakan proses pengolahan dan interpretasi data dan informasi yang telah dikumpulkan, dengan tujuan untuk mendapatkan pemahaman aktual yang komprehensif tentang kondisi Hubungan Industrial yang terjadi beserta dinamikanya di suatu perusahaan, kelompok perusahaan atau wilayah.

Dinamika kondisi Hubungan Industrial di sini dimaksudkan tidak hanya perkembangannya, tetapi juga faktor-faktor dominan yang mempengaruhi Hubungan Industrialnya.

1.14 Metode dan teknik analisis

Metode analisis merupakan cara menafsirkan data dan informasi yang telah dikumpulkan dan diolah dari suatu penelitian. Beberapa jenis metode analisis data dan informasi yang terkait dengan hubungan kerja diantaranya merupakan:

1.14.1 Metode analisis data kuantitatif. Metode ini menggunakan data numerik dan analisis statistik untuk mencari hubungan, pengaruh, dan penyebab fenomena. Data kuantitatif didapatkan dari kuesioner, angket, atau survei.

1.14.2 Metode analisis data kualitatif. Metode ini berfokus pada penjelasan kata-kata dan tidak menggunakan angka-angka. Data yang didapatkan dalam metode ini bersifat subjektif.

1.14.3 Metode analisis data *mixed methods*. Metode ini memadukan pendekatan kualitatif dan kuantitatif dalam hal metodologi. Beberapa teknik yang dapat digunakan dalam penerapan metode analisis data dan informasi diantaranya merupakan:

- a. Analisis deskriptif.
- b. Analisis regresi.
- c. Analisis faktor.
- d. Analisis konten.
- e. Analisis naratif.
- f. Analisis interaktif.

1.15 Faktor-Faktor Dominan

Kondisi dan dinamika Hubungan Industrial dipengaruhi banyak faktor/variabel. Diantara berbagai faktor/variabel tersebut tentunya ada yang memiliki dominasi pengaruh secara signifikan. Mengidentifikasi faktor-faktor dominan yang mempengaruhi Hubungan Industrial merupakan langkah krusial dalam memahami dinamika hubungan antara pekerja, Pengusaha, dan pemerintah. Dengan memahami faktor-faktor ini, maka dapat dirancang strategi yang efektif untuk meningkatkan harmonisasi dan produktivitas dalam lingkungan kerja. Beberapa faktor dominan yang sering mempengaruhi Hubungan Industrial di Indonesia antara lain:

1.15.1 Faktor ekonomi

- a. Tingkat upah, tunjangan, dan kesejahteraan karyawan.
- b. Kondisi ekonomi makro (inflasi dan pertumbuhan ekonomi).
- c. Persaingan bisnis.

1.15.2 Faktor hukum dan kebijakan

- a. Peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
- b. Kebijakan pemerintah terkait Hubungan Industrial.
- c. Penegakan hukum.

1.15.3 Faktor sosial budaya

- a. Nilai-nilai budaya kerja.
- b. Struktur sosial masyarakat.
- c. Persepsi terhadap peran serikat pekerja.

- 1.15.4 Faktor Teknologi
 - a. Otomatisasi dan perubahan teknologi produksi.
 - b. Dampak teknologi terhadap struktur pekerjaan.
- 1.15.5 Faktor Kepemimpinan
 - a. Gaya kepemimpinan manajemen.
 - b. Kemampuan negosiasi pemimpin serikat pekerja.
- 1.16 Tujuan dan sasaran pengembangan Hubungan Industrial
Pengembangan Hubungan Industrial merupakan suatu proses yang berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas hubungan antara Pengusaha, pekerja, dan pemerintah dalam suatu lingkungan kerja. Tujuan utama dari pengembangan Hubungan Industrial merupakan menciptakan kondisi kerja yang harmonis, dinamis dan berkeadilan diantara pekerja, Pengusaha dan pemerintah. Pengembangan Hubungan Industrial dimaksud ditujukan pada tercapainya sasaran sebagai berikut:
 - 1.16.1 Penguatan dan peningkatan efektivitas peran kelembagaan Hubungan Industrial.
 - 1.16.2 Pengembangan dan peningkatan kualitas syarat-syarat kerja.
 - 1.16.3 Pengembangan dan peningkatan penjaminan remunerasi.
 - 1.16.4 Pengembangan dan peningkatan jaminan sosial tenaga kerja.
 - 1.16.5 Pengembangan dan peningkatan efektivitas sistem pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
- 1.17 Tolok ukur keberhasilan pengembangan Hubungan Industrial
Tolok ukur keberhasilan pengembangan Hubungan Industrial tercermin dalam indikator kondisi Hubungan Industrial yang diantaranya, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.17.1 Indikator kuantitatif
 - a. Tingkat konflik yaitu penurunan jumlah konflik/perselisihan Hubungan Industrial (Hubungan Industrial) yang dilaporkan.
 - b. Tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan: Peningkatan kepatuhan perusahaan dan pekerja terhadap peraturan ketenagakerjaan.
 - c. Produktivitas: peningkatan produktivitas perusahaan yang berkorelasi positif dengan kondisi Hubungan Industrial yang baik.
 - d. *Turnover* karyawan: penurunan tingkat pergantian karyawan yang tidak diinginkan.
 - e. Partisipasi pekerja: peningkatan partisipasi pekerja dalam pengambilan keputusan perusahaan melalui mekanisme dialog sosial.
 - f. Cakupan jaminan sosial: peningkatan cakupan jaminan sosial bagi pekerja.
 - 1.17.2 Indikator kualitatif
 - a. Kualitas dialog sosial: terjalannya dialog sosial yang konstruktif, terbuka, dan menghasilkan kesepakatan bersama.
 - b. Persepsi pekerja: peningkatan kepuasan kerja, motivasi kerja, dan rasa memiliki terhadap perusahaan.

- c. Persepsi Pengusaha: peningkatan kepercayaan Pengusaha terhadap kinerja pekerja dan serikat pekerja.
 - d. Kualitas hubungan kerja: terjalinnya hubungan kerja yang saling menghormati, saling percaya, dan saling menguntungkan.
 - e. Kualitas sistem penyelesaian perselisihan: efisiensi dan efektivitas sistem penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
 - f. Peran serikat pekerja: peningkatan peran serikat pekerja sebagai mitra dialog sosial yang konstruktif.
 - 1.17.3 Indikator lingkungan kerja
 - a. Keamanan dan kesehatan kerja: Peningkatan kesadaran dan kepatuhan terhadap aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
 - b. Kesempatan pengembangan karir: Tersedianya kesempatan bagi pekerja untuk mengembangkan karir.
 - c. Etika kerja: Peningkatan etika kerja dan profesionalisme pekerja.
 - d. Lingkungan kerja yang kondusif: Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman, aman, dan bebas dari diskriminasi.
 - 1.18 Ruang lingkup pengembangan Hubungan Industrial

Mengacu pada tujuan dan sasaran pengembangan Hubungan Industrial, maka ruang lingkup pengembangan Hubungan Industrial meliputi:

 - 1.18.1 Pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial, diantaranya:
 - a. Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - b. Organisasi Pengusaha.
 - c. Lembaga Kerjaama Bipartit.
 - d. Lembaga Kerjasama Tripartit.
 - 1.18.2 Pengembangan syarat-syarat kerja, diantaranya:
 - a. Perjanjian kerja.
 - b. Peraturan perusahaan
 - c. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
 - 1.18.3 Pengembangan remunerasi, diantaranya:
 - a. Pengupahan.
 - b. Tunjangan.
 - c. Fasilitas pekerja.
 - 1.18.4 Pengembangan jaminan sosial, diantaranya:
 - a. Jaminan sosial tenaga kerja penerima upah.
 - b. Jaminan sosial tenaga kerja bukan penerima upah.
 - 1.18.5 Pengembangan hubungan kerja, diantaranya:
 - a. Pencegahan perselisihan Hubungan Industrial.
 - b. Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
 - c. Pemutusan hubungan kerja.
 - d. Penanganan pemogokan.
 - e. Pengembangan regulasi dan kebijakan
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan
 - 2.1.2 Alat pengolah data

- 2.1.3 Perangkat lunak
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Ketentuan Undang-Undang terkait fungsi kunci penelitian/kajian
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait fungsi-fungsi kunci Hubungan Industrial
 - 2.2.4 Data dan informasi terkait kondisi Hubungan Industrial
- 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksananya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Asas Tri Darma Hubungan Industrial
 - 4.1.2 Prinsip-prinsip Hubungan Industrial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur Perancang Pengembangan Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Standar operasional prosedur Penelitian/Kajian Hubungan Industrial

4.2.3 Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama (PP/PKB)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Metode penelitian
- 3.1.2 Peraturan ketenagakerjaan dan bidang Hubungan Industrial
- 3.1.3 Alur bisnis Perusahaan/Organisasi
- 3.1.4 Fungsi kunci Hubungan Industrial meliputi:
 - a. Kelembagaan Hubungan Industrial
 - b. Syarat-syarat kerja
 - c. Remunerasi (upah dan non upah)
 - d. Jaminan Sosial tenaga Kerja
 - e. Hubungan Kerja (Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Melakukan penelitian
- 3.2.2 Melakukan penulisan laporan
- 3.2.3 Melakukan penulisan *resume*
- 3.2.4 Melakukan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan tepat dalam menetapkan:

- 4.1.1 Kriteria kondisi Hubungan Industrial
- 4.1.2 Metode dan instrumen pengumpulan data Hubungan Industrial
- 4.1.3 Tujuan dan metode analisis data dan informasi Hubungan Industrial
- 4.1.4 Kondisi Hubungan Industrial terkini dan faktor-faktor dominan yang mempengaruhinya

- 4.1.5 Tujuan, sasaran dan tolok ukur keberhasilan pengembangan Hubungan Industrial
- 4.1.6 Ruang lingkup dan metode pengembangan Hubungan Industrial

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menganalisis kesenjangan kondisi Hubungan Industrial
- 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi Hubungan Industrial

KODE UNIT : **N.78PHI00.012.4**
JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pengembangan Hubungan Industrial**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat mempersiapkan dan melakukan uji coba serta evaluasi pengembangan Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan pengembangan Hubungan Industrial	1.1 Substansinya rencana pengembangan Hubungan Industrial dipahami secara komprehensif dan mendalam. 1.2 Rencana operasional pelaksanaan kegiatan pengembangan Hubungan Industrial disusun secara rinci sesuai ketentuan. 1.3 Sumber daya pelaksanaan pengembangan Hubungan Industrial dimobilisasi secara lengkap sesuai rencana. 1.4 <i>Briefing</i> kepada Tim Pengembangan Hubungan industrial dilakukan secara intensif dan komprehensif. 1.5 Titik-titik kritis pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 1.6 Tindakan pengamanan potensi permasalahan pelaksanaan rencana pengembangan hubungan Hubungan Industrial diidentifikasi.
2. Melakukan uji coba pengembangan Hubungan Industrial	2.1 Program dan lokasi uji coba pengembangan Hubungan Industrial ditetapkan secara cermat. 2.2 Pemangku kepentingan utama yang terkait dengan pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial, ditetapkan sesuai prosedur. 2.3 Bimbingan teknis pelaksanaan program uji coba pengembangan Hubungan Industrial kepada pemangku kepentingan di lokasi, diselenggarakan secara intensif dan menyeluruh. 2.4 Sumber daya pendukung pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial dimobilisasi ketersediaannya di lokasi uji coba. 2.5 Uji coba pengembangan Hubungan Industrial di lokasi, digerakan, dilakukan dan dikendalikan sesuai rencana.

3. Melakukan evaluasi pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial	3.1 Pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial dievaluasi secara obyektif proses dan hasilnya. 3.2 Faktor-faktor penghambat dan pendorong pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial diidentifikasi. 3.3 Langkah-langkah strategis dan taktis diidentifikasi dan ditetapkan sesuai prosedur. 3.4 Langkah-langkah strategis dan taktis untuk mendorong dan mempercepat pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial diidentifikasi dan ditetapkan secara tepat. 3.5 Laporan evaluasi pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial disusun secara lengkap dan obyektif.
---	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengembangan Hubungan Industrial serta penyusunan program pelatihan dan penyusunan skema sertifikasi kompetensi yang berkaitan dengan pengembangan Hubungan Industrial di tingkat perusahaan/organisasi, di tingkat daerah atau di tingkat nasional.
- 1.2 Unit Kompetensi ini berlaku bagi para pihak yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengembangan Hubungan Industrial yang harmonis di tingkat perusahaan/organisasi, tingkat daerah atau Tingkat nasional.
- 1.3 Rencana operasional pelaksanaan kegiatan pengembangan Hubungan Industrial merupakan rencana jangka pendek yang berisi rincian tentang bagaimana rencana umum pengembangan Hubungan Industrial yang bersifat strategis dilaksanakan. Rencana operasional berisi rumusan tentang hal-hal teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan Hubungan Industrial, diantaranya merupakan:
 - 1.3.1 Sasaran dan target yang akan dicapai.
 - 1.3.2 Kegiatan yang akan dilakukan.
 - 1.3.3 Cara melakukan kegiatan.
 - 1.3.4 Lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan.
 - 1.3.5 Personel yang melakukan kegiatan.
- 1.4 Titik-titik kritis pelaksanaan rencana pengembangan Hubungan Industrial berbentuk, tetapi tidak terbatas pada proses atau kegiatan yang memiliki dampak ikutan (*backward linkage*) luas terhadap kelancaran proses atau kegiatan pengikutnya. Titik-titik kritis dimaksud beserta potensi permasalahannya diidentifikasi secara cermat dan lengkap, untuk selanjutnya dicari, ditentukan, dan disiapkan tindakan-tindakan pengamanannya.
- 1.5 Pengembangan Hubungan Industrial dilaksanakan melalui uji coba atas satu atau beberapa desain Hubungan Industrial yang baik. Pelaksanaan uji coba desain Hubungan Industrial ini melibatkan peran serta sejumlah pemangku kepentingan, diantaranya merupakan:

- 1.5.1 Pada tingkat perusahaan/Organisasi terdiri dari pimpinan dan manajemen beserta pekerja/buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh. Dialog sosial dalam uji coba ini dilakukan melalui Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit.
 - 1.5.2 Pada tingkat daerah dan nasional terdiri dari pemerintah, federasi serikat pekerja/serikat butuh dan Organisasi Pengusaha. Dialog sosial dalam uji coba ini dilakukan melalui LKS Tripartit.
 - 1.6 Proses pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial dilakukan melalui sosialisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, monitoring, dan pengendalian.
 - 1.7 Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial dilakukan secara obyektif terhadap proses maupun hasilnya. Evaluasi dilakukan dengan mengacu pada tolok ukur keberhasilan pengembangan Hubungan Industrial yang telah ditetapkan. Faktor-faktor penghambat dan pendorong kesuksesan uji coba diidentifikasi. Langkah-langkah strategis dan taktis untuk mengeliminasi atau mereduksi faktor-faktor penghambat diidentifikasi secara cermat dan tepat.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.2 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan/dialog sosial
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan alat tulis kantor
 - 2.1.3 Alat peraga
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Rencana pengembangan Hubungan Industrial
 - 2.2.2 Data dan informasi terkait fungsi-fungsi kunci Hubungan Industrial
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait kondisi Hubungan Industrial
 - 2.2.4 Data dan informasi terkait Organisasi pekerja, Organisasi Pengusaha, dan pemerintah terkait
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Industrial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Tri Darma Hubungan Industrial
 - 4.1.2 Prinsip-Prinsip Hubungan Industrial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Ketentuan tata tertib Perusahaan
 - 4.2.3 Praktik Hubungan Industrial yang baik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Fungsi-fungsi kunci Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Penelitian dan pengembangan
 - 3.1.4 Uji coba dalam penelitian dan pengembangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merancang uji coba pengembangan Hubungan Industrial

- 3.2.2 Melaksanakan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 3.2.3 Mengevaluasi pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 3.2.4 Membuat laporan pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
- 4 Sikap Kerja yang diperlukan
- 4.1 Pragmatis dalam penyusunan rencana operasional pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 4.2 Persuasif dan akomodatif dalam pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 4.3 Obyektif dalam melakukan evaluasi pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
- 5 Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menentukan titik-titik kritis pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 5.2 Ketepatan dalam menetapkan pemangku kepentingan utama pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 5.3 Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor-faktor penghambat uji coba pengembangan hubungan industrial serta menetapkan langkah-langkah strategis mengatasinya

- KODE UNIT : N.78PHI00.013.4**
JUDUL UNIT : Merumuskan Model Hubungan Industrial
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat memvalidasi laporan uji coba pengembangan Hubungan Industrial dan perumusan model Hubungan Industrial yang lebih baik beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi laporan evaluasi pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial	1.1 Laporan evaluasi pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial diverifikasi sesuai dengan ketentuan. 1.2 Laporan evaluasi pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial divalidasi keterkaitan substansinya dengan kebutuhan perumusan model pengembangan Hubungan Industrial. 1.3 Validitas laporan evaluasi pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial dirumuskan secara cermat dan lengkap. 1.4 Rekomendasi penggunaan laporan evaluasi uji coba pengembangan Hubungan Industrial untuk perumusan model pengembangan Hubungan Industrial disusun secara komprehensif.
2. Merumuskan model Hubungan Industrial	2.1 Tujuan pengembangan Hubungan Industrial ditetapkan dengan mengacu kepada filosofi dan prinsip Hubungan Industrial di Indonesia 2.2 Sasaran pengembangan Hubungan Industrial ditetapkan dengan mengacu pada tujuan pengembangan. 2.3 Indikator kinerja utama Hubungan Industrial ditetapkan secara tepat dengan mengacu pada tujuan dan sasaran pengembangan. 2.4 Konsepsi dan konstelasi model Hubungan Industrial yang baik dirumuskan secara jelas dan lengkap dengan mengacu pada hasil uji coba pengembangan dan referensi lain yang relevan. 2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) penerapan model hubungan industrial yang baik dirumuskan secara tepat dan lengkap.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam perumusan model Hubungan Industrial serta penyusunan program pelatihan dan penyusunan skema sertifikasi kompetensi yang berkaitan

- dengan perumusan model Hubungan Industrial di tingkat perusahaan/organisasi, di tingkat daerah atau di tingkat nasional.
- 1.2 Unit Kompetensi ini berlaku bagi para pihak yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengembangan Hubungan Industrial yang harmonis di tingkat perusahaan/organisasi, tingkat daerah atau tingkat nasional
 - 1.3 Verifikasi dan validasi laporan uji coba pengembangan Hubungan Industrial dilakukan agar dapat dipastikan hal-hal yang berkaitan dengan:
 - 1.3.1 Keaslian dan keakuratan laporan.
 - 1.3.2 Kebenaran dan kesesuaiannya dengan standar laporan yang berlaku.
 - 1.3.3 Akuntabilitas laporan untuk digunakan sebagai sebagai referensi penyusunan model hubungan industrial.
 - 1.4 Tujuan dan sasaran pengembangan Hubungan Industrial ditetapkan dengan mengacu pada filosofi dan prinsip Hubungan Industrial di Indonesia, yaitu Hubungan Industrial yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945. Prinsip dasar Hubungan Industrial di Indonesia diantaranya:
 - 1.4.1 Kepentingan bersama antara Pengusaha, pekerja, masyarakat, dan pemerintah.
 - 1.4.2 Kemitraan dan saling ketergantungan antara pekerja dan Pengusaha.
 - 1.4.3 Hubungan fungsional dan pembagian tugas.
 - 1.4.4 Bersifat kekeluargaan.
 - 1.4.5 Ketenteraman bekerja dan ketenangan berusaha.
 - 1.4.6 Peningkatan produktivitas dan kesejahteraan bersama.
 - 1.5 Tujuan pengembangan Hubungan Industrial untuk meningkatkan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan. Sedangkan sasarannya merupakan tersedianya model-model Hubungan Industrial yang lebih baik secara berkelanjutan, pada berbagai fungsi kunci Hubungan Industrial.
 - 1.6 Indikator kinerja utama (*key performance indicators*) pengembangan Hubungan Industrial diantaranya:
 - 1.6.1 Meningkatnya kepatuhan penerapan regulasi, norma dan standar Hubungan Industrial.
 - 1.6.2 Menurunnya tingkat perselisihan Hubungan Industrial.
 - 1.6.3 Meningkatnya produktivitas dan kesejahteraan pekerja/buruh.
 - 1.6.4 Meningkatnya produktivitas dan perkembangan usaha.
 - 1.7 Konsepsi dan konstelasi model Hubungan Industrial yang baik dirumuskan secara jelas dan lengkap, terutama yang berkaitan dengan:
 - 1.7.1 Tujuan dan sasaran Hubungan Industrial.
 - 1.7.2 Ruang lingkup dan fungsi-fungsi Hubungan Industrial.
 - 1.7.3 Strategi dan program penerapan model Hubungan Industrial.
 - 1.7.4 Kelembagaan penerapan model Hubungan Industrial.
 - 1.8 Proses dan prosedur penerapan model Hubungan Industrial disusun secara rinci dan lengkap sesuai ketentuan dan dapat rumuskan dalam bentuk pedoman teknis pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan/dialog sosial
 - 2.1.2 Alat pengolah data dan alat tulis kantor
 - 2.1.3 Alat peraga
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Laporan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 2.2.2 Data dan informasi terkait fungsi-fungsi kunci Hubungan Industrial
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait kondisi Hubungan Industrial
 - 2.2.4 Data dan informasi terkait Organisasi pekerja, Organisasi Pengusaha, dan pemerintah terkait
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksananya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.6 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Industrial
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan pengembangan Hubungan Industrial
 - 4.2.2 SOP penelitian/kajian Hubungan Industrial
 - 4.2.3 Praktik Hubungan Industrial yang baik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.78PHI00.011.4 Merancang Pengembangan Hubungan Industrial
 - 2.2 N.78PHI00.012.4 Melaksanakan Pengembangan Hubungan Industrial
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan industrial
 - 3.1.2 Fungsi kunci Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Model Hubungan Industrial
 - 3.1.4 Uji coba dalam penelitian dan pengembangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Merumuskan tujuan, sasaran, dan indikator kinerja utama hubungan industrial yang baik
 - 3.2.2 Memverifikasi, memvalidasi, dan mengevaluasi laporan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 3.2.3 Merumuskan konsepsi dan konstelasi model Hubungan Industrial yang baik
 - 3.2.4 Merumuskan SOP pengembangan Hubungan Industrial
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti dalam melakukan verifikasi dan validasi laporan pelaksanaan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 4.2 Rasional dan objektif dalam mengevaluasi laporan uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 4.3 Komprehensif dan rasional dalam merumuskan model Hubungan Industrial yang baik
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kredibilitas uji coba pengembangan Hubungan Industrial
 - 5.2 Ketepatan dalam merumuskan model Hubungan Industrial yang baik

KODE UNIT : N.78PHI00.014.4
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 kerja untuk melakukan penyiapan pembuatan dan penyepakatan perjanjian kerja beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan perjanjian kerja	1.1 Jenis perjanjian kerja yang akan dibuat ditentukan atas dasar jenis dan sifat pekerjaannya. 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. Menyepakati perjanjian kerja	2.1 Draf perjanjian kerja disusun secara Sistematis sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Draf perjanjian kerja dijelaskan untuk disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. 2.3 Persyaratan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu disiapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi membuat perjanjian kerja.
 - 1.3 Hubungan kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara Pengusaha dan pekerja/buruh, yang memenuhi unsur pemerintah, pekerjaan, dan upah.
 - 1.3 Jenis Perjanjian kerja dimaksudkan yaitu:
 - 1.3.1 Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) merupakan Perjanjian Kerja antara Pekerja/Buruh dengan Pengusaha untuk mengadakan Hubungan Kerja yang bersifat tetap, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 1.3.2 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) merupakan Perjanjian Kerja antara Pekerja/Buruh dengan Pengusaha untuk mengadakan Hubungan Kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hanya dapat dibuat, yakni:
 - a. Untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu sebagai berikut:
 - Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya.

- Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama.
 - Pekerjaan yang bersifat musiman.
 - Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
 - Pekerjaan yang jenis dan sifat atau kegiatannya bersifat tidak tetap.
- b. Perjanjian kerja waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.
- 1.4 Materi perjanjian kerja diinventarisir dimaksudkan melakukan inventarisasi ketentuan yang akan diatur dalam perjanjian kerja, antara lain berkaitan dengan status hubungan kerja, *grade/level*, jabatan, *job description*, *Key Performance Indicator* (KPI), tempat kerja, waktu kerja dan waktu istirahat, besarnya upah, dan fasilitas.
- 1.5 Draf perjanjian kerja disusun sesuai ketentuan, dimaksudkan yakni:
- 1.5.1 Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) sekurang-kurangnya memuat:
- a. Nama Perusahaan, alamat Perusahaan, dan jenis Perusahaan.
 - b. Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja/buruh.
 - c. Jabatan atau jenis pekerjaan.
 - d. Tempat pekerjaan.
 - e. Besarnya upah dan cara pembayarannya.
 - f. Syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban Pengusaha dan pekerja/buruh.
 - g. Memulai dan jangka waktu berlakunya perjanjian kerja.
 - h. Tempat dan tanggal perjanjian kerja dibuat.
 - i. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.
- 1.5.2 Materi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) paling sedikit memuat:
- a. Nama, alamat Perusahaan, dan jenis usaha.
 - b. Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat Pekerja/Buruh.
 - c. Jabatan atau jenis pekerjaan.
 - d. Tempat pekerjaan.
 - e. Besaran dan cara pembayaran upah.
 - f. Hak dan kewajiban Pengusaha dan Pekerja/Buruh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau syarat kerja yang diatur dalam Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.
 - g. Mulai dan jangka waktu berlakunya PKWT.
 - h. Tempat dan tanggal PKWT dibuat.
 - i. Tanda tangan para pihak dalam PKWT.
- 1.6 Pengusaha wajib memberikan uang kompensasi kepada Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berdasarkan PKWT.
- 1.7 Pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu dilaksanakan pada Dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota tempat pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan.
- 1.8 Draf perjanjian kerja dijelaskan dimaksudkan Pengusaha menjelaskan dan merundingkan materi/substansi yang diatur dalam perjanjian kerja kepada pekerja untuk dipahami dan disepakati.
- 1.9 Kesepakatan atas perjanjian kerja dibuktikan dengan tandatangan kedua belah pihak.
2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis menulis
 - 2.2.1 Literatur
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Buku III
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Syarat Kerja
 - 3.1.2 Teknik komunikasi dan teknik berunding/negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dan negosiasi
 - 3.2.2 Merumuskan naskah
 - 3.2.3 Melakukan sosialisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Persuasif dalam menyepakati perjanjian kerja
 - 4.2 Komunikatif dalam menjelaskan perjanjian kerja
 - 4.3 Aspiratif dalam membuat perjanjian kerja
 - 4.4 Akomodatif dalam membuat perjanjian kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis perjanjian kerja yang dikaitkan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang akan dilakukan

KODE UNIT : N.78PHI00.015.4
JUDUL UNIT : Membuat Peraturan Perusahaan
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan mempersiapkan, menyusun draf, dan mensosialisasikan kepada seluruh pekerja dalam membuat peraturan perusahaan beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikat kompetensi membuat Peraturan Perusahaan.
 - 1.1 Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Peraturan Perusahaan diinventarisir dan disusun menurut tata urutan hierarki peraturan perundang-undangan.
 - 1.3 Pembuatan Peraturan Perusahaan yang dimaksud disini meliputi Peraturan Perusahaan baru, Peraturan Perusahaan perubahan, dan Peraturan Perusahaan pembaharuan.
 - 1.4 Materi yang diatur dalam Peraturan Perusahaan meliputi hak dan kewajiban pekerja dan Pengusaha, syarat-syarat kerja, dan tata tertib Perusahaan yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 1.5 Pembuatan Peraturan Perusahaan diwajibkan kepada Perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh)

orang atau di Perusahaan belum membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

1.6 Wakil pekerja yang berhak dimintai saran dan pertimbangan yaitu:

1.6.1 Apabila di Perusahaan belum terbentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh maka wakil pekerja/buruh yang memberikan saran dan pertimbangan dalam pembuatan Peraturan Perusahaan yaitu pekerja/buruh Perusahaan yang dipilih oleh pekerja/buruh Perusahaan secara demokratis mewakili dari setiap unit kerja yang ada di Perusahaan.

1.6.2 Apabila di Perusahaan telah terbentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang memiliki anggota mayoritas mewakili pekerja/buruh di Perusahaan, maka wakil pekerja/buruh yang memberikan saran dan pertimbangan dalam pembuatan Peraturan Perusahaan merupakan pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Perusahaan tersebut.

1.6.3 Apabila di Perusahaan sudah terbentuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh namun keanggotaannya tidak mewakili mayoritas pekerja/buruh di Perusahaan, maka wakil pekerja/buruh yang memberikan saran dan pertimbangan dalam pembuatan Peraturan Perusahaan merupakan pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Perusahaan tersebut dan pekerja/buruh Perusahaan yang tidak menjadi anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Perusahaan tersebut, yang dipilih oleh pekerja/buruh Perusahaan secara demokratis mewakili dari setiap unit kerja yang ada di Perusahaan.

1.7 Persyaratan untuk mendapatkan pengesahan Peraturan Perusahaan mengajukan surat permohonan pengesahan dilampiri dengan naskah Peraturan Perusahaan dan struktur dan skala upah.

1.8 Perusahaan berkewajiban menjelaskan isi Peraturan Perusahaan dan membagikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.1 Referensi contoh Peraturan Perusahaan atau Peraturan Perusahaan sebelumnya

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur pembuatan Peraturan Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Syarat Kerja
 - 3.1.2 Hubungan Industrial
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun draft Peraturan Perusahaan
 - 3.2.2 Melakukan sosialisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam membuat Peraturan Perusahaan
 - 4.2 Aspiratif dalam membuat Peraturan Perusahaan
 - 4.3 Akomodatif dalam membuat Peraturan Perusahaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan syarat kerja tanpa diskriminasi

KODE UNIT : N.78PHI00.016.4
JUDUL UNIT : Membuat Perjanjian Kerja Bersama
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan persiapan perundingan, melakukan perundingan, dan menyosialisasikan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) kepada seluruh pekerja dalam membuat PKB beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyusunan draf PKB	1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembuatan PKB diidentifikasi. 1.2 Persyaratan serikat pekerja yang berhak menjadi wakil pekerja sebagai pihak ditentukan sesuai ketentuan. 1.3 Materi yang akan diatur dalam PKB diinventarisir. 1.4 Draf PKB disusun sesuai ketentuan.
2. Melakukan persiapan perundingan PKB	2.1 Draf surat usulan tim perunding dari kedua belah pihak disiapkan sesuai ketentuan. 2.2 Tata tertib perundingan disusun untuk disepakati sesuai ketentuan.
3. Melakukan perundingan PKB	3.1 Hasil perundingan dirumuskan menjadi naskah PKB yang akan ditandatangani kedua belah pihak. 3.2 Persyaratan sah nya PKB ditentukan sesuai ketentuan. 3.3 Persyaratan pendaftaran PKB disiapkan sesuai ketentuan.
4. Melakukan sosialisasi PKB kepada para pekerja	4.1 Rencana sosialisasi disiapkan sesuai ketentuan. 4.2 Materi PKB dijelaskan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikat kompetensi membuat PKB.
 - 1.1 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan merupakan kegiatan memilih, menetapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pembuatan PKB sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan.
 - 1.3 Persyaratan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk dapat menjadi wakil pihak pekerja/buruh dalam perundingan pembuatan PKB yaitu:
 - 1.3.1 Apabila di satu Perusahaan hanya terdapat satu Serikat Pekerja/Serikat Buruh, maka Serikat Pekerja/Serikat Buruh tersebut berhak mewakili pekerja/buruh dalam perundingan pembuatan PKB dengan Pengusaha apabila memiliki jumlah anggota lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di Perusahaan yang bersangkutan.

- 1.3.2 Apabila di Perusahaan terdapat lebih dari 1 (satu) Serikat Pekerja/Serikat Buruh, maka Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang berhak mewakili pekerja/buruh dalam melakukan perundingan pembuatan PKB dengan Pengusaha merupakan maksimal 3 (tiga) Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang masing-masing anggotanya minimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah seluruh pekerja/buruh di Perusahaan. Jumlah 3 (tiga) Serikat Pekerja/Serikat Buruh tersebut ditentukan sesuai peringkat berdasarkan jumlah anggota yang terbanyak.
- 1.4 Materi yang diatur dalam PKB meliputi hak dan kewajiban para pihak, syarat-syarat kerja, dan tata tertib Perusahaan tanpa diskriminasi.
- 1.5 Penetapan tim perunding disesuaikan dengan kebutuhan dengan ketentuan masing-masing paling banyak 9 (sembilan) orang dengan kuasa penuh dan anggota tim perunding perundingan pembuatan PKB yang mewakili serikat pekerja/serikat buruh harus pekerja/buruh yang masih terikat dalam hubungan kerja di Perusahaan tersebut.
- 1.6 Tata tertib perundingan merupakan acuan dalam proses perundingan pembuatan PKB yang disusun terlebih dahulu yang kemudian disepakati oleh kedua belah pihak sebelum perundingan dimulai. Tata tertib sekurang-kurangnya memuat maksud dan tujuan pembuatan tata tertib, susunan tim perunding, lamanya masa perundingan, materi perundingan, tempat perundingan, tatacara perundingan, cara penyelesaian apabila terjadi kebuntuan perundingan, sahnyanya perundingan, dan biaya perundingan.
- 1.7 PKB yang telah ditandatangani didaftarkan ke instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- 1.8 PKB yang telah didaftarkan disosialisasikan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.1 Referensi PKB/Peraturan Perusahaan yang ada di Perusahaan
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pelaksanaan pembuatan PKB

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Syarat Kerja
 - 3.1.2 Teknik komunikasi dan teknik berunding/negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dan negosiasi
 - 3.2.2 Merumuskan naskah
 - 3.2.3 Melakukan sosialisasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Persuasif dalam membuat PKB
 - 4.2 Komunikatif dalam membuat PKB
 - 4.3 Aspiratif dalam membuat PKB
 - 4.4 Akomodatif dalam membuat PKB
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh

KODE UNIT : N.78PHI00.017.4
JUDUL UNIT : Memverifikasi Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk Perundingan Perjanjian Kerja Bersama
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk merencanakan dan melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	1.1 Panitia verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dibentuk sesuai ketentuan. 1.2 Rencana dan mekanisme kerja kegiatan panitia verifikasi disusun sesuai ketentuan. 1.3 Jumlah anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Perusahaan dihimpun sesuai bukti keanggotaan.
2. Melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	2.1 Verifikasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. 2.2 Hasil pelaksanaan verifikasi dirumuskan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh panitia dan saksi-saksi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh atas permintaan Pengusaha dalam perundingan pembuatan PKB.
 - 1.1 Verifikasi merupakan proses pembuktian dan pensahihan data keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Perusahaan yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota.
 - 1.4 Panitia verifikasi terdiri dari wakil pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang ada di Perusahaan.
 - 1.4 Rencana dan mekanisme kerja kegiatan panitia verifikasi disusun dimaksudkan menetapkan jadwal, dan tempat pelaksanaan verifikasi yang tidak mengganggu proses produksi yang disepakati Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha.
 - 1.5 Jumlah anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh di Perusahaan dihimpun sesuai bukti keanggotaan dimaksudkan untuk mengetahui jumlah anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh sebelum dilakukan verifikasi.
 - 1.6 Verifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang berhak mewakili pekerja/buruh dalam perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama, didasarkan pada bukti kartu tanda anggota atau pernyataan secara tertulis dari pekerja/buruh dan bukti sebagai pekerja di Perusahaan. Apabila pekerja memiliki dua kartu tanda

anggota, maka yang berlaku merupakan kartu tanda anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang terakhir.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Prinsip kebebasan berserikat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar prosedur operasional verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

PANDUAN PENILAIAN

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

- 3.1.2 Verifikasi keanggotaan Serikat pekerja/Serikat buruh
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pendataan
 - 3.2.2 Melakukan verifikasi data
 - 3.2.3 Melakukan tabulasi data
 - 3.2.4 Membuat rumusan hasil verifikasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab dalam melaksanakan verifikasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 4.2 Cermat dalam melaksanakan verifikasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 4.3 Objektif dalam melaksanakan verifikasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 4.4 Serius dalam melaksanakan verifikasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan bukti keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

KODE UNIT : N.78PHI00.018.4

JUDUL UNIT : Melakukan Pemungutan Suara untuk Dukungan Perundingan Perjanjian Kerja Bersama

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan pemungutan suara untuk mendapatkan dukungan dalam perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk melakukan pemungutan suara untuk mendapatkan dukungan dalam perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pemungutan suara	1.1 Panitia pemungutan suara dibentuk sesuai ketentuan. 1.2 Program kerja Serikat Pekerja/Serikat Buruh dijelaskan untuk mendapatkan dukungan dalam pembuatan PKB sesuai ketentuan.
2. Melaksanakan pemungutan suara	2.1 Pemungutan suara dilakukan sesuai dengan ketentuan. 2.2 Hasil pemungutan suara dirumuskan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh panitia dan saksi-saksi . 2.3 Berita acara diumumkan kepada seluruh pekerja/buruh di Perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan pemungutan suara dalam hal di Perusahaan hanya terdapat 1 (satu) Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang tidak memiliki anggota lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah pekerja/buruh di Perusahaan untuk mendapatkan dukungan dalam perundingan pembuatan PKB.
- 1.2 Panitia terdiri dari pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan wakil-wakil dari pekerja/buruh yang bukan anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pembentukannya telah mengumumkan hasil pemungutan suara kepada seluruh pekerja/buruh.
- 1.3 Penjelasan program kerja Serikat Pekerja/Serikat Buruh kepada pekerja/buruh di Perusahaan dimaksudkan untuk mendapatkan dukungan dalam pembuatan PKB. Penjelasan program kerja tersebut dilakukan di luar jam kerja pada tempat-tempat yang disepakati oleh panitia pemungutan suara dan Pengusaha.
- 1.4 Pemungutan suara dilakukan sesuai dengan ketentuan yaitu dilakukan paling cepat 7 (tujuh) hari setelah pemberitahuan pemungutan suara oleh panitia. Tempat dan waktu pemungutan suara ditetapkan oleh panitia dengan mempertimbangkan jadwal kerja pekerja/buruh agar tidak mengganggu proses produksi.
- 1.5 Saksi-saksi terdiri dari pejabat dari instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan Pengusaha.

- 1.6 Berita acara hasil pemungutan suara diumumkan kepada seluruh pekerja/buruh di Perusahaan oleh panitia.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar prosedur operasional pemungutan suara

PANDUAN PENILAIAN

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

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tanggung jawab dalam melaksanakan pemungutan suara
 - 4.2 Cermat dalam melaksanakan pemungutan suara
 - 4.3 Objektif dalam melaksanakan pemungutan suara
 - 4.4 Serius dalam melaksanakan pemungutan suara
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menghitung hasil pemungutan suara

KODE UNIT : N.78PHI00.019.4
JUDUL UNIT : Menyusun Struktur dan Skala Upah
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan analisis jabatan, melakukan evaluasi jabatan, dan menyusun struktur dan skala upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis jabatan	1.1 Jabatan yang ada di Perusahaan diidentifikasi sesuai dengan struktur Organisasi. 1.2 Uraian tugas setiap jabatan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 Persyaratan setiap jabatan ditetapkan sesuai dengan struktur Organisasi.
2. Melakukan evaluasi jabatan	2.1 Bobot setiap jabatan dinilai berdasarkan faktor-faktor sesuai ketentuan. 2.2 Peringkat jabatan disusun berdasarkan nilai bobot jabatan .
3. Menyusun struktur dan skala upah	3.1 Metode penyusunan struktur dan skala upah dipilih sesuai dengan kondisi Perusahaan. 3.2 Upah setiap jabatan ditentukan sesuai dengan peringkat jabatan yang bersangkutan. 3.3 Struktur dan skala upah disusun sesuai dengan kondisi Perusahaan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menyusun struktur dan skala upah.
 - 1.2 Jabatan merupakan sekelompok tugas dan pekerjaan dalam Organisasi Perusahaan.
 - 1.3 Struktur dan skala upah merupakan susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi ke yang terendah yang memuat kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan
 - 1.4 Golongan jabatan merupakan pengelompokan jabatan berdasarkan nilai atau bobot jabatan.
 - 1.5 Nilai bobot jabatan ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan evaluasi jabatan.
 - 1.6 Metode penyusunan struktur dan skala upah antara lain:
 - 1.6.1 Metode rangking sederhana.
 - 1.6.2 Metode dua titik.
 - 1.6.3 Metode poin faktor.penggunaan metode sebagaimana di atas berpedoman pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang

- Struktur dan Skala Upah.
- 1.7 Ketentuan yang berlaku dalam menetapkan struktur dan skala upah meliputi:
 - 1.7.1 Penetapan struktur dan skala upah oleh pimpinan Perusahaan dalam bentuk surat keputusan.
 - 1.7.2 Penerapan struktur dan skala upah serta pemberitahuan kepada seluruh pekerja secara perorangan oleh pimpinan Perusahaan dalam bentuk surat pernyataan.
 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat presentasi
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menyusun struktur dan skala upah di Perusahaan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan.
 - 1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses menyusun struktur dan skala upah dengan tahapan meliputi melakukan analisis jabatan, melakukan evaluasi jabatan dan menyusun struktur dan skala upah, serta menetapkan struktur dan skala upah.
 - 1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan objek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan/atau *interview*, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Analisis beban kerja
 - 3.1.2 Sistem remunerasi
 - 3.1.3 Pengolahan data statistik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menyusun struktur dan skala upah di Perusahaan
 - 4.2 Teliti dalam melakukan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan menyusun struktur skala upah
 - 4.3 Kooperatif dalam menentukan kemampuan
 - 4.4 Memperhatikan produktivitas kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan nilai bobot jabatan di Perusahaan

KODE UNIT : N.78PHI00.020.4
JUDUL UNIT : Meninjau Upah Secara Berkala
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk merencanakan, membuat rekomendasi, melakukan peninjauan peninjauan upah secara berkala sesuai dengan prosedur operasi standar yang telah ditetapkan beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan peninjauan upah	1.1 Upah dievaluasi secara berkala dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan dan produktivitas. 1.2 Kebijakan eksternal yang berpengaruh pada penetapan nilai upah diidentifikasi. 1.3 Upah perorangan ditinjau secara berkala sesuai dengan kemampuan Perusahaan dan produktivitas. 1.4 Rencana peninjauan upah disusun sesuai kemampuan Perusahaan
2. Membuat rekomendasi upah	2.1 Rencana penetapan upah berkala direkomendasikan kepada pimpinan Perusahaan. 2.2 Rekomendasi penetapan upah berkala ditindaklanjuti oleh pimpinan Perusahaan.
3. Melaksanakan peninjauan upah secara berkala	3.1 Kebijakan peninjauan upah disosialisasikan kepada pekerja secara perorangan/individu dan pemangku kepentingan lainnya. 3.2 Kebijakan peninjauan upah berkala ditetapkan

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi meninjau upah secara berkala.
 - Hasil peninjauan upah kepada pekerja yang golongan jabatannya mengalami perubahan.
 - Kebijakan eksternal yang dapat mempengaruhi peninjauan upah antara lain kebijakan pemerintah seperti peraturan tentang upah minimum, ketentuan ekspor impor, ketentuan perpajakan, dan kebijakan pemerintah lainya serta tuntutan dari pembeli (*buyers*).
 - Perusahaan sejenis merupakan Perusahaan yang dalam operasinya menggunakan input, proses dan hasil produksinya sama. Bila dalam satu wilayah tidak terdapat Perusahaan yang berbeda tetapi skala usahanya mendekati kesamaan.
 - Hasil identifikasi dan hasil inventarisasi praktek peninjauan upah dibandingkan untuk mendapatkan median/titik tengah,

sehingga dapat diketahui posisi Perusahaan.

- 1.6 Analisis perubahan upah terhadap Perusahaan dapat dilihat dari target peningkatan produktivitas kerja yang diharapkan maupun tambahan biaya Perusahaan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Struktur dan skala upah

PANDUAN PENILAIAN

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Sistem pengupahan
 - 3.1.2 Kebijakan pengupahan
 - 3.1.3 Anggaran biaya sumber daya manusia
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data
 - 3.2.2 Menyusun rekomendasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam meninjau upah secara berkala
 - 4.2 Kooperatif dalam menganalisis kemampuan Perusahaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis prestasi kerja pekerja dan kebijakan eksternal dari pemerintah

KODE UNIT : N.78PHI00.021.4

JUDUL UNIT : Mengurus Pemberian Tunjangan Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk merencanakan mempersiapkan, dan melaksanakan program pemberian tunjangan beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan program pemberian tunjangan	1.1 Tunjangan yang akan diberikan Perusahaan diidentifikasi. 1.2 Tunjangan pada Perusahaan sejenis dalam satu wilayah diinventarisasi 1.3 Hasil identifikasi dan inventarisasi pemberian tunjangan dianalisis. 1.4 Rencana program pemberian tunjangan kepada pekerja disusun.
2. Mempersiapkan pelaksanaan program pemberian tunjangan	2.1 Petunjuk pelaksanaan program pemberian tunjangan disusun. 2.2 Pelaksanaan program pemberian tunjangan disosialisasikan.
3. Melaksanakan program pemberian tunjangan	3.1 Jadwal pemberian tunjangan ditetapkan. 3.2 Program pemberian tunjangan dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus pemberian tunjangan pekerja.
- 1.2 Jenis tunjangan meliputi tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap. Tunjangan tetap merupakan tunjangan yang diberikan secara tetap dan teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja/buruh atau capaian prestasi kerja tertentu, sehingga jumlahnya berubah-ubah atau tidak tetap.
- 1.3 Praktek mengurus pemberian tunjangan diidentifikasi dimaksudkan untuk memilah jenis-jenis tunjangan yang dilaksanakan di Perusahaan, sehingga memperjelas jenis tunjangan yang perlu disesuaikan.
- 1.4 Perusahaan sejenis meliputi jenis usaha dengan proses produksi, bahan baku, dan *output* yang sama, atau jenis jabatan yang relatif sama pada jenis usaha yang berbeda.
- 1.5 Program pemberian tunjangan merupakan rangkaian dari proses penetapan kebijakan pengupahan di perusahaan, sehingga yang perlu dilakukan yaitu penyesuaian terhadap komposisi upah pokok dan tunjangan.
- 1.6 Program pemberian tunjangan dirumuskan, dimaksudkan untuk mengakomodir masukan/arahan dari pimpinan Perusahaan.
- 1.7 Dampak pemberian tunjangan dimaksudkan untuk mengetahui pengaruh pemberian tunjangan peningkatan produktivitas kerja dan kesejahteraan pekerja.
- 1.8 Efektivitas program pemberian tunjangan dimaksudkan untuk mengetahui pengaruh pemberian tunjangan terhadap peningkatan produktivitas kerja dan kesejahteraan pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian tunjangan
 - 4.2.2 Struktur dan Skala Upah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penggolongan jabatan/pekerjaan
 - 3.1.2 Struktur dan skala upah
 - 3.1.3 Sistem pengupahan
 - 3.1.4 Jenis-jenis tunjangan

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengkompilasi, mengolah, dan menganalisis data
 - 3.2.2 Berkomunikasi
 - 3.2.3 Menyusun rekomendasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menentukan pemberian tunjangan kepada pekerja
 - 4.2 Teliti dalam menghitung besaran tunjangan kepada pekerja
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis dan besaran tunjangan

KODE UNIT : N.78PHI00.022.4
JUDUL UNIT : Menghitung Upah Kerja Lembur
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan, menetapkan waktu kerja lembur, dan melakukan perhitungan upah kerja lembur beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan perhitungan upah kerja lembur	1.1 Ketentuan peraturan perundang-undangan waktu kerja dan waktu istirahat diinventarisasi. 1.2 Persyaratan melakukan kerja lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dianalisis.
2. Menentukan lamanya waktu kerja lembur	2.1 Waktu kerja dan waktu istirahat yang diberlakukan di Perusahaan diverifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal. 2.2 Pemenuhan persyaratan kerja lembur setiap pekerja yang melakukan kerja lembur dipastikan sesuai dengan surat perintah kerja lembur 2.3 Waktu melakukan kerja lembur setiap pekerja dicatat
3. Menetapkan besarnya upah lembur	3.1 Dasar perhitungan upah lembur ditetapkan sesuai ketentuan. 3.2 Upah sejam setiap pekerja dihitung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3.3 Upah lembur bagi setiap pekerja ditetapkan berdasarkan lamanya waktu kerja lembur dan upah sejam.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menghitung upah kerja lembur.
 - 1.2 Sektor usaha tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi sektor usaha:
 - 1.2.1 Energi dan sumber daya mineral pada daerah tertentu.
 - 1.2.2 Pertambangan umum pada daerah operasi tertentu.
 - 1.2.3 Perikanan di daerah operasi tertentu.
 - 1.2.4 Agribisnis hortikultura.
 - 1.2.5 Hulu minyak dan gas bumi.
 - 1.3 Persyaratan untuk melakukan kerja lembur merupakan persyaratan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.

- 1.4 Waktu kerja dan waktu istirahat yang diberlakukan di Perusahaan merupakan waktu kerja dan waktu istirahat yang dipilih dan dilaksanakan di Perusahaan yang bersangkutan.
 - 1.5 Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 jam dalam 1 hari dan 18 jam dalam 1 minggu. Ketentuan ini tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi.
 - 1.6 Dasar perhitungan upah lembur yaitu 100% dari keseluruhan upah pokok ditambah tunjangan tetap. Dalam hal upah terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap maka apabila upah pokok ditambah tunjangan tidak tetap, nilainya lebih kecil dari 75% keseluruhan upah, maka dasar perhitungan upah lembur ialah 75% dari keseluruhan upah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen upah
 - 2.2.3 Surat perintah kerja lembur
 - 2.2.4 Daftar pekerja yang melakukan kerja lembur
 - 2.2.5 Daftar Presensi pekerja yang lembur
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.15/MEN/VII/2005 tentang Waktu Kerja dan Istirahat Pada Usaha Pertambangan Umum pada Operasi Tertentu
 - 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Waktu Kerja dan Istirahat di Sektor Perikanan pada Daerah Operasi Tertentu
 - 3.5 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4 Tahun 2014 tentang Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Pada Kegiatan Usaha Hulu Gas dan Minyak Bumi
 - 3.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Sektor Agribisnis Hortikultura
 - 3.7 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.KEP 234/MEN/2003 tentang Waktu Kerja dan Istirahat pada Sektor Usaha Energi dan Sumber Daya Mineral pada Daerah Tertentu
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 *Equal pay for equal work*
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar prosedur pelaksanaan kerja lembur

4.2.2 Standar penghitungan upah kerja lembur

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Waktu kerja dan waktu istirahat
 - 3.1.2 Dasar perhitungan upah kerja lembur
 - 3.1.3 Formula penghitungan upah kerja lembur per jam
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan alat hitung
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menghitung waktu kerja dan waktu istirahat bagi pekerja
 - 4.2 Kooperatif dalam melakukan koordinasi dengan pekerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mencatat waktu kerja lembur

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.023.4**
JUDUL UNIT : **Mengurus Pemberian *Benefit* Pekerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan pemberian *benefit* pekerja dalam rangka mengurus pemberian *benefit* pekerja beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja	1.1 Pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja yang berlaku di Perusahaan dievaluasi efektivitasnya bagi Organisasi dan pekerja. 1.2 Pengaturan <i>benefit</i> kepada pekerja di Perusahaan sejenis dan/atau jabatan sejenis disurvei. 1.3 Hasil survei kondisi pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja dianalisis. 1.4 Rencana pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja disusun dengan guna mendorong produktivitas kerja.
2. Mempersiapkan pelaksanaan program pemberian <i>benefit</i>	2.1 Jenis-jenis <i>benefit</i> bagi pekerja ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pekerja dan kemampuan Perusahaan. 2.2 Rancangan ketentuan pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja dipaparkan kepada pimpinan Perusahaan untuk ditetapkan. 2.3 Rencana pemberian <i>benefit</i> disosialisasikan.
3. Melaksanakan program pemberian <i>benefit</i>	3.1 Jadwal program pemberian <i>benefit</i> ditetapkan. 3.2 Program pemberian <i>benefit</i> dilaksanakan. 3.3 Evaluasi pelaksanaan program pemberian <i>benefit</i> bagi pekerja dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus pemberian *benefit* pekerja.
- 1.2 *Benefit* merupakan tambahan manfaat bagi pekerja yang tidak termasuk komponen upah. *Benefit* terdiri dari *benefit* yang bersifat wajib dan bersifat tidak wajib. *Benefit* yang bersifat tidak wajib dikaitkan dengan kemampuan Perusahaan pada satu periode waktu tertentu. *Benefit* wajib misalnya iuran program jaminan sosial, Tunjangan Hari Raya (THR), dan Keagamaan serta uang servis pada sektor usaha tertentu. *Benefit* tidak wajib misalnya insentif, bonus, iuran asuransi tambahan.
- 1.3 Tujuan dalam pemberian *benefit* antara lain:
- 1.3.1 Motivasi yaitu *benefit* menjadi motivasi tambahan bagi pekerja untuk bekerja lebih baik, dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
- 1.3.2 Kepuasan pekerja yaitu pekerja merasa dihargai dan diperhatikan sehingga cenderung memiliki tingkat kepuasan

kerja yang lebih tinggi, yang berdampak positif pada produktivitas.

- 1.4 Pemberian *benefit* kepada pekerja perlu memperhatikan kemampuan Pengusaha alasan penting:
 - 1.4.1 Pengusaha mempunyai kepentingan untuk memperhatikan kelangsungan usaha (stabilitas keuangan Perusahaan dan prioritas pengeluaran).
 - 1.4.2 Perusahaan perlu memperhatikan prioritas pengeluaran dan keuntungan yang diperoleh.
 - 1.4.3 Pengusaha harus memperhatikan hal hal yang wajib diberikan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan, misalnya upah minimum, Tunjangan Hari Raya (THR), jaminan sosial, dan tunjangan lainnya yang bersifat wajib.
- 1.5 Pemberian *benefit* kepada pekerja perlu ditetapkan karena:
 - 1.5.1 memberikan kepastian dan keadilan bagi pekerja.
 - 1.5.2 perencanaan keuangan Perusahaan (anggaran dan prediksi biaya).
 - 1.5.3 daya Tarik Perusahaan kepada karyawan agar yang sudah bekerja akan merasa dihargai Perusahaan dan yang akan bekerja akan tertarik untuk bekerja di Perusahaan tersebut.
- 1.6 Evaluasi kondisi pemberian *benefit* pekerja mencakup evaluasi efektivitas pemberian *benefit* yang sedang berlangsung dan saran-saran perbaikan *benefit*.
- 1.7 Perusahaan sejenis merupakan Perusahaan yang memiliki kesamaan dalam hal input, proses, dan *output*.
- 1.8 Analisis hasil identifikasi dan inventarisasi jenis *benefit* yang diberikan meliputi analisis tentang perbandingan jenis maupun nilainya, serta dampaknya terhadap total biaya Perusahaan.
- 1.9 Efektivitas program pemberian *benefit* dimaksudkan bahwa program pemberian *benefit* membawa manfaat bagi peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan kesejahteraan pekerja.
- 1.10 Pelaksanaan pemberian *benefit* yang diberikan kepada pekerja dievaluasi karena:
 - 1.10.1 Untuk diukur efektivitasnya berdampak lurus dengan produktivitas kerja atau tidak.
 - 1.10.2 Dapat mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pekerja yang belum terpenuhi. Informasi ini sangat berharga untuk merancang program *benefit* yang lebih relevan dan menarik bagi pekerja.
 - 1.10.3 Dapat melibatkan karyawan secara langsung, baik melalui survei maupun wawancara. Hal ini dapat meningkatkan komunikasi antara manajemen dan pekerja, sehingga tercipta hubungan kerja yang lebih baik.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat presentasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Data jenis-jenis *benefit*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan
 - 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Uang Servis pada Usaha Hotel dan Usaha Restoran di Hotel
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mekanisme pemberian bagi *benefit*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Organisasi
 - 3.1.2 Beban kerja
 - 3.1.3 Komponen upah, tunjangan, dan fasilitas
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data
 - 3.2.2 Melakukan presentasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengelola pemberian *benefit* pada pekerja
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kriteria pekerja penerima *benefit*

KODE UNIT : N.78PHI00.024.4
JUDUL UNIT : Mengurus Penyediaan Fasilitas Pekerja
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk merencanakan penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja, menyusun rekomendasi merencanakan, menyusun program penyediaan kesejahteraan, mempersiapkan pelaksanaan dan melaksanakan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja	1.1 Jenis fasilitas kesejahteraan bagi pekerja yang diberikan Perusahaan diidentifikasi. 1.2 Jenis fasilitas kesejahteraan pekerja yang berlaku di Perusahaan sejenis diinventarisir . 1.3 Hasil identifikasi dan inventarisasi jenis fasilitas kesejahteraan bagi pekerja dianalisis . 1.4 Rencana program penyediaan fasilitas pekerja disusun.
2. Menyusun rekomendasi program penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja	2.1 Rekomendasi program penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja dipaparkan kepada pimpinan Perusahaan. 2.2 Hasil rekomendasi program penyediaan fasilitas kesejahteraan ditindaklanjuti.
3. Mempersiapkan pelaksanaan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja	3.1 Petunjuk pelaksanaan program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja disusun. 3.2 Sarana pendukung penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja disiapkan.
4. Melaksanakan program penyediaan Fasilitas pekerja	4.1 Rencana program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja disosialisasikan. 4.2 Penyediaan fasilitas kesejahteran dilaksanakan sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus penyediaan fasilitas pekerja.
 - Fasilitas kesejahteraan pekerja merupakan fasilitas yang disediakan Perusahaan yang dapat dimanfaatkan oleh pekerja/buruh.
 - Jenis fasilitas kesejahteraan pekerja antara lain berupa pelayanan keluarga berencana, tempat penitipan anak, perumahan pekerja, fasilitas beribadah, fasilitas olah raga, fasilitas kantin, fasilitas kesehatan, dan fasilitas rekreasi.

- 1.4 Ketentuan penyediaan fasilitas kesejahteraan diatur dalam perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
 - 1.5 Penyediaan fasilitas kesejahteraan diidentifikasi dimaksudkan untuk mengetahui jenis dan kualitasnya.
 - 1.6 Pemberian fasilitas kesejahteraan pekerja pada Perusahaan lain diventarisasi dimaksudkan untuk mengetahui jenis dan kualitas fasilitas yang diberikan perusahaan lain yang sejenis.
 - 1.7 Perusahaan sejenis merupakan Perusahaan yang jenis usaha, proses produksi, bahan baku, dan *output* yang sama, atau jenis jabatan yang relatif sama pada jenis usaha yang berbeda.
 - 1.8 Program penyediaan dirumuskan merupakan program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja setelah membandingkan dengan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja yang diberikan pada Perusahaan lain dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
 - 1.9 Dampak program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja, dimaksudkan yaitu pengaruh program penyediaan fasilitas kesejahteraan terhadap kesejahteraan pekerja dan bermanfaat bagi Perusahaan (*cost benefit ratio*).
 - 1.10 Efektivitas program penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja dimaksudkan bahwa program pemberian *benefit* membawa manfaat bagi peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan kesejahteraan pekerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Alat presentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Mekanisme penyediaan fasilitas bagi pekerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)
 4. Sikap yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menentukan program penyediaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja
 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan jenis fasilitas kesejahteraan sesuai kebutuhan pekerja

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.025.4**
JUDUL UNIT : **Mengurus Pembagian Uang Servis pada usaha Hotel, Restoran, dan Usaha Pariwisata Lainnya**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan pengumpulan, menyusun rencana pembagian dan melaksanakan pembagian uang servis kepada pekerja, pada usaha Hotel, Restoran beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan uang servis	1.1 Jenis usaha yang akan membagi uang servis diidentifikasi. 1.2 Besarnya uang servis dikumpulkan sesuai ketentuan. 1.3 Pengumpulan uang servis dilaksanakan untuk diadministrasikan.
2. Menyusun rencana pembagian uang servis	2.1 Jenis biaya cadangan diinventarisir. 2.2 Besarnya biaya setiap jenis cadangan ditentukan. 2.3 Besarnya uang servis yang akan dibagi kepada pekerja dihitung. 2.4 Waktu pembagian ditetapkan untuk diumumkan.
3. Melaksanakan pembagian uang servis	3.1 Daftar pekerja dan jumlah uang servis yang akan diberikan disusun. 3.2 Waktu pembagian uang servis di sepakati dan diumumkan. 3.3 Pemberian uang servis diberikan kepada pekerja sesuai dengan hasil kesepakatan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus pemberian uang servis pada usaha restoran dihotel kepada pekerja.
 - Uang servis merupakan tambahan dari tarif yang sudah ditetapkan sebelumnya dalam rangka jasa pelayanan pada usaha Hotel dan Restoran dihotel kepada pekerja.
 - Uang servis pada usaha tertentu wajib dibagikan kepada pekerja/buruh setelah dikurangi biaya cadangan terhadap resiko kehilangan atau kerusakan dan pendayagunaan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
 - Risiko kehilangan dan kerusakan merupakan bagian uang servis yang disisihkan sebelum uang servis dibagikan kepada para pekerjadan diperuntukan bagi Pengusaha untuk menanggung kerugian atau kerusakan alat perlengkapan hotel, restoran, dan usaha pariwisata lainnya yang berhubungan dengan tamu.
 - Uang servis merupakan milik dan menjadi bagian pendapatan bagi pekerja yang tidak termasuk sebagai komponen upah.
 - Pajak penghasilan atas uang servis ditanggung sepenuhnya oleh pekerja yang bersangkutan.

- 1.7 Pengumpulan dan pengelolaan administrasi uang sebelum dibagi dilakukan sepenuhnya oleh Pengusaha.
- 1.8 Uang servis yang dikumpulkan dapat dipotong oleh Pengusaha yang besarnya ditentukan sebagai berikut:
 - 1.8.1 3 % untuk kehilangan dan kerusakan.
 - 1.8.2 2 % untuk pendayagunaan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 1.8.3 95 % dibagi habis untuk para pekerja/buruh.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Uang Servis pada Usaha Hotel dan Usaha Restoran di Hotel
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pemberian uang servis

PANDUAN PENILAIAN

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

- 3.1.2 Struktur dan Skala Upah
 - 3.1.3 Sistem pengupahan
 - 3.1.4 Jenis-jenis tunjangan
 - 3.2. Keterampilan
 - 3.2.1 Mengkompilasi, mengolah, dan menganalisis data
 - 3.2.2 Berkomunikasi
 - 3.2.3 Menyusun rekomendasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menentukan pemberian uang servis bagi pekerja restoran di hotel
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan biaya cadangan risiko yang akan mengurangi uang servis

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.026.4**
JUDUL UNIT : **Mengurus pemberian Tunjangan Hari Raya Keagamaan.**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan Pembagian Tunjangan hari Raya Keagamaan beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
a. Merencanakan pemberian tunjangan hari raya keagamaan bagi pekerja	1.1 Jumlah pekerja, status pekerja, dan golongan jabatan diidentifikasi untuk pembagian tunjangan hari raya keagamaan. 1.2 Hasil identifikasi dan jumlah pemberian tunjangan hari raya bagi pekerja dianalisis . 1.3 Besarnya tunjangan hari raya keagamaan bagi setiap pekerja ditetapkan. 1.4 Rencana pembagian tunjuangan hari raya keagamaan disusun.
2. Mempersiapkan pelaksanaan pemberian tunjangan hari raya keagamaan kepada pekerja	2.1 Rencana pemberian tunjangan hari raya keagamaan dipaparkan kepada pimpinan Perusahaan untuk ditetapkan. 2.2 Tata cara pemberian tunjangan hari raya keagamaan dan teknis pelaksanaannya disusun.
3. Melaksanakan pemberian tunjangan hari raya keagamaan	3.1 Rencana pembagian tunjangan hari raya keagamaan disosialisasikan. 3.2 Pembagian tunjangan hari raya dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pemberian tunjangan hari raya dan teknis pelaksanaannya agar dapat bermanfaat bagi pekerja beserta keluarganya.
 - Tunjangan hari raya keagamaan merupakan pendapatan nonupah yang wajib dibayarkan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh atau keluarganya menjelang hari raya keagamaan bagi pekerja yang bersangkutan.
 - Jumlah pekerja, status pekerja, dan golongan jabatan bagi pekerja yang bekerja perlu diidentifikasi dalam rangka untuk menghitung besaran cost Perusahaan yang harus dikeluarkan agar sesuai sasaran.
 - Hasil identifikasi dan jumlah pemberian tunjangan hari raya bagi pekerja dianalisis, dalam rangka agama setiap pekerja tersebut tidak sama (islam, kristen, katolik, dan sebagainya) dengan tujuan pemberiannya kepada pekerja benar-benar dapat dimanfaatkan.
 - Sarana pendukung perlu disiapkan dalam rangka efektivitas tunjangan hari raya keagamaan dimaksudkan bahwa tunjangan tersebut diharapkan membawa manfaat bagi peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan kesejahteraan pekerja.
 - Program penyediaan tunjangan hari raya dirumuskan setelah membandingkan dengan tunjangan hari raya keagamaan yang

- diberikan oleh Perusahaan lain dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- 1.7 Efektivitas pemberian tunjangan hari raya keagamaan kepada pekerja sebagai pendapatan nonupah yang wajib dibayarkan oleh Pengusaha kepada pekerja/buruh atau keluarganya menjelang hari raya keagamaan.
 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan
 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 yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan

(Tidak ada.)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis tata cara pemberian tunjangan hari raya keagamaan agar bermanfaat bagi pekerja beserta keluarganya

4. Sikap yang diperlukan

4.1 Objektif, dalam memandang pemberian tunjangan hari raya keagamaan

4.2 Pemberian tunjangan hari raya keagamaan kepada pekerja diberikan tanpa diskriminasi kepada sesama pekerja di Perusahaan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan komponen upah dalam pemberian tunjangan hari raya keagamaan

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.027.4**
JUDUL UNIT : **Mengurus Program Jaminan Kecelakaan Kerja Pekerja Penerima Upah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, sikap kerja untuk mengurus program jaminan kecelakaan kerja, melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat program jaminan kecelakaan kerja, bagi penerima upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada badan penyelenggara	1.1 Data pekerja dan keluarganya beserta upah pekerja diinventarisasi sesuai dengan data yang ada di Perusahaan/pemberi kerja. 1.2 Formulir pendaftaran diisi sesuai data pekerja. 1.3 Kelengkapan dokumen persyaratan pendaftaran kepesertaan disiapkan sesuai
a. Melakukan pembayaran iuran program jaminan kecelakaan kerja	2.1 Iuran program jaminan kecelakaan kerja dihitung sesuai dengan kelompok risiko Perusahaan sesuai proses pembayaran. 2.2 Manfaat kepesertaan pada program jaminan kecelakaan kerja diinformasikan kepada pekerja dengan menyampaikan kartu kepesertaan.
a. Mengurus klaim manfaat program jaminan kecelakaan kerja	3.1 Kecelakaan kerja ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 3.2 Persyaratan untuk mengurus klaim manfaat program Jaminan Ketenagakerjaan diajukan ke Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS). 3.3 Manfaat program jaminan kecelakaan kerja yang diterima oleh yang berhak dipastikan kesesuaiannya dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program jaminan kecelakaan kerja pekerja penerima upah.
 - Data pekerja dan keluarganya merupakan data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja dan pendidikan serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, dan penghasilan lainnya serta identitas lainnya. Data pekerja dan keluarganya yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan data Perusahaan, penambahan pekerja, pengurangan pekerja karena berhenti bekerja atau meninggal dunia, perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga, dan perubahan upah pekerja.
 - Unit kompetensi program jaminan sosial ini diperlakukan sama baik dalam kepesertaan maupun penerimaan manfaat, dan juga tidak dibedakan peserta pria dan wanita (nondiskriminasi) untuk semua peserta.

- 1.4 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.4.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.4.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data Pengusaha dan data pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
 - 1.4.3 Penyerahan formulir yang telah diisi serta pembayaran iuran pertama program jaminan kecelakaan kerja.
- 1.5 Iuran program jaminan kecelakaan kerja bagi peserta penerima upah dikelompokkan dalam 5 (lima) kelompok tingkat risiko lingkungan kerja, sebagai berikut:
 - 1.5.1 Tingkat risiko sangat rendah 0,24% dari upah sebulan.
 - 1.5.2 Tingkat risiko rendah 0,54% dari upah sebulan.
 - 1.5.3 Tingkat risiko sedang 0,89% dari upah sebulan.
 - 1.5.4 Tingkat risiko tinggi 1,27% dari upah sebulan.
 - 1.5.5 Tingkat risiko sangat tinggi 1,74% dari upah sebulan.
- 1.6 Upah yang dijadikan dasar pembayaran iuran merupakan upah pokok ditambah tunjangan tetap.
- 1.7 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.
- 1.8 Kartu kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan merupakan kartu tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan untuk program jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan jaminan pensiun.
- 1.9 Kecelakaan kerja merupakan kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju ke tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
- 1.10 Manfaat merupakan sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya, akibat kejadian/risiko kecelakaan kerja.
- 1.11 Manfaat jaminan kecelakaan kerja berupa:
 - 1.11.1 Pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan medis yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Pemeriksaan dasar dan penunjang.
 - b. Perawatan tingkat pertama dan lanjutan.
 - c. Rawat inap kelas I rumah sakit pemerintah, rumah sakit pemerintah daerah, atau rumah sakit swasta yang setara.
 - d. Perawatan intensif.
 - e. Penunjang diagnostik.
 - f. Pengobatan.
 - g. Pelayanan khusus.
 - h. Alat kesehatan dan implan.
 - i. Jasa Dokter/medis.
 - j. Operasi.
 - k. Transfusi darah dan/atau.
 - l. Rehabilitasi medik.
 - 1.11.2 Santunan berupa uang meliputi:
 - a. Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami Kecelakaan Kerja atau penyakit akibat kerja,

- ke rumah sakit dan/atau ke rumahnya, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan.
 - b. Santunan sementara tidak mampu bekerja.
 - c. Santunan cacat sebagian anatomis, cacat sebagian fungsi, dan cacat total tetap.
 - d. Santunan kematian dan biaya pemakaman.
 - e. Santunan berkala yang dibayarkan sekaligus apabila peserta meninggal dunia atau cacat total tetap akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.
 - f. Biaya rehabilitasi berupa penggantian alat bantu (orthose) dan/atau alat pengganti (prothese).
 - g. Penggantian biaya gigi tiruan.
 - h. Beasiswa pendidikan anak bagi setiap peserta yang meninggal dunia atau cacat total tetap akibat kecelakaan kerja yang besarnya sesuai ketentuan.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1. Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data jumlah pekerja dan nama-nama serta tanggungan pekerja dan Pengusaha
 - 2.2.3 Data upah pekerja dan Pengusaha
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerjadan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
 - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial
 - 3.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
4. Norma dan standar
- 4.1. Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 Standar pelayanan dan santunan kecelakaan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan sosial
 - 3.1.2 Penghitungan besaran iuran
 - 3.1.3 Tata cara pengajuan klaim
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data
 - 3.2.2 Melakukan penghitungan iuran
 - 3.2.3 Mengajukan klaim
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kejujuran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan peristiwa kecelakaan kerja

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.028.4**
- JUDUL UNIT** : **Mengurus Program Jaminan Kematian Pekerja Penerima Upah**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mengurus program jaminan kematian melakukan pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat program jaminan kematian bagi pekerja penerima upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pendaftaran kepesertaan kepada badan penyelenggara	1.1 Data pekerja dan keluarga beserta upah pekerja terkait kepesertaan pekerja didaftarkan kepada badan penyelenggara program jaminan kematian. 1.2 Formulir pendaftaran diisi sesuai data pekerja. 1.3 Kelengkapan dokumen pendaftaran kepesertaan disiapkan sesuai dengan ketentuan.
2. Melakukan pembayaran iuran program jaminan kematian	2.1 Terkait pembayaran iuran jaminan Kematian dihitung sesuai ketentuan. 2.2 Manfaat kepesertaan pada program jaminan kematian diinformasikan kepada pekerja.
3. Mengurus klaim manfaat program jaminan kematian	3.1 Persyaratan untuk mengurus klaim manfaat jaminan kematian disiapkan sesuai ketentuan. 3.2 Manfaat program jaminan kematian diklaim dan diterima oleh yang berhak dipastikan kesesuaiannya dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus Program Jaminan Kematian Pekerja Penerima Upah.
 - Data pekerja dan keluarga merupakan data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja, dan pendidikan serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, dan penghasilan lainnya serta identitas lainnya. Data pekerja dan keluarganya yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan apabila terjadi perubahan data Perusahaan, penambahan pekerja, pengurangan pekerja karena berhenti bekerja atau meninggal dunia, perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga, perubahan upah pekerja. Unit kompetensi program jaminan sosial ini diperlakukan sama baik dalam kepesertaan maupun penerimaan manfaat, dan juga tidak dibedakan peserta pria dan wanita (nondiskriminasi) untuk semua peserta.
 - Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data Pengusaha dan data pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
 - 1.3.3 Penyerahan formulir yang telah diisi serta pembayaran iuran pertama program jaminan kematian.
 - 1.4 Iuran jaminan kematian ditanggung sepenuhnya oleh pemberi kerja yang besarnya 0,3% dari upah sebulan atau sesuai peraturan yang berlaku.
 - 1.5 Upah yang diperhitungkan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan kematian merupakan upah pokok ditambah tunjangan tetap.
 - 1.6 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.
 - 1.7 Kematian yang dimaksudkan dalam program jaminan kematian merupakan yang terjadi dalam hubungan kerja baik karena kecelakaan kerja maupun bukan kecelakaan kerja.
 - 1.8 Persyaratan mengurus klaim manfaat merupakan sejumlah ketentuan berupa berkas dan lainnya yang harus dipenuhi oleh peserta akibat mengalami risiko jaminan kematian.
 - 1.9 Manfaat merupakan sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang menjadi hak ahli waris peserta program jaminan kematian yang meninggal.
 - 1.10 Manfaat atau santunan yang akan diterima ahli waris terdiri atas:
 - 1.10.1 Santunan sekaligus Rp 16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah).
 - 1.10.2 Santunan berkala $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp } 4.800.000,00$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus.
 - 1.10.3 Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap Peserta yang meninggal dunia bukan akibat Kecelakaan Kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 (lima) tahun.
 - 1.10.4 Beasiswa pendidikan anak diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 Alat cetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Daftar nama pekerja beserta tanggungannya dan Pengusaha
 - 2.2.3 Data upah pekerja dan Pengusaha

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
 - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial
 - 3.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pemberian santunan kematian merupakan tanggung jawab Perusahaan/pemberi kerja
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur pelayanan dan santunan kematian

PANDUAN PENILAIAN

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

- 3.1.2 Tata cara pengajuan klaim
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengola, dan menganalisa data
 - 3.2.2 Melakukan penghitungan iuran
 - 3.2.3 Mengajukan klaim
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kejujuran
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan besarnya manfaat jaminan kematian

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.029.4**
JUDUL UNIT : **Mengurus Program Jaminan Hari Tua Pekerja Penerima Upah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengurus program jaminan hari tua, melakukan pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat program jaminan hari tua bagi pekerja penerima upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program jaminan hari tua pekerja penerima upah.
 - Data Pekerja dan keluarga merupakan data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja dan pendidikan, serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, penghasilan lainnya, serta identitas lainnya. Data pekerja dan keluarga yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan apabila terjadi perubahan data Perusahaan, penambahan pekerja, dan pengurangan pekerja.
 - Unit Kompetensi Program Jaminan Sosial ini diperlakukan sama baik dalam kepesertaan maupun penerimaan manfaat, dan juga tidak dibedakan peserta pria dan wanita (nondiskriminasi) untuk semua peserta.

- 1.4 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.4.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.4.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data Pengusaha dan data pekerja beserta anggota keluarga, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
 - 1.4.3 Penyerahan formulir yang telah diisi serta pembayaran iuran pertama program jaminan kecelakaan kerja.
 - 1.5 Besaran iuran Jaminan Hari Tua sebesar 5,7% dari upah sebulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1.5.1 2% ditanggung oleh Pekerja.
 - 1.5.2 3,7% ditanggung oleh Pemberi Kerja.
 - 1.6 Upah yang diperhitungkan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan hari tua merupakan upah pokok ditambah tunjangan tetap.
 - 1.7 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.
 - 1.8 Kartu Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan merupakan kartu tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan untuk program jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun.
 - 1.9 Manfaat merupakan sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari Badan penyelenggara Jaminan Sosial yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya.
 - 1.10 Manfaat layanan tambahan berupa Fasilitas Pembiayaan perumahan meliputi Pinjaman Uang Muka Perumahan (PUMP), Kredit Pemilikan Rumah (KPR), dan Pembiayaan Perumahan Pekerja (PRP).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.1.3 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data nama-nama pekerja dan tanggungannya dan Pengusaha
 - 2.2.3 Data upah pekerja dan Pengusaha
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja, Pekerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

- 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
 - 3.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Persyaratan dan Jenis dan Jenis Layanan Tambahan dalam Program Jaminan Hari Tua
 - 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Asas manfaat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar penghitungan premi
 - 4.2.2 Standar manfaat jaminan hari tua

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jaminan sosial
 - 3.1.2 Penghitungan besaran iuran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data
 - 3.2.2 Melakukan penghitungan iuran

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kejujuran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengurus klaim jaminan hari tua

- KODE UNIT : N.78PHI00.030.4**
JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Pensiun Pekerja Penerima Upah
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk melakukan pendaftaran kepesertaan, melakukan pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat dalam rangka pengurusan program jaminan pensiun bagi pekerja penerima upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program jaminan pensiun.
 - Data pekerja dan keluarga merupakan data yang menunjukkan pangkat, jabatan, masa kerja dan pendidikan serta alamat pekerja dan keluarganya, termasuk upah, dan penghasilan lainnya serta identitas lainnya.
 - Data pekerja dan keluarga yang dilaporkan termasuk apabila terjadi perubahan data Perusahaan, penambahan pekerja, pengurangan pekerja karena berhenti bekerja atau meninggal dunia, perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga, perubahan upah pekerja.
 - Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - Pengajuan permohonan kepesertaan.

- 1.4.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data Pengusaha dan data pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari BPJS Ketenagakerjaan.
- 1.4.3 Penyerahan formulir yang telah diisi serta pembayaran iuran pertama program jaminan kecelakaan kerja.
- 1.5 Iuran Program Jaminan Pensiun bagi Pekerja penerima upah
 - Iuran Jaminan Pensiun bagi Peserta penerima Upah yang bekerja pada Pemberi Kerja sebesar 3% (tiga persen) dari Upah dengan ketentuan wajib ditanggung bersama oleh Pemberi Kerja dan Peserta dengan ketentuan:
 - 1.5.1 2% (dua persen) dari upah ditanggung oleh Pemberi Kerja.
 - 1.5.2 1% (satu persen) dari upah ditanggung oleh Peserta.
 - Batas atas upah yang digunakan untuk perhitungan Iuran Jaminan Pensiun didasarkan atas peraturan perundang-undangan.
- 1.6 Upah yang diperhitungkan sebagai dasar pembayaran iuran jaminan pensiun merupakan upah pokok ditambah tunjangan tetap.
- 1.7 Iuran dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan. Keterlambatan pembayaran iuran akan dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.
- 1.8 BPJS Ketenagakerjaan merupakan kartu tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku untuk program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian.
- 1.9 Perubahan data pekerja harus dilaporkan kepada pemberi kerja, dan selanjutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak data diterima, pemberi kerja menyampaikan kepada Badan Penyelenggara.
- 1.10 Risiko merupakan bahaya, akibat atau konsekuensi yang bisa terjadi yang disebabkan oleh proses yang sedang berlangsung maupun kejadian tertentu yang akan terjadi di masa mendatang. Risiko merupakan hal yang selalu dihadapi oleh manusia dan sifatnya sangat tidak menentu.
- 1.11 Persyaratan mengurus klaim manfaat merupakan sejumlah ketentuan berupa berkas dan lainnya yang harus dipenuhi oleh peserta akibat mengalami risiko jaminan pensiun.
- 1.12 Manfaat merupakan sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari BPJS yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya, akibat kejadian/risiko program jaminan sosial yang diikuti.
- 1.13 Jenis Manfaat Pensiun berupa:
 - 1.13.1 Pensiun hari tua.
 - 1.13.2 Pensiun cacat.
 - 1.13.3 Pensiun janda atau duda.
 - 1.13.4 Pensiun anak.
 - 1.13.5 Pensiun orang tua.
- 1.14 Manfaat jaminan pensiun wajib dibayarkan kepada peserta dan atau keluarganya, setelah jenis manfaat pensiun ditetapkan, apabila:
 - 1.14.1 Penerima manfaat pensiun terdiri atas peserta, 1 (satu) orang istri atau suami yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling banyak 2 (dua) orang anak, atau 1 (satu) orang orang tua.
 - 1.14.2 Anak peserta yang lahir paling lama 300 (tiga ratus) hari setelah terputusnya hubungan pernikahan istri atau suami yang telah terdaftar dinyatakan sah atau setelah

- Peserta meninggal dunia dapat didaftarkan sebagai penerima Manfaat Pensiun.
- 1.14.3 Dalam hal terjadi perubahan susunan penerima Manfaat Pensiun, peserta harus menyampaikan perubahan daftar penerima Manfaat Pensiun paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal perubahan susunan penerima Manfaat Pensiun kepada Pemberi Kerja selain penyelenggara negara.
 - 1.14.4 Perubahan daftar penerima Manfaat Pensiun tidak dapat dilakukan setelah Peserta:
 - a. Menerima Manfaat Pensiun pertama.
 - b. Meninggal dunia kecuali untuk anak.
 - 1.14.5 Pemberi Kerja wajib melaporkan perubahan susunan penerima Manfaat Pensiun kepada BPJS.
 - 1.14.6 Dalam hal terjadi perselisihan penetapan ahli waris yang berhak menerima Manfaat Pensiun, penetapan ahli waris diselesaikan secara musyawarah antar ahli waris.
 - 1.14.7 Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada huruf (f) tidak tercapai, perselisihan penetapan ahli waris diselesaikan melalui pengadilan.
 - 1.14.8 Untuk pertama kali usia pensiun ditetapkan 56 (lima puluh enam) tahun. Mulai 1 Januari 2019, usia pensiun menjadi 57 (lima puluh tujuh) tahun. Untuk selanjutnya setiap 3 tahun bertambah 1 (satu) tahun sampai mencapai usia pensiun 65 (enam puluh lima) tahun. Dalam hal peserta telah memasuki usia pensiun tetapi yang bersangkutan tetap dipekerjakan, peserta dapat memilih untuk menerima manfaat pensiun pada saat mencapai usia pensiun atau pada saat berhenti bekerja dengan ketentuan paling lama 3 (tiga) tahun setelah usia pensiun.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat teknologi informasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data pekerja dan Pengusaha
 - 2.2.3 Data upah pekerja dan Pengusaha
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang Selain Pemberi Kerja dan Penerima Bantuan Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.5 Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial
 - 3.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran

Kepesertaan, Pembayaran dan Penghentian Manfaat Jaminan Pensiun

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar penghitungan premi
 - 4.2.2 Standar pelayanan dan santunan jaminan pensiun

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian.
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan pensiun
 - 3.1.2 Penghitungan besaran iuran
 - 3.1.3 Tata cara pengajuan klaim
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data
 - 3.2.2 Melakukan penghitungan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Responsif
 - 4.3 Kejujuran
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memastikan manfaat pensiun bagi peserta

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.031.4**
JUDUL UNIT : **Mengurus Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan Pekerja Penerima Upah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengurus program jaminan kehilangan pekerjaan, melakukan pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran dan mengurus klaim manfaat program jaminan kehilangan pekerjaan bagi pekerja penerima upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

- Konteks Variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program jaminan kehilangan pekerjaan bagi pekerja penerima upah.
 - Jaminan Kehilangan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat JKP merupakan jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja berupa manfaat uang tunai, akses informasi pasar kerja, dan pelatihan kerja.
 - Unit Kompetensi ini bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat Pekerja kehilangan pekerjaan. Pekerja dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat terjadi risiko akibat Pemutusan Hubungan Kerja seraya berusaha mendapatkan pekerjaan kembali.
 - Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) merupakan pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha.

- 1.5 Program JKP diperuntukkan untuk segmen Penerima Upah seperti pekerja kantoran dan buruh pabrik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1.5.1 Warga Negara Indonesia.
 - 1.5.2 Belum mencapai usia 54 tahun saat terdaftar menjadi peserta.
 - 1.5.3 Pekerja pada Pemberi Kerja atau Badan Usaha (PK/BU) Skala Usaha Menengah dan Besar yang sudah mengikuti 4 Program (JKK, JKM, JHT, dan JP).
 - 1.5.4 Pekerja pada PK/BU Skala Kecil dan Mikro dengan minimal ikut 3 program (Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua).
 - 1.5.5 Terdaftar sebagai Pekerja Penerima Upah pada Badan Usaha Program Jaminan Kesehatan Nasional, Badan Penyelenggara Jaminan sosial Kesehatan.
- 1.6 Manfaat JKP merupakan:
 - 1.6.1 Uang tunai diberikan setiap bulan paling banyak 6 bulan upah, dengan ketentuan sebesar 45% dari upah untuk 3 bulan pertama dan 25% dari upah untuk 3 bulan berikutnya. Terkait upah, patut diperhatikan bahwa upah yang digunakan sebagai dasar pembayaran manfaat uang tunai merupakan upah terakhir pekerja yang dilaporkan Pengusaha kepada BPJS Ketenagakerjaan dan tidak melebihi batas atas upah yang ditetapkan, yakni Rp 5.000.000,-. Jika upah melebihi batas atas upah, maka upah yang digunakan sebagai dasar pembayaran manfaat uang tunai sebesar batas atas upah.
 - 1.6.2 Akses informasi pasar kerja diberikan dalam bentuk informasi pasar kerja (penyediaan data lowongan pekerjaan) dan/atau bimbingan jabatan (asesmen diri dan/atau konseling karir).
 - 1.6.3 Pelatihan kerja berupa pelatihan berbasis kompetensi melalui lembaga pelatihan kerja milik pemerintah, swasta, atau Perusahaan (dapat diselenggarakan secara daring dan/atau luring).
- 1.7 Kriteria Penerima JKP:
 - 1.7.1 Manfaat JKP diberikan kepada Peserta yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja baik untuk hubungan kerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maupun Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
 - 1.7.2 Syarat Masa Iuran: Telah memenuhi masa iuran program JKP yakni selama 12 bulan dalam 24 bulan dimana terdapat 6 bulan dibayar berturut-turut.
 - 1.7.3 Periode Pengajuan yaitu sejak dinyatakan PHK sampai dengan 3 bulan sejak ter-PHK.
- 1.8 Persyaratan Pengajuan JKP:

(mengisi Formulir sesuai pasal 9 ayat (2) Permenaker Nomor 15 tahun 2021)

 - 1.8.1 Mengalami kasus Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang dibuktikan dengan dokumen bukti PHK.

Dokumen Bukti PHK:

 - a) adanya bukti diterimanya Pemutusan Hubungan Kerja oleh Pekerja/Buruh dan tanda terima laporan PHK dari dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota.

- b) perjanjian bersama yang telah didaftarkan pada pengadilan Hubungan Industrial dan akta bukti pendaftaran perjanjian bersama.
 - c) petikan atau putusan pengadilan Hubungan Industrial yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - 1.8.2 Belum bekerja kembali sebagai pekerja dalam segmen penerima upah.
 - 1.8.3 Bersedia aktif mencari pekerjaan dengan dibuktikan dengan mengisi surat Komitmen Aktifitas Pencarian Kerja (KAPK).
- 1.9 Persyaratan Administratif:
 - 1.9.1 Sudah mempunyai akun SIAPkerja.
 - 1.9.2 Sudah mengajukan laporan Pemutusan Hubungan Kerja.
 - 1.9.3 Mempunyai Surat Keterangan siap bekerja kembali.
 - 1.9.4 Memiliki rekening bank.
- 1.10 Yang Tidak Memenuhi Kriteria Penerima Manfaat JKP:
 - 1.10.1 Mengundurkan diri.
 - 1.10.2 Cacat total tetap.
 - 1.10.3 Pensiun.
 - 1.10.4 Meninggal dunia.
 - 1.10.5 PKWT yang masa kerjanya sudah habis sesuai periode kontrak.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data jumlah pekerja dan nama-nama serta tanggungan pekerja dan Pengusaha
 - 2.2.3 Data upah pekerja dan Pengusaha
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
 - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Peserta dan Pelaksanaan Rekomposisi Iuran Dalam Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban

- Dana Awal dan Akumulasi Iuran Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
- 3.9 Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2023 tentang Wajib lapor Lowongan Pekerjaan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
- 4.2.1 Standar pelayanan dan santunan Kehilangan Pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
- 3.1.1 Program jaminan sosial
- 3.1.2 Penghitungan besaran iuran
- 3.1.3 Tata cara pengajuan klaim
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data
- 3.2.2 Melakukan penghitungan iuran
- 3.2.3 Mengajukan klaim
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Kejujuran
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menghitung manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan

KODE UNIT : N.78PHI00.032.4
JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Kecelakaan Kerja Bukan Penerima Upah
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk melakukan pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran, dan pengurusan klaim manfaat dalam rangka pengurusan program jaminan kecelakaan kerja bukan penerima upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program kecelakaan kerja bukan penerima upah.
 - 1.2 Data peserta dan keluarga merupakan data yang menunjukkan besarnya penghasilan, pekerjaan, status, alamat pekerja, keluarganya, dan identitas lainnya.
 - 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.

- 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data peserta dan keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
 - 1.3.3 Penyerahan formulir dan membayar iuran kepada badan penyelenggara.
 - 1.4 Perubahan data pekerja harus dilaporkan sesuai dengan kondisi terakhir, perubahan data pekerja antara lain:
 - 1.4.1 Perubahan status keluarga.
 - 1.4.2 Perubahan Penghasilan.
 - 1.5 Program jaminan kecelakaan kerja dibayar oleh peserta yang bersangkutan dapat dilakukan secara sendiri-sendiri atau melalui kelompok peserta yang dibentuk untuk itu.
 - 1.6 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan wajib mengeluarkan nomor kepesertaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan benar serta iuran pertama dibayar lunas kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Kepesertaan mulai berlaku sejak nomor kepesertaan dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
 - 1.7 Perubahan data harus dilaporkan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadi perubahan.
 - 1.8 Iuran jaminan kecelakaan kerja dibayarkan kepada badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan yang besarnya sesuai ketentuan.
 - 1.9 Kartu kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan merupakan kartu tanda kepesertaan program jaminan kecelakaan kerja.
 - 1.10 Peserta kecelakaan kerja yang kemungkinan terjadi dan bisa terjadi yang disebabkan oleh proses yang sedang berlangsung maupun kejadian tertentu yang akan terjadi di masa mendatang.
 - 1.11 Persyaratan mengurus klaim manfaat merupakan berupa berkas yang harus dipenuhi oleh peserta akibat mengalami risiko kecelakaan kerja.
 - 1.12 Manfaat merupakan sejumlah uang yang dibayarkan atau pelayanan yang diperoleh dari badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan yang menjadi hak peserta dan/atau anggota keluarganya, akibat kejadian/risiko kecelakaan kerja.
 - 1.13 Besarnya manfaat program jaminan kecelakaan kerja bagi peserta bukan penerima upah sesuai dengan ketentuan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data peserta dan keluarga
 - 2.2.3 Data penghasilan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional

- 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
 - 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 tahun 2021 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Integritas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar penghitungan premi
 - 4.2.2 Standar pelayanan dan santunan kecelakaan kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan kesehatan
 - 3.1.2 Pengumpulan data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan sosialisasi
 - 3.2.2 Menghitung
 - 3.2.3 Mengisi formulir
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan besaran ini

- KODE UNIT : N.78PHI00.033.4**
JUDUL UNIT : Mengurus Program Jaminan Kematian Pekerja Bukan Penerima Upah
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk mengurus program jaminan kematian, melakukan pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran, dan pengurusan klaim manfaat, dalam rangka pengurusan program jaminan kematian bagi peserta bukan penerima upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program kematian bukan penerima upah.
 - 1.2 Data Peserta dan Keluarga merupakan data yang menunjukkan besarnya penghasilan, pekerjaan, status, alamat pekerja dan keluarganya, termasuk penghasilan dan identitas lainnya.
 - 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.
 - 1.3.2 Pengisian formula secara lengkap yang meliputi data peserta.
 - 1.3.3 Peserta beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
Ketenagakerjaan.

- 1.4 Perubahan data peserta harus dilaporkan dengan kondisi terakhir termasuk apabila terjadi perubahan data peserta, pengurangan peserta karena berhenti untuk tidak membayar atau meninggal dunia, perubahan terhadap identitas data tenaga kerja dan susunan keluarga, perubahan upah pekerja, paling lambat 7 hari kerja setelah ada perubahan.
 - 1.5 Program Jaminan Kematian dibayar oleh peserta yang bersangkutan dapat dilakukan secara mandiri sendiri-sendiri atau melalui kelompok yang dibentuk untuk itu.
 - 1.6 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan wajib mengeluarkan nomor kepesertaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan benar serta iuran pertama dibayar lunas kepada BPJS Ketenagakerjaan. Kepesertaan mulai berlaku sejak nomor kepesertaan dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.
 - 1.7 Data peserta dan keluarga apabila terjadi perubahan perlu disampaikan kepada Badan Penyelenggara, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadi perubahan.
 - 1.8 Iuran Jaminan Kematian dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan yang besarnya sesuai ketentuan.
 - 1.9 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan wajib mengeluarkan nomor kepesertaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan benar serta iuran pertama dibayar lunas kepada BPJS Ketenagakerjaan. Kepesertaan mulai berlaku sejak nomor kepesertaan dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.
 - 1.10 Peserta wajib mendaftarkan dirinya kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi secara lengkap yang meliputi data dirinya paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari BPJS Ketenagakerjaan.
 - 1.11 Manfaat program jaminan kematian diberikan kepada ahli waris yang berhak ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, besarnya sesuai dengan ketentuan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data peserta dan keluarga
 - 2.2.3 Data penghasilan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
- 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
- 4.2.1 Standar penghitungan premi
- 4.2.2 Standar pelayanan dan santunan kematian

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, dan jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
- 3.1.1 Program jaminan kematian
- 3.1.2 Pengumpulan data
- 3.2 Keterampilan
- 3.2.1 Melakukan sosialisasi
- 3.2.2 Menghitung
- 3.2.3 Mengisi formulir
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti
- 4.2 Cermat
- 4.3 Responsif
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menentukan besaran iuran

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.034.4**
JUDUL UNIT : **Mengurus Program Jaminan Hari Tua Pekerja Bukan Penerima Upah**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mengurus program jaminan hari tua, melakukan pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran, dan pengurusan klaim manfaat program jaminan hari tua bagi peserta bukan penerima upah beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengurus program hari tua bukan penerima upah.
 - 1.2 Data Peserta dan Keluarga merupakan data yang menunjukkan besarnya penghasilan, pekerjaan, status, alamat pekerja, dan keluarganya, termasuk penghasilan dan identitas lainnya.
 - 1.3 Pendaftaran kepesertaan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pengajuan permohonan kepesertaan.

- 1.3.2 Pengisian formulir secara lengkap yang meliputi data peserta.
 - 1.3.3 Pekerja beserta anggota keluarganya, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
 - 1.4 Perubahan data peserta harus dilaporkan sesuai dengan kondisi terakhir, perubahan data pekerja antara lain:
 - 1.4.1 Perubahan status keluarga.
 - 1.4.2 Perubahan penghasilan.
 - 1.5 Program jaminan hari tua dibayar oleh peserta yang bersangkutan dapat dilakukan secara mandiri melalui kelompok yang dibentuk untuk itu.
 - 1.6 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan wajib mengeluarkan nomor kepesertaan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan benar serta iuran pertama dibayar lunas kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Kepesertaan mulai berlaku sejak nomor kepesertaan dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.
 - 1.7 Data peserta apabila terjadi perubahan perlu disampaikan kepada Badan Penyelenggara, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadi perubahan.
 - 1.8 Iuran jaminan hari tua dibayarkan kepada badan penyelenggara paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan yang besarnya sesuai ketentuan.
 - 1.9 Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan merupakan kartu tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan untuk program jaminan hari tua.
 - 1.10 Persyaratan mengurus klaim manfaat merupakan berupa berkas yang harus dipenuhi oleh peserta akibat mengalami usia pensiun, meninggal dunia, cacat total tetap, dan meninggalkan Indonesia selama-lamanya.
 - 1.11 Besarnya manfaat jaminan hari tua bagi peserta bukan penerima upah sesuai dengan ketentuan.
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat hitung
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data peserta dan keluarga
 - 2.2.3 Data penghasilan
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua

- 3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Persyaratan, dan Jenis Manfaat Layanan Tambahan Dalam Program Jaminan Hari Tua
 - 3.5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
 - 3.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar penghitungan premi
 - 4.2.2 Standar pelayanan dan santunan jaminan hari tua

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program jaminan hari tua
 - 3.1.2 Pengumpulan data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan sosialisasi
 - 3.2.2 Menghitung
 - 3.2.3 Mengisi formulir
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Cermat

4.3 Responsif

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan besaran iuran

- KODE UNIT : N.78PHI00.035.4**
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 mempersiapkan pengumpulan data, mengumpulkan data, menetapkan peta kerawanan dalam melakukan deteksi dini kerawanan Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit Kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan deteksi dini kerawanan Hubungan Industrial.
 - 1.2 Indikator kerawanan Hubungan Industrial berkaitan dengan pelaksanaan sarana hubungan Industrial dan hak-hak pekerja seperti perlindungan di bidang jaminan sosial.
 - 1.3 Nilai/bobot tingkat kerawanan dinyatakan secara kuantitatif untuk membedakan antara satu indikator dengan indikator yang lain, semakin tinggi nilainya maka semakin rendah tingkat kerawanannya, demikian juga sebaliknya.
 - 1.4 Rencana pengumpulan data termasuk di dalamnya menentukan periode waktu pengumpulan data, tim pelaksana pengumpulan data, atau sumber pembiayaan.
 - 1.5 Tingkat kondisi Hubungan Industrial merupakan penetapan rating kondisi Hubungan Industrial di Perusahaan berdasarkan jumlah poin yang dikategorikan:

Kondusif : 726 - 1000

Waspada/Tenang : 501 - 725

Rawan/Siaga : 251 - 500

Sangat Rawan : 1 - 250

- 1.6 Instrumen pengumpulan data merupakan perangkat pengumpulan data yang berisi indikator kerawanan, nilai, bobot atau cara pengumpulan data.
 - 1.7 Sasaran pengumpulan data Perusahaan untuk skala tertentu dalam kabupaten/kota, provinsi atau pusat.
 - 1.8 Peta kerawanan Hubungan Industrial merupakan nilai pelaksanaan hak dan kewajiban dalam hubungan kerja dengan kualifikasi kondisi kondusif, tenang/waspada, rawan/siaga, atau sangat rawan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen profil Perusahaan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial
 - 3.6 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.7 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.9 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit
 - 3.10 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 32 Tahun 2008 tentang Lembaga Kerja Sama Bipartit
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pengumpulan data kerawanan Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Standar nilai kerawanan Hubungan Industrial

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Metode pengumpulan data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengumpulkan data
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan nilai/bobot tingkat kerawanan

KODE UNIT : N.78PHI00.036.4

JUDUL UNIT : Membangun Hubungan Kerja yang Harmonis di Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengembangkan pelaksanaan sarana Hubungan Industrial yang harmonis di perusahaan beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan Hubungan Industrial yang harmonis di Perusahaan	1.1 Sarana Hubungan Industrial di Perusahaan diinventarisasi. 1.2 Efektivitas sarana Hubungan Industrial untuk mencapai Hubungan Industrial yang harmonis dianalisis. 1.3 Rekomendasi sarana Hubungan Industrial yang efektif ditetapkan.
2. Memanfaatkan sarana Hubungan Industrial di Perusahaan	2.1 Rekomendasi sarana Hubungan Industrial yang efektif disosialisasikan. 2.2 Sumber daya pendukung pelaksanaan sarana Hubungan Industrial disiapkan. 2.3 Petunjuk peran dan fungsi sarana Hubungan Internasional di Perusahaan disusun. 2.4 Sarana Hubungan Industrial di Perusahaan di simulasikan.
3. Menerapkan sarana Hubungan Industrial yang harmonis di Perusahaan	3.1 Simulasi penerapan sarana Hubungan Industrial dianalisis. 3.2 Penerapkan Sarana Hubungan Industrial yang efektif untuk mencapai Hubungan Industrial yang harmonis di Perusahaan ditetapkan. 3.3 Efektivitas pelaksanaan sarana Hubungan Industrial untuk mencapai Hubungan Industrial yang harmonis dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam pengembangan program Hubungan Industrial yang harmonis di Perusahaan.
 - 1.2 Sarana Hubungan Industrial yang ada di Perusahaan diinventarisasi untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan sarana-sarana Hubungan Industrial yang ada di Perusahaan.
 - 1.3 Sarana Hubungan Industrial dimaksud meliputi:
 - 1.3.1 Lembaga Kerja Sama Bipartit.
 - 1.3.2 Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama.
 - 1.3.3 Serikat Pekerja.
 - 1.4 Analisis efektivitas sarana Hubungan Industrial difokuskan pada pengaruh penerapan sarana Hubungan Industrial terhadap kelancaran komunikasi di Perusahaan, antara pekerja dengan

manajemen, serta antara serikat pekerja dengan manajemen dampaknya pada kondisi Hubungan Industrial.

- 1.5 Sumber daya pendukung pelaksanaan sarana Hubungan Industrial di Perusahaan meliputi:
 - 1.5.1 Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan melakukan pertemuan antara serikat pekerja/pekerja/buruh dengan manajemen.
 - 1.5.2 Personil yang terkait dengan penerapan sarana Hubungan Industrial.
 - 1.5.3 Biaya yang diperlukan untuk menerapkan sarana Hubungan Industrial.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data
 - 2.1.2 Alat pencetak (*printer*)
 - 2.1.3 Korespondensi elektronik (*email*)
 - 2.1.4 Jaringan internet
 - 2.1.5 Alat komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Dokumen penetapan sarana komunikasi
 - 2.2.3 Petunjuk pelaksanaan setiap sarana komunikasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Asas Tridharma Hubungan Industrial
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Petunjuk pelaksanaan sarana Hubungan Industrial

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Filosofi Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Kelembagaan sarana Hubungan Industrial
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan komunikasi dan persuasi
 - 3.2.2 Memobilisasi sumber daya sarana Hubungan Industrial
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Keterbukaan
 - 4.2 Akomodatif
 - 4.3 Aspiratif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis sarana Hubungan Industrial yang dikembangkan

KODE UNIT : N.78PHI00.037.4

JUDUL UNIT : Mengelola Keluh Kesah di Perusahaan

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi mengelola keluhan kesah di tempat kerja.
- 1.2 Jenis Keluh Kesah dalam hubungan kerja dapat berbentuk:
 - 1.2.1 Ungkapan ketidakpuasan.
 - 1.2.2 Tindakan sebagai cerminan ketidakpuasan.
- 1.3 Sumber keluhan kesah dapat berasal dari:
 - 1.3.1 Kebijakan di tempat kerja yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 1.3.2 Pelaksanaan kebijakan Perusahaan tidak sesuai dengan yang sudah diatur peraturan internal.
 - 1.3.3 Kurang terakomodasinya kepentingan Pengusaha dan/atau kepentingan pekerja.
- 1.4 Kebijakan penanganan keluhan kesah ditujukan untuk:
 - 1.4.1 Pencegahan terjadinya eskalasi keluhan kesah menjadi keresahan dan cikal bakal timbulnya Perselisihan Hubungan Industrial.
 - 1.4.2 Terakomodasinya aspirasi/kepentingan Pengusaha dan/atau pekerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data
 - 2.1.2 Alat pencetak

- 2.1.3 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen prosedur penanganan keluhan
 - 2.2.2 Alat tulis menulis
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Perjanjian Kerja
 - 4.1.2 Peraturan Perusahaan
 - 4.1.3 Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Pelaksanaan Prosedur penanganan keluhan pekerja di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

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

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Persuasif
 - 4.2 Sensitif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan sumber keluhan kesah

KODE UNIT : **N.78PHI00.038.4**
JUDUL UNIT : **Menegakkan Disiplin Pekerja di Perusahaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun peraturan disiplin pekerja, menyusun prosedur penegakan tindakan disiplin pekerja.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menegakan disiplin pekerja di Perusahaan.
 - 1.2 Ruang lingkup tindakan disiplin pekerja meliputi:
 - 1.2.1 Tindakan yang harus dilakukan pekerja.
 - 1.2.2 Tindakan yang tidak boleh dilakukan pekerja.
 - 1.3 Kebijakan penegakan disiplin diarahkan:
 - 1.3.1 Sebagai pembinaan agar tidak mengulangi lagi.
 - 1.3.2 Sebagai hukuman.
 - 1.4 Sanksi tindakan indisipliner dapat dalam bentuk:
 - 1.4.1 Teguran baik lisan maupun tertulis.
 - 1.4.2 Peringatan.
 - 1.4.3 Bentuk tindakan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - 1.5 Prosedur penegakan disiplin berisi mekanisme penjatuhan sanksi disiplin termasuk kewenangan penjatuhan sanksi tersebut.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen yang berisi pengaturan tentang disiplin pekerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama)
 - 2.2.2 Prosedur penegakan disiplin pekerja
 - 2.2.3 Alat tulis menulis

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penegakan disiplin pekerja ketentuan disiplin pekerja dalam Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan kerja
 - 3.1.2 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Persuasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Obyektif
 - 4.2 Adil
 - 4.3 Tegas

4.4 Konsisten

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi jenis pelanggaran disiplin dan penetapan sanksi

KODE UNIT : **N.78PHI00.039.4**
JUDUL UNIT : **Melakukan Negosiasi Hubungan Industrial**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk melakukan persiapan dan melaksanakan negosiasi dalam melakukan negosiasi Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan negosiasi Hubungan Industrial.
 - 1.2 Substansi yang akan dinegosiasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
 - 1.2.1 Perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
 - 1.2.2 Perundingan Bipartit.
 - 1.2.3 Perundingan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - 1.3 Agenda negosiasi ditetapkan, dimaksudkan:
 - 1.3.1 Apabila negosiasi/perundingan dilakukan dalam pembuatan PKB, maka agenda negosiasi/perundingan berupa tata tertib perundingan yang disepakati para pihak, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tujuan pembuatan tata tertib.
 - b. Susunan tim perunding.
 - c. Lamanya masa perundingan.
 - d. Materi perundingan.
 - e. Tempat perundingan.
 - f. Tata cara perundingan.
 - g. Cara penyelesaian apabila terjadi kebuntuan perundingan.
 - h. Sahnya perundingan.
 - i. Biaya perundingan.
 - 1.3.2 Perundingan dibuat dan disepakati para pihak, sekurang-kurangnya memuat hari dan tanggal perundingan, waktu/jam dimulainya negosiasi/perundingan, tempat negosiasi/perundingan, substansi yang dinegosiasikan/dirundingkan.

- 1.3.3 Negosiasi/perundingan bipartit, agenda negosiasi.
- 1.3.4 Negosiasi/perundingan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, agenda negosiasi/perundingan dibuat dan disepakati para pihak, sekurang-kurangnya memuat hari dan tanggal perundingan, waktu/jam dimulainya negosiasi/perundingan, tempat negosiasi/perundingan, substansi yang dinegosiasikan/dirundingkan.
- 1.4 Strategi negosiasi merupakan pilihan cara untuk mencapai keberhasilan negosiasi.
- 1.5 Agar negosiasi berjalan efektif, maka setiap usulan substansi harus didukung argumentasi dengan data dan fakta serta alasan yang rasional.
- 1.6 Hasil negosiasi keseluruhan substansi dirumuskan, dimaksudkan:
 - 1.6.1 Apabila negosiasi/perundingan mencapai kesepakatan, maka dirumuskan Perjanjian Bersama dan ditandatangani para pihak.
 - 1.6.2 Apabila negosiasi/perundingan tidak mencapai kesepakatan, maka dirumuskan risalah perundingan dan ditandatangani para pihak.
- 1.7 Rumusan hasil negosiasi ditindaklanjuti, dimaksudkan:
 - 1.7.1 Apabila rumusan hasil negosiasi/perundingan berupa perjanjian bersama maka ditindak lanjuti para pihak dengan melaksanakan perjanjian bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.7.2 Apabila rumusan hasil negosiasi/perundingan berupa salah perundingan maka salah satu atau para pihak menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat presentasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Konvensi International Labour Organization Nomor 98 Tahun 1948 tentang Berlakunya Dasar-Dasar Dari Hak Untuk Berorganisasi dan Untuk Berunding Bersama
 - 3.2 Konvensi *International Labour Organization* (ILO) Nomor 87 Tahun 1948 *junto* Keppres Nomor 83 Tahun 1998 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak Untuk Berorganisasi
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya

- 3.5 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.6 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: Per-06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - 3.7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit
 - 3.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.9 Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 01/PHI JSK/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial Luar Pengadilan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Musyawarah untuk mufakat
 - 4.1.2 Kesetaraan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur

PANDUAN PENILAIAN

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

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Akomodatif
 - 4.2 Sabar
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan proses negosiasi Perselisihan Hubungan Industrial

KODE UNIT : **N.78PHI00.040.4**
JUDUL UNIT : **Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kemampuan yang didasari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk melakukan kegiatan merumuskan prosedur pemutusan hubungan kerja dan melakukan persiapan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan mekanisme PHK	1.1 Peraturan perundang undangan yang terkait dengan PHK dinventarisasi. 1.2 Arah kebijakan tentang PHK dirumuskan untuk ditetapkan. 1.3 Alasan PHK diidentifikasi sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melakukan persiapan PHK	2.1 Kasus Hubungan Industrial dianalisis mengacu kepada informasi dan data yang tercatat di Perusahaan. 2.2 Hasil analisis kasus Hubungan Industrial disimpulkan untuk menentukan akan dilakukan PHK atau bentuk penyelesaian kasus lainnya. 2.3 Kompensasi PHK dihitung sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan. 2.4 Rencana PHK direkomendasikan kepada pimpinan Perusahaan.
3. Melaksanakan proses Pemutusan Hubungan Kerja	3.1 Rumusan penyelesaian PHK disiapkan. 3.2 Rencana PHK dikomunikasikan dengan pekerja dan atau serikat pekerja yang terkait. 3.3 Hasil komunikasi penyelesaian PHK ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan PHK.
 - 1.2 Unit ini terbatas pada unit kompetensi melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dan tidak mencakup kompetensi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial karena perselisihan PHK.
 - 1.3 Kasus ketenagakerjaan di Perusahaan dapat terjadi karena berbagai sebab dan penyelesaiannya tidak selalu harus melalui PHK sehingga setiap kasus yang terjadi di Perusahaan dianalisis dengan secara seksama, apakah kasus tersebut

- dapat berakibat PHK.
- 1.4 Tindaklanjut hasil komunikasi penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja dapat berupa:
 - 1.4.1 Pembuatan perjanjian bersama apabila dicapai kesepakatan, baik dalam perundingan bipartit maupun tripartit.
 - 1.4.2 Pembuatan gugatan PHK apabila tidak tercapai kesepakatan setelah Upaya perundingan tripartit dilalui.
 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah kata dan data
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat komunikasi
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Perjanjian Kerja Bersama/Peraturan Perusahaan
 - 4.2.2 Mekanisme pemutusan hubungan kerja

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Analisis permasalahan dan alasan PHK
 - 3.2.2 Membuat perjanjian bersama
 - 3.2.3 Negosiasi dengan pihak pekerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Adil dan objektif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan alasan dan proses PHK

- KODE UNIT** : **N.78PHI00.041.4**
JUDUL UNIT : **Melakukan Penutupan Perusahaan (*Lock-Out*)**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dan melakukan penutupan perusahaan (*lock-out*) sesuai peraturan perundang-undangan beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penutupan Perusahaan (<i>Lock-Out</i>)	1.1 Gagalnya perundingan dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh dianalisis kelayakannya untuk dilakukan penutupan perusahaan 1.2 Persyaratan penutupan perusahaan (<i>Lock-Out</i>) disiapkan sesuai ketentuan 1.3 Koordinasi internal dengan bidang lain terkait 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
 - 1.1 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.
 - 1.2 Penutupan perusahaan (*lock-out*) merupakan hak Pengusaha untuk menolak sebagian atau seluruh pekerja/buruh menjalankan pekerjaannya sebagai akibat gagalnya perundingan atas suatu permasalahan hubungan industrial. Kegagalan perundingan dimaksud harus dinyatakan oleh para pihak dalam risalah perundingan.
 - 1.3 Pengusaha wajib memberitahukan rencana penutupan perusahaan (*lock-out*) kepada pihak terkait, yaitu pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan instansi/satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) setempat yang menangani urusan di bidang ketenagakerjaan dengan persyaratan:
 - 1.3.1 Dilampiri risalah perundingan gagal
 - 1.3.2 Disampaikan sekurang-kurangnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum penutupan perusahaan (*lock-out*) dilaksanakan.
 - 1.3.3 Pemberitahuan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu (hari, tanggal dan jam) dimulai dan diakhiri penutupan perusahaan (*lock-out*)
 - b. alasan dan sebab-sebab melakukan penutupan perusahaan (*lock-out*)

- c. tanda tangan Pengusaha atau pimpinan perusahaan
- 1.4 Koordinasi internal di perusahaan dilakukan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan guna mengantisipasi kemungkinan terjadinya permasalahan akibat penutupan perusahaan. Koordinasi internal dilakukan diantaranya dengan divisi atau bagian terkait, terutama dengan divisi atau bagian yang menangani keamanan.
- 1.5 Sebelum dan selama penutupan perusahaan (*lock-out*) berlangsung, instansi/SKPD setempat yang menangani urusan di bidang ketenagakerjaan, berwenang membantu menyelesaikan masalah yang menyebabkan timbulnya penutupan perusahaan (*lock-out*) dengan jalan mempertemukan dan merundingkan permasalahan yang terjadi dengan para pihak yang berselisih. Apabila perundingan di antara pihak yang berselisih menghasilkan kesepakatan, maka harus dibuat perjanjian bersama yang ditandatangani oleh para pihak dan pegawai dari SKPD yang menangani urusan di bidang ketenagakerjaan sebagai saksi. Apabila perundingan di antara para pihak yang berselisih tidak menghasilkan kesepakatan, maka pegawai dari SKPD yang bersangkutan segera menyerahkan masalah yang menyebabkan terjadinya penutupan perusahaan (*lock-out*) kepada lembaga penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
- 1.6 Penutupan perusahaan (*lock-out*) tidak dibenarkan dalam hal:
 - 1.6.1 Dilakukan sebagai tindakan balasan sehubungan dengan adanya tuntutan normatif dari pekerja/buruh dan/atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - 1.6.2 Dilakukan pada perusahaan-perusahaan yang melayani kepentingan umum dan/atau jenis kegiatan yang membahayakan keselamatan jiwa manusia, meliputi rumah sakit, pelayanan jaringan air bersih, pusat pengendalian telekomunikasi, pusat penyedia tenaga listrik, pengolahan minyak dan gas bumi, serta kereta api.
- 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
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
- 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Musyawarah untuk mufakat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standar operating procedure* penutupan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

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

KODE UNIT : **N.78PHI00.042.4**
JUDUL UNIT : **Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial Secara Bipartit di Perusahaan**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mengidentifikasi jenis perselisihan dan melakukan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial secara Bipartit di perusahaan beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi jenis Perselisihan Hubungan Industrial	1.1 Kasus perselisihan dalam Hubungan Industrial di Perusahaan diinventarisasi untuk mengetahui permasalahannya. 1.2 Kasus Perselisihan Hubungan Industrial dianalisis untuk menentukan jenis perselisihan. 1.3 Jenis Perselisihan Hubungan Industrial disimpulkan.
2. Melakukan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2.1 Perundingan penyelesaian perselisihan dilakukan. 2.2 Risalah hasil perundingan dibuat. 2.3 Hasil perundingan penyelesaian bipartit perselisihan ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial.
 - 1.2 Hasil analisis kasus perselisihan hubungan industrial akan diketahui jenis perselisihannya, apakah kasus tersebut masuk dalam jenis perselisihan hak, kepentingan, Pemutusan Hubungan Kerja, atau antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam satu Perusahaan.
 - 1.3 Penyelesaian perselisihan secara bipartit merupakan upaya penyelesaian perselisihan yang wajib dilakukan oleh para pihak secara musyawarah untuk mufakat.
 - 1.4 Perundingan bipartit merupakan perundingan pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha untuk menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial dalam satu Perusahaan.
 - 1.5 Ketika diterima adanya laporan Perselisihan Hubungan Industrial laporan dianalisis untuk meneliti tentang penyebab terjadinya perselisihan, kronologis, serta menentukan jenis-jenis hubungan Industrial.
 - 1.6 Jenis Perselisihan Hubungan Industrial meliputi:
 - 1.6.1 Perselisihan hak merupakan perselisihan yang timbul karena tidak terpenuhinya hak karena adanya perbedaan hak atau penafsiran terhadap peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.
 - 1.6.2 Perselisihan kepentingan merupakan perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya

kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.

- 1.6.3 Perselisihan antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh merupakan perselisihan antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam satu Perusahaan, karena tidak adanya persesuaian paham mengenai keanggotaan, pelaksanaan hak, dan kewajiban keserikat pekerjaan.
- 1.6.4 Perselisihan keputusan kerja merupakan perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.
- 1.7 Dalam melakukan perundingan bipartit para pihak wajib memiliki itikad baik, bersikap santun dan tidak anarkis.
- 1.8 Perundingan bipartit dilakukan dengan tahapan:
 - 1.8.1 Pemanggilan kepada pihak pekerja/serikat pekerja yang dilakukan secara patut. Menyepakati waktu perundingan.
 - 1.8.2 Membuat tata tertib perundingan.
 - 1.8.3 Membuat risalah perundingan.
- 1.9 Hasil perundingan ditindaklanjuti dengan:
 - 1.9.1 Apabila tercapai kesepakatan dituangkan dalam perjanjian bersama.
 - 1.9.2 Apabila penyelesaian perselisihan secara bipartit tidak mencapai kesepakatan, maka salah satu atau kedua belah pihak mencatatkan kasus perselisihannya ke instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan dengan melaporkan risalah perundingan.
- 1.10 Risalah hasil perundingan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1.10.1 Nama lengkap dan alamat para pihak.
 - 1.10.2 Tanggal dan tempat perundingan.
 - 1.10.3 Pokok masalah atau alasan perselisihan.
 - 1.10.4 Pendapat para pihak.
 - 1.10.5 Kesimpulan atau hasil perundingan.
 - 1.10.6 Tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan dan perlengkapan pertemuan kalkulator
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Tempat pertemuan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: PER.31/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Secara Bipartit

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial melalui penyelesaian secara bipartit di Perusahaan.
 - 1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan.
 - 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 diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Mekanisme penyelesaian perselisihan secara bipartit
 - 3.1.2 Negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Persuasi
 - 3.2.3 Advokasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Obyektif dan akomodatif
 - 4.2 Mampu mengendalikan diri
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis Perselisihan Hubungan Industrial

KODE UNIT : **N.78PHI00.043.4**
JUDUL UNIT : **Menangani Mogok Kerja**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan diperlukan untuk melakukan analisis, pencegahan serta penanganan mogok kerja beserta kriteria unjuk kerjanya.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi menangani Mogok Kerja.
 - 1.2 Pemberitahuan rencana Mogok Kerja diteliti terkait persyaratan administrasi yang meliputi:
 - 1.2.1 Jangka waktu pemberitahuan.
 - 1.2.2 Jumlah pekerja yang terlibat.
 - 1.2.3 Alasan dan sebab-sebab Mogok Kerja.
 - 1.2.4 Tempat Mogok Kerja.
 - 1.2.5 Lamanya Mogok Kerja.
 - 1.2.6 Tanda tangan penanggung jawab Mogok Kerja.
 - 1.3 Penyebab Mogok Kerja
 - 1.3.1 Dugaan pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan, perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan, dan Perjanjian Kerja Bersama (yang biasa disebut sebagai tuntutan normatif).
 - 1.3.2 Tuntutan perbaikan syarat kerja yang belum diatur dalam Undang-Undang ketenagakerjaan, perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan, dan Perjanjian Kerja Bersama (yang biasa disebut sebagai tuntutan non-normatif).

- 1.4 Koordinasi dengan Pihak terkait dapat dilakukan antara lain dengan: Pengusaha, Serikat Pekerja, Pengawas Ketenagakerjaan, dan Kepolisian.
- 1.5 Persuasi yang artinya mempengaruhi atau ajakan untuk mengubah suatu keadaan dalam rangka mencegah Mogok Kerja dilakukan oleh pihak-pihak terkait melalui perundingan atau pendekatan-pendekatan khusus, baik secara bipartit maupun Tripartit. Dalam perundingan tersebut akan dijelaskan lebih rinci tuntutan yang disampaikan oleh buruh dan tanggapan pihak Perusahaan terhadap tuntutan tersebut.
- 1.6 Draf tindak lanjut hasil perundingan:
 - 1.6.1 Apabila bersepakat maka dibuat perjanjian bersama.
 - 1.6.2 Apabila tidak sepakat, bagi pihak yang merasa dirugikan diajukan gugatan ke Pengadilan Hubungan Industrial.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Peralatan dan media presentasi
 - 2.1.3 Alat perekam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Tempat/ruang dan fasilitas pertemuan dan atau diskusi
3. Peraturan yang diperlukan.
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan peraturan pelaksanaannya.
 - 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit
 - 3.5 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep-232/Men/2003 tentang Akibat Hukum Mogok Kerja yang Tidak Sah.
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.2 Masyawarah untuk mufakat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar waktu dan prosedur penanganan Mogok Kerja

PANDUAN PENILAIAN

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

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan Industrial dan hubungan kerja
 - 3.1.2 Manajemen konflik
 - 3.1.3 Negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Persuasi
 - 3.2.3 Advokasi
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Tegas
 - 4.2 Obyektif
 - 4.3 Persuasif
 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi penyebab Mogok Kerja

KODE UNIT : **N.78PHI00.044.4**
JUDUL UNIT : **Memediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan mediasi perselisihan hubungan industrial serta memonitor tindak lanjut hasil mediasi, beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan mediasi	1.1 Dokumen yang terkait dengan objek perselisihan diinventarisir. 1.2 Dokumen Perselisihan Hubungan Industrial diteliti.
2. Melaksanakan mediasi	2.1 Panggilan kepada para pihak untuk hadir secara tertulis disiapkan sejak 7 (tujuh) hari pelimpahan tugas. 2.2 Sidang mediasi dengan mengupayakan penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat. 2.3 Anjuran dikeluarkan secara tertulis kepada para pihak apabila penyelesaian tidak mencapai kesepakatan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak sidang mediasi pertama. 2.4 Dibuatkan Perjanjian Bersama secara tertulis. 2.5 Para pihak diberitahu untuk mendaftarkan Perjanjian Bersama yang sudah ditandatangani para pihak ke Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri setempat.
3. Melakukan monitoring hasil mediasi	3.1 Anjuran atau Perjanjian Bersama dimonitor. 3.2 Hasil monitoring dilaporkan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk acuan pengembangan dan pelaksanaan pelatihan serta sertifikasi kompetensi melakukan mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - 1.2 Dokumen yang diteliti untuk ditindaklanjuti antara lain:
 - 1.2.1 Berita Acara terjadinya perselisihan.
 - 1.2.2 Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama.
 - 1.2.3 Perjanjian kerja.
 - 1.3 Dokumen yang terkait dengan objek perselisihan sebagai pendukung dan alat bukti diinventarisasi atau diteliti dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk perselisihan:
 - 1.3.1 Perselisihan kepentingan.
 - 1.3.2 Perselisihan hak.

- 1.3.3 Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- 1.3.4 Perselisihan antar Serikat Pekerja dalam satu Perusahaan.
- 1.4 Melakukan Penyelesaian perselisihan secara musyawarah untuk mufakat, dimaksudkan:
 - 1.4.1 Dilakukan penyelesaian perselisihan melalui mediasi, dalam hal mediator memerlukan keterangan secara detail berkaitan dengan perselisihan yang terjadi, mediator dapat melakukan klarifikasi terlebih dahulu dari kedua belah pihak. Mediator membuat risalah hasil klarifikasi.
 - 1.4.2 Dilakukan musyawarah melalui mediasi diharapkan tercapai kesepakatan bersama kedua belah pihak sehingga dapat dibuatkan perjanjian bersama, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama kedua belah pihak.
 - b. Hari dan tanggal perundingan.
 - c. Hasil kesepakatan.
 - d. Tanda tangan kedua belah pihak.
 - 1.4.3 Hasil perundingan musyawarah untuk mufakat ditindaklanjuti dimaksudkan:
 - a. Apabila tidak tercapai kesepakatan dalam perundingan antara kedua belah pihak melalui mediasi maka mediator Hubungan Industrial mengeluarkan anjuran tertulis dalam bentuk risalah penyelesaian melalui mediasi (Ref. Putusan Mahkamah Konstitusi No. 68/PUU-XIII/2015) sekurang kurangnya memuat:
 - Nama lengkap dan alamat para pihak.
 - Tanggal dan tempat mediasi.
 - Pokok masalah atau alasan perselisihan.
 - Pendapat para pihak.
 - Anjuran tertulis.
 - Kesimpulan hasil mediasi.
 - b. Dalam hal anjuran dalam bentuk risalah yang dikeluarkan oleh mediator dapat diterima kedua belah pihak maka mediator Hubungan Industrial membantu untuk menyusun Perjanjian Bersama.
 - c. Apabila anjuran dalam bentuk risalah tidak diterima salah satu pihak atau kedua belah pihak, maka salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Hubungan Industrial.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Alat presentasi
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan

- Pelaksanaannya
- 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
- 3.5 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui perundingan Bipartit
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Musyawarah untuk mufakat
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan industrial
 - 3.1.2 Teknik komunikasi dan mediasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi
 - 3.2.2 Persuasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.3 Akomodatif
 - 4.4 Asertif
 - 4.5 Sabar
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan proses mediasi perselisihan Hubungan Industrial

KODE UNIT : N.78PHI00.045.4
JUDUL UNIT : Merancang Program Hubungan Industrial di Perusahaan
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melakukan berbagai kegiatan dalam rangka merancang program Hubungan Industrial di perusahaan. Kegiatan dimaksud diantaranya menentukan tujuan dan sasaran program Hubungan Industrial, menganalisis kondisi Hubungan Industrial dan menyusun rencana program Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan sasaran program Hubungan Industrial	1.1 Tujuan penerapan program Hubungan Industrial ditentukan dengan mengacu pada visi dan misi Perusahaan di bidang Hubungan Industrial. 1.2 Sasaran kinerja (indikator kinerja utama) program Hubungan Industrial ditetapkan berdasarkan tujuan program Hubungan Industrial di Perusahaan.
2. Menganalisis kondisi Hubungan Industrial internal dan eksternal	2.1 Kondisi Hubungan Industrial , baik internal maupun eksternal Perusahaan, diidentifikasi secara cermat berdasarkan data dan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan. 2.2 Kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan penerapan Hubungan Industrial dianalisis secara metodologis.
3. Menyusun rencana program Hubungan Industrial	3.1 Alternatif program guna mencapai tujuan dan sasaran Hubungan Industrial dirumuskan secara rasional. 3.2 Program Hubungan Industrial yang terbaik (diantara beberapa alternatif program) ditetapkan secara objektif. 3.3 Rencana pelaksanaan program Hubungan Industrial disusun secara rinci termasuk target dan kegiatannya.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam perencanaan program Hubungan Industrial di Organisasi/Perusahaan.
 - 1.2 Penerapan program Hubungan Industrial bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan di bidang Hubungan Industrial, yaitu terciptanya Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di dalam Perusahaan.

- 1.3 Program Hubungan Industrial meliputi fungsi-fungsi kunci sebagai berikut:
 - 1.3.1 Kelembagaan Hubungan Industrial serta Organisasi Pengusaha, Organisasi pekerja/buruh dan Organisasi pemerintah.
 - 1.3.2 Syarat-syarat kerja.
 - 1.3.3 Remunerasi (upah dan non upah).
 - 1.3.4 Jaminan sosial tenaga kerja.
 - 1.3.5 Hubungan kerja.
 - 1.4 Fungsi kunci pada suatu bidang usaha identik dengan divisi pekerjaan yang di dalamnya terdapat sejumlah kelompok kegiatan (fungsi utama) yang masing-masing terdiri sejumlah unit kompetensi (fungsi dasar).
 - 1.5 Kondisi Hubungan Industrial merupakan kondisi hubungan antara Pengusaha, pekerja dan pemerintah dalam penerapan fungsi-fungsi Hubungan Industrial. Kondisi Hubungan Industrial dapat dibuat gradasi sebagai berikut:
 - 1.5.1 Sangat kondusif/sangat harmonis.
 - 1.5.2 Kondusif/harmonis.
 - 1.5.3 Kurang kondusif/kurang harmonis.
 - 1.6 Kondisi Hubungan Industrial internal meliputi kondisi Hubungan Industrial yang terjadi secara internal dari suatu Perusahaan.
 - 1.7 Kondisi Hubungan Industrial eksternal meliputi kondisi Hubungan Industrial yang terjadi di Perusahaan lain dan/atau di lingkungan masyarakat di luar Perusahaan.
 - 1.8 Rencana pelaksanaan program meliputi rencana aksi pelaksanaan program Hubungan Industrial yang memuat sasaran, indikator kinerja utama dan target serta kegiatan yang dilakukan guna mencapai sasaran dan target dimaksud.
 - 1.9 Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada butir 1.7 dapat dibuat pada tingkat keseluruhan fungsi kunci Hubungan Industrial sebagai satu kesatuan program dan atau atau pada tingkat setiap fungsi kunci Hubungan Industrial secara tersendiri.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Data dan informasi terkait fungsi-fungsi kunci Hubungan Industrial
 - 2.2.3 Data dan informasi terkait kondisi Hubungan Industrial
 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi manajemen sumber daya manusia
 - 4.1.2 Prinsip kebebasan berserikat
 - 4.1.3 Prinsip nondiskriminasi di tempat kerja
 - 4.1.4 Prinsip nonkerja paksa
 - 4.1.5 Prinsip bebas pekerja anak
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur penyusunan program Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Tata tertib Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

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

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

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan industrial yang mencakup fungsi-fungsi kunci
 - a. Kelembagaan Hubungan Industrial
 - b. Syarat-syarat kerja
 - c. Remunerasi (upah dan nonupah)
 - d. Jaminan sosial tenaga kerja
 - e. Hubungan kerja
 - 3.1.2 Perencanaan program kerja Organisasi/Perusahaan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan identifikasi persoalan
 - 3.2.2 Menganalisis persoalan
 - 3.2.3 Merancang program kerja Organisasi/Perusahaan
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer/peralatan elektronik untuk pengolahan dan analisis data dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Rasional dan realistis dalam menetapkan tujuan dan sasaran program Hubungan Industrial
 - 4.2 Teliti dan cermat dalam menentukan kondisi Hubungan Industrial serta menganalisis faktor-faktor dominan yang mempengaruhinya
 - 4.3 Rasional, obyektif, dan pragmatis dalam menyusun rencana program Hubungan Industrial
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis kondisi Hubungan Industrial internal dan eksternal

KODE UNIT : N.78PHI00.046.4
JUDUL UNIT : Mengorganisasi Sumber Daya Pelaksanaan Program Hubungan Industrial
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melakukan berbagai kegiatan dalam rangka mengorganisasi sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial di perusahaan. Kegiatan dimaksud diantaranya ialah menetapkan sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial, memobilisasi sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial serta menyusun Organisasi pelaksanaan program Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan sasaran program Hubungan Industrial	1.1 Program Hubungan Industrial diidentifikasi sesuai ketentuan tujuan, sasaran, kegiatan, dan cara pelaksanaannya. 1.2 Sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan program Hubungan Industrial diidentifikasi jenis, kapasitas, jumlah, dan sumbernya. 1.3 Sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial ditetapkan.
2. Memobilisasi sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial	2.1 Sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial yang telah ditetapkan dipastikan ketersediaannya. 2.2 Sumber/lokasi keberadaan sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial ditetapkan. 2.3 Sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial dimobilisasi .
3. Menyusun rencana program Hubungan Industrial	3.1 Fungsi-fungsi pelaksanaan program Hubungan Industrial diidentifikasi secara cermat. 3.2 Struktur Organisasi pelaksanaan program Hubungan Industrial disusun secara hierarki. 3.3 Tugas dan tanggung jawab setiap posisi dalam struktur Organisasi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam pengorganisasian sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial di Organisasi/Perusahaan.
 - 1.2 Program Hubungan Industrial meliputi fungsi kunci sebagai berikut:
 - 1.2.1 Kelembagaan Hubungan Industrial.
 - 1.2.2 Syarat-syarat kerja.

- 1.2.3 Remunerasi (upah dan non upah)
 - 1.2.4 Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - 1.2.5 Hubungan Kerja
 - 1.3 Sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial terdiri dari, tetapi tidak terbatas pada
 - 1.3.1 Personel
 - 1.3.2 Bahan/dokumen terkait
 - 1.3.3 Peralatan dan perlengkapan
 - 1.3.4 Anggaran/biaya
 - 1.4 Mobilisasi sumber daya dimaknai sebagai aktivitas/kegiatan menghimpun sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial dari sumbernya untuk siap digunakan di lokasi dan waktu sesuai rencana aksi.
 - 1.5 Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada butir 1.4 merupakan rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) program Hubungan Industrial yang secara difinitif telah menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan siapa mengerjakan apa, bilamana, dimana dan bagaimana (Siabidiba).
 - 1.6 Struktur Organisasi merupakan susunan posisi, biasanya disusun secara hierarkhis, yang menggambarkan peran, tugas dan tanggung jawab setiap posisi dalam kaitannya dengan pelaksanaan program kerja suatu Organisasi (dalam hal ini pelaksanaan program Hubungan Industrial di Perusahaan).
2. Peralatan dan perlengkapan
- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)
 - 2.2.2 Data dan informasi terkait dengan program Hubungan Industrial
 - 2.2.3 Dokumen Organisasi pelaksanaan program Hubungan Industrial
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang

- Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
- 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi manajemen sumber daya manusia
 - 4.1.2 Prinsip kebebasan berserikat
 - 4.1.3 Prinsip nondiskriminasi di tempat kerja
 - 4.1.4 Prinsip nonkerja paksa
 - 4.1.5 Prinsip bebas pekerja anak
 - 4.1.6 Prinsip-prinsip produktivitas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pengorganisasian pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Tata tertib Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

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

- 3.2.1 Mengorganisasi pelaksanaan program memobilisasi sumber daya pelaksanaan program
 - 3.2.2 Memobilisasi sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam mengidentifikasi dan menetapkan sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 4.2 Disiplin dalam mengorganisasi pelaksanaan program Hubungan Industrial
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan memobilisasi sumber daya pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 5.2 Ketepatan penyusunan Organisasi pelaksanaan program Hubungan Industrial

KODE UNIT : N.78PHI00.047.4

JUDUL UNIT : Melakukan Penggerakan Pelaksanaan Program Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan berbagai kegiatan dalam rangka pelaksanaan penggerakan program Hubungan Industrial di perusahaan. Kegiatan dimaksud diantaranya penyiapan pelaksanaan program Hubungan Industrial, pemberian petunjuk dan atau arahan serta pemberian motivasi pelaksanaan program Hubungan Industrial di orngnisasi/Perusahaan beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pelaksanaan program Hubungan Industrial	1.1 Program Hubungan Industrial beserta rencana aksi pelaksanaannya diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.2 Titik-titik kritis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial diidentifikasi secara cermat. 1.3 Langkah-langkah strategis dan teknis untuk pengamanan titik-titik kritis pelaksanaan rencana aksi ditetapkan.
2. Memberi petunjuk dan/atau arahan kepada karyawan/kelompok kerja terkait dengan pelaksanaan program Hubungan Industrial	2.1 Target grup karyawan yang akan diberi petunjuk dan/atau arahan tentang rencana aksi pelaksanaan program Hubungan Industrial ditetapkan. 2.2 Fokus dan materi petunjuk dan/atau arahan disiapkan secara tepat sesuai dengan karakteristik target grup. 2.3 Metode penyampaian petunjuk dan atau arahan ditetapkan secara tepat, sesuai materi dan target grup. 2.4 Peralatan dan perlengkapan penyampaian petunjuk dan/atau arahan disiapkan sesuai dengan metode penyampaian yang digunakan. 2.5 Forum pemberian petunjuk dan/atau arahan di Organisasikan.
3. Memotivasi karyawan/kelompok untuk melaksanakan program Hubungan Industrial sesuai dengan rencana.	3.1 Suasana kondusif untuk pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial diciptakan secara optimal. 3.2 Bimbingan teknis dan/atau mentoring pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program Hubungan Industrial di Organisasi/Perusahaan.

- 1.2 Rencana aksi pelaksanaan program Hubungan Industrial dalam unit kompetensi ini dimaknai sebagai rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) program Hubungan Industrial yang secara definitif telah menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan siapa mengerjakan apa, bilamana, dimana, dan bagaimana (Siabidiba).
 - 1.3 Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada butir 1.2 dapat dibuat pada tingkat keseluruhan fungsi kunci Hubungan Industrial sebagai satu kesatuan program, dan/atau pada tingkat masing-masing fungsi kunci Hubungan Industrial.
 - 1.4 Titik-titik kritis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dapat berupa
 - 1.4.1 Kegiatan yang apabila tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya akan berakibat pada terhambatnya pelaksanaan sejumlah pekerjaan lain yang mengikutinya.
 - 1.4.2 Pekerjaan yang apabila capaian hasilnya di bawah standar akan berdampak pada kualitas hasil sejumlah pekerjaan yang mengikutinya.
 - 1.5 Target grup karyawan dapat berupa kelompok karyawan pada keseluruhan fungsi kunci Hubungan Industrial sebagai satu kesatuan dan/atau pada setiap fungsi kunci Hubungan Industrial.
 - 1.6 Metode penyampaian petunjuk dan/atau arahan pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dapat berupa *briefing*, rapat kerja, forum sosialisasi, atau metode lain yang relevan.
 - 1.7 Suasana kondusif pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial merupakan kondisi kerja yang nyaman, aman, menyenangkan, dan harmonis, serta motivatif bagi karyawan untuk bekerja secara optimal dan produktif.
 - 1.8 Bimbingan teknis dan/atau mentoring merupakan aktivitas pendampingan pelaksanaan tugas pekerjaan di tempat kerja, terutama bagi karyawan yang belum mampu melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai standar operasional prosedur (SOP) bila diperlukan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan beserta kelengkapannya
 - 2.1.2 Alat peraga presentasi
 - 2.1.3 Komputer dan peralatan kantor lainnya
 - 2.1.4 Ruang kerja karyawan dan pimpinan
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 2.2.1 Bahan bimbingan dan/atau pengarahan
 - 2.2.3 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya

- 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.12 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi manajemen sumber daya manusia
 - 4.1.2 Prinsip kebebasan berserikat
 - 4.1.3 Prinsip nondiskriminasi di tempat kerja
 - 4.1.4 Prinsip nonkerja paksa
 - 4.1.5 Prinsip bebas pekerja anak
 - 4.1.6 Prinsip-prinsip produktivitas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Tata tertib perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

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

lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Kepemimpinan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif
 - 3.2.2 Mengarahkan dan membimbing karyawan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
 - 3.2.3 Memotivasi karyawan untuk bekerja secara optimal dan produktif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif
 - 4.2 Persuasif
 - 4.3 Akomodatif
 - 4.4 Bertanggung jawab
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan titik-titik kritis pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan materi dan metode pemberian petunjuk dan arahan teknis pelaksanaan program Hubungan Industrial

KODE UNIT : N.78PHI00.048.4

JUDUL UNIT : Mengendalikan Pelaksanaan Program Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan berbagai kegiatan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program Hubungan Industrial di organisasi/Perusahaan beserta kriteia unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial berjalan sesuai dengan rencana	1.1 Pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dimonitor perkembangannya. 1.2 Pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dievaluasi kesesuaiannya dengan rencana.
2. Melakukan deteksi terhadap penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial	2.1 Penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dideteksi secara cermat. 2.2 Penyimpangan yang terjadi dianalisis secara komprehensif dan akurat pokok permasalahannya.
3. Melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial	3.1 Alternatif pemecahan pokok permasalahan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial diidentifikasi secara lengkap. 3.2 Melakukan bimbingan teknis dan/atau mentoring pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial, bila diperlukan. 3.3 Alternatif terbaik guna pemecahan pokok permasalahan terjadinya penyimpangan ditentukan secara tepat. 3.4 Tindakan koreksi terhadap penyimpangan pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dilakukan secara disiplin.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam pengendalian pelaksanaan program Hubungan Industrial di Perusahaan.
- 1.2 Rencana aksi pelaksanaan program Hubungan Industrial dalam unit kompetensi ini dimaknai sebagai rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) program Hubungan Industrial yang secara definitif telah menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan siapa mengerjakan apa, bilamana, dimana dan bagaimana (Siabidiba).
- 1.3 Evaluasi pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dapat dilakukan pada tingkat keseluruhan fungsi kunci Hubungan

- Industrial sebagai satu kesatuan program, maupun pada tingkat masing-masing fungsi kunci Hubungan Industrial.
- 1.4 Evaluasi kesesuaian pelaksanaan rencanana aksi program Hubungan Industrial dengan rencana, meliputi evaluasi tentang:
 - 1.4.1 Kemajuan pelaksanaan kegiatan/pekerjaan
 - 1.4.2 Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan/pekerjaan
 - 1.4.3 Capaian hasil pelaksanaan kegiatan/pekerjaan baik kuantitas maupun kualitas
 - 1.5 Penyimpangan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dinyatakan terjadi apabila hasil evaluasinya menunjukkan adanya ketidaksesuaian paling sedikit satu dari tiga kondisi pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada butir 1.4.1, butir 1.4.2 dan/ atau 1.4.3.
 - 1.6 Analisis terhadap pokok permasalahan penyebab terjadinya penyimpangan dilakukan secara komprehensif dan akurat, dimaksudkan agar semua variabel yang berpengaruh pada terjadinya penyimpangan dapat dideteksi dan dapat diukur derajat pengaruhnya.
 - 1.7 Alternatif terbaik pemecahan pokok permasalahan terjadinya penyimpangan merupakan alternatif yang paling layak untuk dilaksanakan secara efisien, efektif, dan berkualitas.
 - 1.8 Pelaksanaan tindakan koreksi secara disiplin, dimaksudkan tindakan koreksi tersebut dilaksanakan sesuai ketentuan dan rencana yang telah ditetapkan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan beserta kelengkapannya
 - 2.1.2 Alat peraga presentasi
 - 2.1.3 Komputer dan peralatan kantor lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 2.2.1 Data dan informasi terkait dengan pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 2.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun

- 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagai mana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan lengkapi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi manajemen sumber daya manusia
 - 4.1.2 Prinsip kebebasan berserikat
 - 4.1.3 Prinsip nondiskriminasi di tempat kerja
 - 4.1.4 Prinsip nonkerja paksa
 - 4.1.5 Prinsip bebas pekerja anak
 - 4.1.6 Prinsip-prinsip produktivitas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Tata tertib Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 N.78PHI00.047.4 Melakukan Penggerakan Pelaksanaan Program Hubungan Industrial
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Program Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Pengendalian pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan dan pengolahan data dan/atau informasi
 - 3.2.2 Analisis data dan/atau informasi
 - 3.2.3 Perumusan dan pemecahan masalah
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam mengidentifikasi dan menganalisis penyimpangan pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 4.2 Cermat dan tepat dalam menentukan dan melaksanakan solusi penyimpangan pelaksanaan program Hubungan Industrial
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan terjadinya penyimpangan pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial beserta pokok permasalahannya
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi

KODE UNIT : N.78PHI00.049.4

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Pelaksanaan Program Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melakukan berbagai kegiatan dalam rangka evaluasi program Hubungan Industrial di organisasi/perusahaan. Kegiatan dimaksud diantaranya menentukan tujuan dan sasaran evaluasi, pengumpulan, analisis data dan informasi, dan evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan sasaran evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial	1.1 Tujuan evaluasi ditetapkan secara cermat dengan mengacu pada tujuan program Hubungan Industrial. 1.2 Sasaran evaluasi ditetapkan secara cermat dengan mengacu pada tujuan program Hubungan Industrial. 1.3 Ruang lingkup evaluasi ditetapkan secara cermat dengan mengacu pada tujuan program Hubungan Industrial.
2. Mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Hubungan Industrial	2.1 Data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program Hubungan Industrial ditetapkan sesuai ketentuan. 2.2 Sumber data dan informasi yang akan dikumpulkan diidentifikasi sesuai ketentuan. 2.3 Metode pengumpulan data dan informasi yang sesuai ditetapkan sesuai ketentuan. 2.4 Pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program Hubungan Industrial dilakukan sesuai prosedur.
3. Melakukan analisis data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Hubungan Industrial	3.1 Data dan informasi yang telah dikumpulkan diolah sesuai dengan kaidah statistik . 3.1 Data dan informasi yang telah diolah dianalisis secara cermat dan akurat dengan menggunakan metode analisis yang sesuai . 3.3 Hasil analisis data dan informasi dirumuskan secara objektif berdasarkan data dan fakta.
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial	4.1 Rumusan hasil analisis data dan informasi diverifikasi dan divalidasi kesesuaiannya dengan ketentuan. 4.2 Hasil pelaksanaan program Hubungan Industrial dievaluasi kesesuaian atau ketidakesuaiannya dengan rencana. 4.3 Faktor-faktor dominan sebagai pendorong

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dan/atau penghambat kesuksesan pelaksanaan program Hubungan Industrial diidentifikasi. 4.4 Kesimpulan dan rekomendasi evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial dirumuskan secara komprehensif.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial di Organisasi/Perusahaan.
 - 1.2 Program Hubungan Industrial dalam kaitannya dengan unit ini meliputi:
 - 1.2.1 Kelembagaan Hubungan Industrial.
 - 1.2.2 Syarat-syarat kerja.
 - 1.2.3 Remunerasi (upah dan non upah).
 - 1.2.4 Jaminan sosial tenaga kerja.
 - 1.2.5 Hubungan kerja.
 - 1.3 Evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial bertujuan:
 - 1.3.1 Mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program.
 - 1.3.2 Mengetahui faktor-faktor dominan pendorong dan penghambat pelaksanaan program.
 - 1.3.3 Mendapatkan masukan faktual dan empirik untuk perbaikan rancangan maupun pelaksanaan program berikutnya.
 - 1.4 Sasaran evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial meliputi:
 - 1.4.1 Proses pelaksanaan program.
 - 1.4.2 Faktor-faktor dominan pendorong atau penghambat pelaksanaan program.
 - 1.4.3 Hasil pelaksanaan program
 - 1.4.4 Manfaat pelaksanaan program.
 - 1.4.5 Evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial dapat dilakukan pada tingkat keseluruhan fungsi kunci Hubungan Industrial sebagai satu kesatuan program maupun pada tingkat masing-masing fungsi kunci Hubungan Industrial.
 - 1.5 Ruang lingkup evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial meliputi:
 - 1.5.1 Evaluasi program pada tingkat keseluruhan fungsi kunci Hubungan Industrial sebagai satu kesatuan program, atau pada tingkat masing-masing fungsi kunci Hubungan Industrial sebagai satuan program yang berdiri sendiri.
 - 1.5.2 Evaluasi terhadap keseluruhan proses dan hasil/capaian pelaksanaan program.
 - 1.6 Data dan informasi yang dikumpulkan merupakan data dan informasi yang terkait dengan tujuan, sasaran, proses, dan hasil pelaksanaan program Hubungan Industrial.
 - 1.7 Sumber data dan informasi sebagaimana dimaksud pada butir 1.6 dapat bersumber dari internal bidang/bagian yang menangani Hubungan Industrial dan/atau bidang lain dalam satu Perusahaan.
 - 1.8 Penyimpangan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dinyatakan terjadi apabila hasil evaluasinya

menunjukkan adanya ketidaksesuaian paling sedikit satu dari tiga kondisi pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada butir 1.4.1, butir 1.4.2 dan/atau 1.4.3.

- 1.9 Metode pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Hubungan Industrial, dapat berupa pertanyaan lisan atau tertulis, wawancara, pengumpulan dokumen/portofolio, serta metode lain yang relevan.
 - 1.10 Pengolahan dan analisis data dan informasi dilakukan sesuai dengan kaidah statistik dan metode yang sesuai dimaknai dilakukan dengan pendekatan dan rambu-rambu ilmu statistik.
 - 1.11 Rumusan hasil analisis data dan informasi pelaksanaan program Hubungan Industrial dilakukan secara objektif berdasarkan pada data dan fakta yang telah terverifikasi prosesnya dan tervalidasi kebenarannya.
 - 1.12 Evaluasi hasil pelaksanaan program Hubungan Industrial difokuskan pada kesesuaian atau ketidaksesuaiannya dengan rencana serta faktor-faktor dominan sebagai pendorong dan/atau penghambat kesuksesan pelaksanaan program Hubungan Industrial.
 - 1.13 Kesimpulan dan rekomendasi dirumuskan secara objektif dan konstruktif berdasarkan evaluasi atas hasil analisis data dan informasi yang telah diverifikasi dan divalidasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang pertemuan beserta kelengkapannya
 - 2.1.2 Peralatan dan instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi
 - 2.1.3 Komputer dan peralatan kantor lainnya
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen program Hubungan Industrial
 - 2.2.1 Data dan informasi terkait dengan pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 2.2.3 Standar operasional prosedur pelaksanaan evaluasi program Hubungan Industrial
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program-Jaminan Hari Tua
- 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi manajemen sumber daya manusia
 - 4.1.2 Prinsip kebebasan berserikat
 - 4.1.3 Prinsip nondiskriminasi di tempat kerja
 - 4.1.4 Prinsip nonkerja paksa
 - 4.1.5 Prinsip bebas pekerja anak
 - 4.1.6 Prinsip-prinsip produktivitas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Tata tertib Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

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

- 3.1.1 Program Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi
 - 3.1.3 Evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan dan pengolahan data dan/atau informasi
 - 3.2.2 Analisis data dan/atau informasi
 - 3.2.3 Perumusan hasil evaluasi program
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam menentukan tujuan dan sasaran evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 4.2 Cermat dan tepat dalam melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 4.3 Cermat dan akurat dalam merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan tujuan dan sasaran evaluasi pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis data dan informasi pelaksanaan program Hubungan Industrial

KODE UNIT : N.78PHI00.050.4

JUDUL UNIT : Memberi Arah dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Rencana Aksi Program Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melakukan berbagai kegiatan dalam rangka memberikan arahan/petunjuk teknis pelaksanaan program Hubungan Industrial di organisasi/perusahaan. Kegiatan dimaksud diantaranya membuat persiapan dan melaksanakan arahan/petunjuk teknis serta memotivasi karyawan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial beserta kriteria unjuk kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat persiapan pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial	1.1 Rencana aksi pelaksanaan program Hubungan Industrial diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.2 Materi arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial ditetapkan sesuai ketentuan. 1.3 Metode pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial ditetapkan sesuai ketentuan. 1.4 Agenda pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Hubungan Industrial disusun secara terstruktur dan sistematis. 1.5 Fasilitas, peralatan, dan perlengkapan pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Hubungan Industrial disiapkan secara lengkap.
2. Melakukan pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial	2.1 Forum pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial di Organisasikan. 2.2 Pemberian arahan dan petunjuk teknis dilaksanakan sesuai jadwal. 2.3 Pemahaman karyawan akan materi arahan dan petunjuk teknis yang disampaikan dipastikan tingkatannya.
3. Memotivasi karyawan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial	3.1 Suasana kondusif untuk pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial diciptakan secara optimal. 3.2 Bimbingan teknis dan/atau mentoring pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam pemberian arahan dan/petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program hubungan insdustrial di tingkat Organisasi/Perusahaan.
- 1.2 Rencana aksi pelaksanaan program Hubungan Industrial dalam unit kompetensi ini dimaknai sebagai rencana pelaksanaan kegiatan (Renlakgiat) program Hubungan Industrial yang secara definitif telah menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan apa yang harus dilakukan, kenapa harus dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukan.
- 1.3 Materi arahan dan petunjuk teknis ditetapkan secara cermat dengan mengacu pada esensi rencana aksi pelaksanaan program Hubungan Industrial.
- 1.4 Target grup peserta arahan dapat berupa kelompok karyawan pada keseluruhan fungsi kunci Hubungan Industrial sebagai satu kesatuan atau pada setiap fungsi kunci Hubungan Industrial secara tersendiri
- 1.5 Metode penyampaian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial ditetapkan dengan mempertimbangkan kesesuaiannya antara materi arahan dengan target grup karyawan. Metode arahan tersebut diantaranya *briefing*, rapat kerja, *workshop*, atau metode lain yang relevan.
- 1.6 Agenda pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Hubungan Industrial disusun dengan mengacu pada sekuensi materi dan proses pelaksanaan pekerjaan.
- 1.7 Fasilitas, peralatan dan perlengkapan pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan program Hubungan Industrial disiapkan dengan acuan materi arahan yang akan disampaikan dan metode yang akan digunakan.
- 1.8 Pemahaman karyawan akan materi arahan dan petunjuk teknis yang disampaikan dipastikan tingkatannya melalui penilaian capaian pembelajaran, dengan metode penilaian yang sesuai. Diantaranya tanya-jawab (lisan dan/atau tertulis), observasi penugasan, dan metode lain yang relevan.
- 1.9 Suasana kondusif pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial merupakan kondisi kerja yang nyaman, aman, menyenangkan, harmonis, serta motivatif bagi karyawan untuk bekerja secara optimal dan produktif.
- 1.10 Bimbingan teknis atau mentoring merupakan aktivitas pendampingan pelaksanaan tugas pekerjaan di tempat kerja, terutama bagi karyawan yang belum mampu melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai standar operasional prosedur (SOP).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Ruang pertemuan beserta kelengkapannya
- 2.1.2 Alat peraga presentasi
- 2.1.3 Komputer dan peralatan kantor lainnya
- 2.1.4 Ruang kerja karyawan dan pimpinan

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen rencana aksi program Hubungan Industrial
- 2.2.2 Bahan bimbingan dan/atau pengarahan

2.2.3 SOP pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial

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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi manajemen sumber daya manusia
 - 4.1.2 Prinsip kebebasan berserikat
 - 4.1.3 Prinsip nondiskriminasi di tempat kerja
 - 4.1.4 Prinsip nonkerja paksa
 - 4.1.5 Prinsip bebas pekerja anak
 - 4.1.6 Prinsip-prinsip produktivitas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Tata tertib Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat kerja yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan Konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen, serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, dan metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Kepemimpinan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara efektif
 - 3.2.2 Mengarahkan dan membimbing karyawan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
 - 3.2.3 Memotivasi karyawan untuk bekerja secara optimal dan produktif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam menentukan materi/substansi dan metode arahan/petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program hubungan industrial
 - 4.2 Disiplin dalam memberikan arahan/petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 4.3 Akomodatif dalam merespon pertanyaan dan saran dalam pemberian arahan/petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan materi arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan metode pemberian arahan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial

KODE UNIT : N.78PHI00.051.4

JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Pelaksanaan Program Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melakukan berbagai kegiatan dalam rangka supervisi pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial di tingkat organisasi/perusahaan. Kegiatan dimaksud diantaranya mengatur pelaksanaan tugas pekerjaan, mengontrol dan mengatasi hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan rencana aksi program Hubungan Industrial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengatur pelaksanaan tugas dan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial	1.1 Rencana aksi pelaksanaan program Hubungan Industrial diidentifikasi esensinya secara cermat. 1.2 Tugas dan tanggung jawab setiap karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial ditetapkan. 1.3 Pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial diatur sesuai dengan kondisi Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengontrol pelaksanaan tugas dan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial	2.1 Pelaksanaan pekerjaan bidang Hubungan Industrial dimonitor perkembangannya. 2.2 Standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial dipastikan penerapannya sesuai ketentuan. 2.3 Permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial diatasi sesuai prosedur.
3. Mengatasi hambatan dan permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial	3.1 Permasalahan dan hambatan yang terjadi dianalisis faktor/variabel penyebab utamanya. 3.2 Alternatif mengatasi permasalahan dan hambatan diidentifikasi sesuai ketentuan. 3.3 Alternatif terbaik pemecahan masalah dan hambatan ditetapkan sesuai prosedur. 3.4 Permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan diatasi/diselesaikan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan supervisi pelaksanaan program Hubungan Industrial ditingkat Organisasi/Perusahaan.
 - 1.2 Esensi rencana aksi pelaksanaan program meliputi hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan dilakukan, dimana dilakukan, dan oleh siapa.
 - 1.3 Pelaksanaan pekerjaan terkait dengan program Hubungan Industrial diatur sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi Perusahaan yang ada.
 - 1.4 Monitoring pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial dilakukan secara periodik dan/atau setiap saat diperlukan. Monitoring dilakukan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP, kemajuan, serta capaian pekerjaan sesuai rencana aksi. Termasuk di dalamnya monitoring terhadap hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial.
 - 1.5 Evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan di bidang Hubungan Industrial dilakukan baik terhadap kinerja program maupun kinerja individu karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Evaluasi kinerja program maupun kinerja karyawan dilakukan dengan mengacu pada rencana aksi pelaksanaan program di bidang Hubungan Industrial.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang kerja beserta kelengkapannya
 - 2.1.2 Komputer dan peralatan kantor lainnya
 - 2.1.3 Peralatan dokumentasi visual maupun buril
 - 2.1 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 2.2.1 Dokumen data dan fakta pelaksanaan pekerjaan program Hubungan Industrial
 - 2.2.3 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun

- 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
 - 3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi
 - 4.1.2 Prinsip supervisi pelaksanaan program Hubungan Industrial
 - 4.1.3 Prinsip-prinsip produktivitas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Standar kinerja program Hubungan Industrial
 - 4.2.3 Standar kinerja karyawan
 - 4.2.4 Tata tertib Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Program Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Kepengawasan pelaksanaan pekerjaan
 - 3.1.4 Penilaian kinerja program maupun kinerja individu
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Observasi
 - 3.2.2 Pengumpulan, pengolahan, analisis data, dan informasi
 - 3.2.3 Penilaian kinerja
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam membagi tugas dan tanggung jawab individu karyawan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 4.2 Tanggap dan responsif terhadap hambatan/permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial Obyektif
 - 4.3 Tepat dan cepat dalam mengatasi hambatan/permasalahan pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengatur pelaksanaan pekerjaan yang tertuang dalam rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 5.2 Kecepatan dan ketepatan dalam mengidentifikasi dan mengatasi hambatan maupun permasalahan pelaksanaan pekerjaan yang digariskan/tertuang dalam rencana aksi program Hubungan Industrial

KODE UNIT : N.78PHI00.052.4

JUDUL UNIT : Melakukan Penilaian Kinerja Karyawan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mendeskripsikan rumusan tentang kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk dapat melakukan berbagai kegiatan dalam rangka melakukan penilaian kinerja karyawan. Kegiatan dimaksud diantaranya penyiapan pelaksanaan penilaian kinerja karyawan, pelaksanaan penilaian kinerja dan tindak lanjut hasil penilaian kinerja karyawan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pelaksanaan penilaian kinerja karyawan di bidang Hubungan Industrial	1.1 Tugas dan tanggung jawab karyawan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial diidentifikasi secara cermat. 1.2 Tolok ukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab ditetapkan secara tepat. 1.3 Metode penilaian kinerja karyawan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial ditetapkan secara tepat.
2. Melaksanakan penilaian kinerja karyawan di bidang Hubungan Industrial	2.1 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab karyawan beserta hasilnya dihimpun secara cermat dan lengkap. 2.2 Penilaian kinerja karyawan dilakukan secara cermat, tepat, dan obyektif.
3. Melakukan tindak lanjut hasil penilaian kinerja karyawan di bidang Hubungan Industrial	3.1 Kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dievaluasi secara obyektif. 3.2 Faktor pendukung dan penghambat capaian kinerja karyawan diidentifikasi secara cermat dan tepat. 3.3 Tindak lanjut untuk perbaikan/peningkatan kinerja karyawan diidentifikasi secara tepat. 3.4 Hasil penilaian kinerja diinformasikan kepada karyawan yang bersangkutan secara persuasif dan promotif.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan dalam pelaksanaan program Hubungan Industrial di Perusahaan.
 - Identifikasi tugas dan tanggung jawab karyawan dalam pelaksanaan program Hubungan Industrial dilakukan dengan mengacu pada rencana aksi program yang telah ditetapkan.

- 1.3 Tolok ukur kinerja karyawan dalam pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial ditetapkan dengan mengacu pada sasaran dan target yang harus dicapai pada setiap pekerjaan atau kelompok pekerjaan.
 - 1.4 Metode penilaian kinerja karyawan yang dapat digunakan dalam kaitannya dengan unit kompetensi ini meliputi antara lain metode *Key Performance Indikator* (KPI), metode *Management by Objectives* (MBO), metode *Essay Method*.
 - 1.5 Penilaian kinerja karyawan lebih difokuskan kepada ketepatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar operasional prosedur serta capaian hasil kerja sesuai dengan target, baik kuantitas maupun kualitasnya.
 - 1.6 Faktor pendukung dan penghambat terhadap capaian kinerja karyawan dapat berupa faktor internal karyawan (seperti misalnya kompetensi dan motivasi) dan atau faktor eksternal karyawan (seperti misalnya peralatan dan perlengkapan kerja, kondisi dan suasana kerja).
 - 1.5 Hasil penilaian kinerja diinformasikan kepada karyawan secara persuasif dan promotif dimaksudkan agar karyawan dapat menerima hasil penilaian kinerja tersebut secara apa adanya, sehingga termotivasi untuk dapat memperbaiki atau meningkatkannya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Ruang kerja beserta kelengkapannya
 - 2.1.2 Komputer dan peralatan kantor lainnya
 - 2.1.3 Peralatan dokumentasi visual maupun buril
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 2.2.2 Dokumen data dan fakta pelaksanaan pekerjaan oleh karyawan beserta hasil kerjanya
 - 2.2.3 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang Beserta Peraturan Pelaksanaannya
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
 - 3.5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
 - 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
 - 3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang

- Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
- 3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
 - 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 3.12 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika profesi manajemen sumber daya manusia
 - 4.1.2 Prinsip kebebasan berserikat
 - 4.1.3 Prinsip nondiskriminasi di tempat kerja
 - 4.1.4 Prinsip nonkerja paksa
 - 4.1.5 Prinsip bebas pekerja anak
 - 4.1.6 Prinsip-prinsip produktivitas
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar operasional prosedur pelaksanaan rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 4.2.2 Standar kinerja karyawan
 - 4.2.3 Tata tertib Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

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

- 3.1.1 Program Hubungan Industrial
 - 3.1.2 Rencana aksi program Hubungan Industrial
 - 3.1.3 Kepengawasan pelaksanaan pekerjaan
 - 3.1.4 Penilaian kinerja karyawan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Observasi
 - 3.2.2 Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi
 - 3.2.3 Penilaian kinerja
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan tepat dalam menentukan tolok ukur kinerja dan metode penilaian kinerja karyawan
 - 4.2 Objektif dalam melakukan penilaian kinerja karyawan
 - 4.3 Persuasif dalam memperbaiki dan/atau meningkatkan kinerja karyawan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan tolok ukur kinerja dan metode penilaian kinerja karyawan
 - 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor-faktor pendorong dan penghambat capaian kinerja karyawan

BAB III
PENUTUP

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

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI