



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 149 TAHUN 2020
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK
AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 31 Oktober 2019 di Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

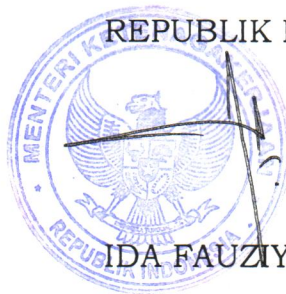
Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta 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 : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 307 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Maret 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 149 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA
PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR
PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN
BIDANG MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, yang merata, baik materil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan, diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha.

Di dalam era digital yang penuh dengan perubahan dan disrupsi yang cepat saat ini diperlukan tenaga kerja yang memiliki kompetensi tinggi dengan kemampuan beradaptasi dan kelincahan yang tinggi sehingga dapat bertahan dan menyesuaikan dengan perubahan. Banyak pekerjaan baru yang akan bermunculan seiring dengan hilangnya jenis-jenis pekerjaan yang sudah tidak relevan lagi dengan teknologi dan tata kelola yang baru. Pembentukan keterampilan baru sangat dibutuhkan untuk mengimbangi perubahan yang cepat dan secara paralel menyesuaikan keterampilan yang saat ini masih eksis dengan tuntutan dan kebutuhan kompetensi yang baru. Untuk memastikan eksistensi

ketenagakerjaan di Indonesia, diperlukan ketersediaan pengelola dan penanggung jawab Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan mampu berselancar di atas ombak perubahan ini dan secara aktif mencetak SDM yang unggul dan berdaya saing.

Untuk mencapai tujuan tersebut diatas diperlukan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang memiliki kelincahan yang tinggi, menyesuaikan dengan perubahan era digital dan disrupsi yang sudah memberikan dampak luas dalam membentuk titik ekuilibrium yang baru dalam tatanan pembangunan SDM dan ketenagakerjaan secara luas. Pengelola dan penanggung jawab SDM secara otomatis harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan tuntutan jaman untuk mampu mencapai tujuan-tujuan diatas.

Seperti yang disampaikan oleh pengamat Manajemen SDM terkenal akhir-akhir ini, Era Digital tidak perlu diartikan sebagai sesuatu yang menyeramkan bagi pengelola dan penanggung jawab SDM. Cukup dimaknai sebagai tantangan untuk memanfaatkan semua informasi yang, dalam Era Digital ini, datang tanpa diminta dan eksis di dunia maya dimana setiap orang relatif mudah mengaksesnya untuk menjadikannya bernilai bagi organisasi. Pengelola dan Penanggungjawab SDM dituntut untuk mampu memiliki *business analytic* yang kuat dalam menunjukkan kerja nyata profesinya sehingga akan tetap eksis di dunia profesi, baik di sektor swasta (*private*) maupun sektor publik (pemerintah). Profesi MSDM di Indonesia sudah merupakan suatu kebutuhan di berbagai industri termasuk Badan Pemerintah maupun Badan Usaha Milik Negara yang dalam pengoperasian usaha dan pelayanan jasanya memerlukan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Profesi Manajemen SDM atau yang lebih dikenal dengan nama HRM (*Human Resources Management*) sudah eksis di Indonesia sejak lama dan telah mengalami berbagai macam evolusi mulai dari hanya menangani pekerjaan-pekerjaan klerikal atau administrasi, penanganan kasus-kasus perburuhan, dipisah-pisahkan berdasarkan jenis keahliannya seperti rekrutmen, pelatihan, remunerasi, hubungan industrial hingga sistem informasi SDM, kemudian menjadi *business*

partner dan saat ini profesi MSDM ini sudah disejajarkan dengan profesi penting lainnya seperti misalnya *manufacturing, sales & marketing, finance*, dan lain-lain. Beberapa penyebutan jabatannya seperti misalnya Manajer Personalia, Kepala Biro Organisasi dan SDM, Kepala Bagian Personalia, *General Manager Human Resources*, atau *Vice President Human Resources* hingga *Human Resources Director* atau *Chief of Human Capital Development*, banyak mewarnai berbagai struktur organisasi perusahaan-perusahaan kecil hingga besar dan atau Kementerian/Lembaga Pemerintah di Indonesia. Penyebutan nama jabatan tersebut sangat beragam dan masing-masing berisi peran dan tanggung jawab yang berbeda tergantung dari besar kecilnya ukuran organisasinya serta sistem manajemen yang diterapkan dalam organisasi tersebut.

Proses pengembangan kompetensi profesi MSDM ini juga beragam dalam jenis programnya maupun cara eksekusinya di setiap organisasi bisnis, kementerian dan kelembagaan, serta badan usaha milik negara. Ada organisasi yang sudah memiliki sistem pengembangan kompetensi profesi MSDM yang terstruktur, namun ada juga yang masih mengandalkan *learning by doing* dalam mengembangkan pekerja/karyawan yang menjalankan profesi MSDM ini. Organisasi-organisasi bisnis multi nasional yang memiliki kantor pusat di negara maju atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Kementerian/Lembaga yang sudah maju manajemennya, cenderung sudah memiliki program pengembangan profesi MSDM yang cukup komprehensif melalui pelatihan yang terprogram, terukur, dan terstruktur. Dengan demikian organisasinya mampu menumbuhkan-kembangkan talenta internalnya untuk mendukung pencapaian bisnis organisasi, dan atau target lainnya seperti proses pelayanan publik yang semakin prima. Sedangkan organisasi-organisasi bisnis/privat atau sektor publik/pemerintahan yang masih berskala kecil, cenderung hanya memanfaatkan program pelatihan yang disediakan oleh penyedia program pelatihan di pasar misalnya berupa workshop atau pelatihan *ad hoc* yang relevan dengan pengembangan kompetensi profesi HR.

Mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 12 Undang-undang No 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, setiap organisasi bertanggung jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerjanya melalui pelatihan kerja. Untuk menjamin bahwa pengelolaan dan pengembangan ketrampilan dan kompetensi pekerja di organisasi terlaksana dengan kaidah-kaidah yang benar sehingga menghasilkan kapasitas dan kapabilitas organisasi dalam mencapai tujuannya secara efektif, maka diperlukan pengelola dan penanggung-jawab SDM yang kompeten di bidangnya. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang Manajemen SDM akan menjadi referensi strategis dalam pengembangan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan penyusunan Skema Sertifikasi profesi Manajemen SDM di seluruh wilayah Indonesia.

Sehubungan dengan kebutuhan tersebut, SKKNI Manajemen SDM yang telah dilahirkan pada 9 September 2014 perlu direvisi, menyesuaikan dengan perkembangan jaman serta tuntutan profesi ini di era digital dan disrupsi yang saat ini sudah berada dan mengubah tatanan kehidupan profesional baik di dunia bisnis maupun publik. Dengan telah dilakukannya peninjauan kembali atas standar kompetensi bidang MSDM, diharapkan para pengelola dan penanggung-jawab SDM dapat mempergunakannya sebagai acuan standar dalam pengembangan program pelatihan berbasis kompetensi, skema sertifikasi sehingga mampu mencetak pengelola dan penanggung-jawab SDM yang kompeten dan berdaya saing secara nasional, regional, dan atau internasional.

Revisi dan peninjauan kembali atas standar kompetensi ini dilaksanakan oleh beberapa praktisi dan pakar Manajemen SDM yang sebagian besar telah berkontribusi pada penyusunan standar kompetensi pada 2014 yang lalu bekerjasama dengan Kementerian Ketenagakerjaan, dalam hal ini adalah Direktorat Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, yang sekaligus sebagai Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang MSDM, dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait yang berkepentingan.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan terbentuk secara resmi Tim Revisi yang mempunyai kualifikasi dan pengalaman yang relevan di bidang MSDM. Hasil kerja Tim ini telah dikaji secara internal dan eksternal serta dibahas dalam Pra-Konvensi pada tanggal 18-19 Juli 2019 serta difinalisasi dalam Konvensi Nasional pada tanggal 31 Oktober 2019. Kegiatan Pra-Konvensi dan Konvensi Nasional melibatkan berbagai pemangku kepentingan yang terkait dengan profesi Manajemen SDM dari berbagai industri seperti misalnya Migas, Telekomunikasi, *Consumer Goods*, Pertambangan, Asuransi, Perbankan, Energi, Finansial, *Food & Beverages*, *Hotel & Restaurant*, Manufaktur, Pelayanan Kesehatan, Pendidikan, *Retail & Warehouse*, Transportasi, Konstruksi dan lain-lain. Proses revisi RSKKNI MSDM ini juga melibatkan pihak-pihak Universitas, Institusi Pemerintahan, Lembaga Pelatihan, Lembaga Sertifikasi Profesi bidang Manajemen SDM, Asosiasi Profesi dan Konsultan MSDM, dan Asosiasi-asosiasi Industri. Hasil Konvensi Nasional tersebut selanjutnya diserahkan kepada Kementerian Ketenagakerjaan RI untuk difinalisasi dan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI.

B. Pengertian

1. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah himpunan individu yang membentuk tenaga kerja dari sebuah organisasi.
2. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah disain sistem formal dalam organisasi untuk memastikan pemanfaatan potensi pekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan strategis organisasi. MSDM berkaitan dengan cara mengelola pekerja dalam organisasi, fokus pada kebijakan, sistem, dan implementasinya. Departemen atau Unit MSDM dalam organisasi bertanggung jawab atas penyusunan strategi MSDM, perencanaan pekerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, manajemen talenta, manajemen karir, pengembangan organisasi, manajemen kinerja, remunerasi, manajemen informasi pekerja, dan hubungan industrial.

3. Organisasi adalah entitas sosial, seperti institusi atau asosiasi yang memiliki tujuan kolektif dan terkait dengan lingkungan eksternal.
4. Strategi adalah rencana tingkat tinggi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan dalam kondisi ketidakpastian yang pada umumnya melibatkan aktivitas menetapkan tujuan, menentukan tindakan untuk mencapai tujuan, dan memobilisasi Sumber Daya untuk melaksanakan tindakan.
5. Kebijakan adalah prinsip atau protokol untuk memandu keputusan dan mencapai hasil yang rasional.
6. Strategi Pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah satu set tindakan yang dikoordinasikan dan bertujuan untuk mengintegrasikan budaya organisasi, organisasi, orang (*people*), dan sistem untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Rancangan Organisasi (*Organization Design*) adalah proses yang bertujuan untuk mengkonfigurasi struktur, proses, sistem reward, dan praktek orang (*people*) untuk menciptakan organisasi yang efektif sehingga mampu mencapai target strategi organisasi.
8. Perencanaan Kebutuhan Pekerja adalah suatu proses yang mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya manusia saat ini dan masa depan bagi suatu organisasi untuk mencapainya.
9. Seleksi Calon Pekerja adalah proses pemilihan calon Pekerja yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh pengguna dalam organisasi.
10. Penempatan Pekerja adalah proses menempatkan pekerja yang terseleksi pada posisi yang lowong dalam organisasi sesuai dengan perencanaan seleksi pekerja.
11. Pengembangan Organisasi (*Organization Development*) adalah upaya program intervensi yang direncanakan untuk meningkatkan efektivitas dan atau efisiensi organisasi dan atau untuk memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuan strategis.
12. Pembelajaran dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah kegiatan organisasi yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja individu dan kelompok dalam pengaturan organisasi.

13. Manajemen Talenta (*Talent Management*) adalah proses mengelola perencanaan dan pengembangan Sumber Daya manusia strategis untuk meningkatkan nilai organisasi dan untuk memungkinkan bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.
14. Program Suksesi adalah proses untuk mengidentifikasi dan mengembangkan pekerja internal yang potensial untuk mengisi posisi kepemimpinan bisnis utama di organisasi.
15. Pengelolaan Karir (*Career Management*) adalah kombinasi dari perencanaan terstruktur dan manajemen pilihan karir-aktif-profesional berdasarkan aspirasi pribadi pekerja sehingga mencakup pemenuhan pribadi, keseimbangan kerja/hidup, pencapaian tujuan dan keamanan finansial.
16. Pengelolaan Kinerja (*Performance Management*) adalah proses untuk menyelaraskan perilaku karyawan dengan tujuan dan sasaran organisasi dengan memastikan tanggung jawab pekerjaan dan harapan yang jelas dan skema kompensasi dan atau promosi yang tersedia lebih baik, sehingga dapat meningkatkan produktivitas individu dan kelompok.
17. Strategi Remunerasi (*Remuneration Strategy*) adalah pendekatan yang berkaitan dengan skema imbal jasa untuk mendukung organisasi dalam merealisasikan strategi guna mencapai tujuannya.
18. Evaluasi Jabatan (*Job Evaluation*) adalah cara yang sistematis untuk menentukan nilai/nilai pekerjaan dalam kaitannya dengan pekerjaan lain dalam sebuah organisasi untuk tujuan membangun struktur gaji yang rasional.
19. 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.
20. Sistem Tunjangan dan Benefit (*Benefit & Allowance System*) adalah skema formal yang digunakan untuk mempromosikan, mendorong, atau memotivasi tindakan tertentu atau perilaku oleh sekelompok pekerja tertentu selama jangka waktu tertentu.

21. Hubungan Industrial (*Industrial Relations*) adalah bidang multidisiplin yang mempelajari hubungan kerja yang berurusan dengan pekerja non-serikat, pekerja yang berserikat, serikat buruh, proses tawar-menawar kolektif antara buruh-manajemen, kebijakan ketenagakerjaan nasional dan hukum perburuhan.
22. Hak-hak Normatif Pekerja adalah hak-hak pekerja yang tertuang dalam perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku sehingga wajib bagi organisasi yang mempekerjakan pekerja tersebut untuk memenuhinya.
23. Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
24. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 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.
25. Pengusaha adalah (a) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri; (b) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; (c) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
26. Sistem Informasi SDM adalah sistem dan proses perpaduan antara Manajemen Sumber Daya manusia (MSDM) dan teknologi informasi untuk memberikan layanan administratif dan transaksional.

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 pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia melalui keputusan Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja selaku Ketua Komite Standar Kompetensi Kementerian Ketenagakerjaan RI Nomor KEP.41/SKPK/IV/2018 tanggal 30 April 2018 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Susunan komite standar kompetensi RSKKNI Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Sekretaris Jendral	Pembina
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Pengarah
6.	Direktur Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
7.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
8.	Inspektur Jenderal	Pengarah
9.	Kepala Badan Penelitian dan Informasi	Pengarah
10.	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
11.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris
12.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
13.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Anggota
14.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Anggota
15.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota
16.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Anggota
17.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
18.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
19.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Anggota
20.	Sekretaris Badan Penelitian dan Informasi	Anggota

Tabel 2. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Sapta Putra Yadi	Indonesia Human Resources Institute	Ketua
2.	Dinarwulan Sutoto	LSP MSDM Indonesia	Sekretaris
3.	Bagus Semara Wima	Mayora/APINDO Dewan Pengurus Nasional Komite Bidang SDM	Anggota
4.	Mahmud Samuri	Bumi Resources/Asosiasi HR Mining	Anggota
5.	M. Banowati Talim	Universitas Parahyangan	Anggota
6.	Bambang Mudjiono	Consultant Manajemen SDM	Anggota
7.	Tomas Arista	Indocement	Anggota
8.	Yuri Ouvaroff	HR-Industrial Relation Consultant	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim verifikasi RSKKNI Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Aris Hermanto	Dit. Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	Ketua
2.	Adhi Djayapratama	Dit. Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	Anggota
3.	M. Gazally	Dit. Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mewujudkan Sumberdaya Manusia (SDM) yang kompeten, kompetitif, beretika dan patuh pada ketentuan yang berlaku, melalui pengelolaan yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi	Membuat strategi dan perencanaan pengelolaan SDM untuk merealisasikan visi dan misi organisasi	Merumuskan strategi dan kebijakan pengelolaan SDM untuk mencapai tujuan organisasi	Merumuskan strategi dan kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
			Mengevaluasi efektivitas strategi dan kebijakan MSDM
		Menyusun bagan organisasi, proses bisnis dan anggaran MSDM	Menetapkan rencana kegiatan dan anggaran MSDM
			Merancang desain organisasi
			Merumuskan proses bisnis serta tugas dan fungsi dalam organisasi
		Merumuskan perubahan strategis dan budaya organisasi untuk merealisasikan visi dan misi organisasi	Merumuskan perubahan strategis organisasi
	Merumuskan budaya organisasi		
	Membangun organisasi yang efektif dan efisien dalam mencapai visi dan misinya	Membuat dan mengevaluasi efektifitas bagan struktur organisasi	Membuat bagan struktur organisasi
			Mengevaluasi efektivitas struktur organisasi
		Melakukan analisis jabatan dan beban kerja untuk perencanaan kebutuhan akan pekerja	Menyusun uraian jabatan
Melaksanakan analisis beban kerja			
Menyusun kebutuhan SDM			
Mengembangkan SOP MSDM yang efektif untuk	Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) MSDM		

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		mendukung operasionalisasi MSDM	Mengevaluasi efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
		Mengelola proses perubahan strategis dan pengembangan budaya organisasi	Mengelola proses perubahan (<i>change management</i>)
			Mengelola proses pengembangan budaya organisasi
	Merencanakan, mencari, memilih SDM yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan saat ini dan keberlanjutan organisasi	Melakukan proses rekrutmen dan seleksi	Melakukan proses rekrutmen
			Melakukan proses seleksi
			Menyusun rekomendasi hasil seleksi
		Melakukan proses penerimaan/pengangkatan pekerja dan penempatannya	Melakukan penawaran kerja kepada calon pekerja
			Mengelola program orientasi kerja
	Mengelola pemberian penghargaan yang menarik, kompetitif, dan adil	Menyusun sistem remunerasi dengan grading jabatan yang menarik dan memotivasi pekerja	Menyusun grading jabatan
			Menyusun sistem remunerasi
		Menentukan kompensasi dan benefit yang efektif untuk mendorong produktivitas pekerja	Menentukan upah pekerja
			Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus
Mengelola kinerja pekerja agar selaras dengan visi, misi, strategi, nilai-nilai, dan tujuan organisasi	Memfasilitasi proses pengelolaan kinerja semua pekerja selaras dengan target kinerja organisasi	Mengelola proses perumusan indikator kinerja individu	
		Mengelola proses monitoring pencapaian kinerja individu	
		Mengelola proses pemberian umpan balik kinerja individu	

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melaksanakan sistem pengelolaan kinerja dan mengembangkan tindak lanjut hasil penilaian	Mengelola proses penilaian kinerja individu
			Menindaklanjuti hasil penilaian kinerja individu
	Mengelola proses pembelajaran dan pengembangan SDM efektivitas Pembelajaran dan Pengembangan SDM	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan hasil analisis kebutuhannya	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
			Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
		Melakukan aktivitas sekaligus evaluasi efektivitas Pembelajaran dan Pengembangan SDM	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
			Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan
	Mengelola talenta secara terintegrasi untuk menjaga keberlanjutan organisasi	Merumuskan model kompetensi dan pelaksanaan identifikasi kompetensi Pekerja	Merancang Model dan Kamus Kompetensi
			Mengelola kegiatan assesmen
		Mengelola pengembangan pekerja bertalenta	Menyusun kelompok pekerja bertalenta (<i>talent pool</i>)
			Mengelola program pengembangan kelompok pekerja bertalenta (<i>talent pool</i>)
		Menyelaraskan program majemen talenta dengan program suksesi dan pengembangan karir pekerja	Merancang jalur karir pekerja
			Mengelola program suksesi
			Melakukan konsultasi karir
	Mengembangkan dan mempertahankan	Melakukan perikatan kerja serta peraturan	Membuat kesepakatan kerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
	an hubungan pekerja dan hubungan industrial yang harmonis untuk mencapai tujuan organisasi	dan ketentuan penerapannya	Menyusun peraturan perusahaan dan atau perjanjian kerja bersama	
		Membangun hubungan industrial yang harmonis antar semua pemangku kepentingan MSDM	Membangun komunikasi organisasi yang efektif	
			Menjalin kerjasama pengusaha dan pekerja	
			Menjalin kerjasama tripartit	
		Menangani keluhan pekerja dan tindakan disiplin	Menangani keluhan pekerja	
			Mengelola proses pelaksanaan tindakan disiplin	
		Memfasilitasi proses PHK dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja	
			Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi	
		Memfasilitasi proses membangun kepuasan, keterlekatan, dan keseimbangan kehidupan pekerja	Memfasilitasi pengelolaan kepuasan dan keterlekatan pekerja	
			Mengelola keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja	
			Mengelola alih daya dan mogok kerja/ <i>lock-out</i>	Mengelola pelaksanaan alihdaya atau <i>outsourcing</i>
		Menyelesaikan mogok kerja dan atau <i>lock-out</i>		
		Memelihara data dan informasi MSDM serta melakukan administrasi penerapan	Membangun sistem informasi SDM guna mendukung proses bisnis MSDM	Mengembangkan sistem informasi pekerja
				Memfasilitasi penggunaan sistem informasi pekerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Kebijakan MSDM secara efektif	Melaksanakan pelayanan administrasi pekerja secara efektif dan efisien	Melakukan administrasi pengupahan
			Melakukan administrasi jaminan sosial
			Melakukan administrasi penerapan kebijakan MSDM
			Menyiapkan data penyusunan anggaran tahunan SDM
			Menangani administrasi pekerja antar negara

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
2.	M.70SDM01.002.2	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM
3.	M.70SDM01.003.2	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM
4.	M.70SDM01.004.2	Merancang Desain Organisasi
5.	M.70SDM01.005.2	Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi
6.	M.70SDM01.006.2	Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi
7.	M.70SDM01.007.2	Merumuskan Budaya Organisasi
8.	M.70SDM01.008.2	Membuat Bagan Struktur Organisasi
9.	M.70SDM01.009.2	Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi
10.	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan
11.	M.70SDM01.011.2	Melaksanakan Analisis Beban Kerja
12.	M.70SDM01.012.2	Menyusun Kebutuhan SDM
13.	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
14.	M.70SDM01.014.2	Mengevaluasi Efektivitas Standar

		Operasional Prosedur (SOP) MSDM
15.	M.70SDM01.015.2	Mengelola Proses Perubahan (<i>Change Management</i>)
16.	M.70SDM01.016.2	Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi
17.	M.70SDM01.017.2	Melakukan Proses Rekrutmen
18.	M.70SDM01.018.2	Melakukan Proses Seleksi
19.	M.70SDM01.019.2	Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi
20.	M.70SDM01.020.2	Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja
21.	M.70SDM01.021.2	Mengelola Program Orientasi Kerja
22.	M.70SDM01.022.2	Menyusun <i>Grading</i> Jabatan
23.	M.70SDM01.023.2	Menyusun Sistem Remunerasi
24.	M.70SDM01.024.2	Menentukan Upah Pekerja
25.	M.70SDM01.025.2	Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus
26.	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
27.	M.70SDM01.027.2	Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu
28.	M.70SDM01.028.2	Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu
29.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu
30.	M.70SDM01.030.2	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu
31.	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
32.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
33.	M.70SDM01.033.2	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
34.	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan
35.	M.70SDM01.035.2	Merancang Model dan Kamus Kompetensi
36.	M.70SDM01.036.2	Mengelola Kegiatan Assesmen
37.	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)

38.	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)
39.	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja
40.	M.70SDM01.040.2	Mengelola Program Suksesi
41.	M.70SDM01.041.2	Melakukan Konsultasi Karir
42.	M.70SDM01.042.2	Membuat Kesepakatan Kerja
43.	M.70SDM01.043.2	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama
44.	M.70SDM01.044.2	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif
45.	M.70SDM01.045.2	Menjalin Kerjasama Pengusaha dan Pekerja
46.	M.70SDM01.046.2	Menjalin Kerjasama Tripartit
47.	M.70SDM01.047.2	Menangani Keluhan Pekerja
48.	M.70SDM01.048.2	Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin
49.	M.70SDM01.049.2	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja
50.	M.70SDM01.050.2	Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi
51.	M.70SDM01.051.2	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja
52.	M.70SDM01.052.2	Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan Dan Kehidupan Pribadi Pekerja
53.	M.70SDM01.053.2	Mengelola Pelaksanaan Alihdaya atau <i>Outsourcing</i>
54.	M.70SDM01.054.2	Menyelesaikan Mogok Kerja dan/atau <i>Lock-out</i>
55.	M.70SDM01.055.2	Mengembangkan Sistem Informasi Pekerja
56.	M.70SDM01.056.2	Memfasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pekerja
57.	M.70SDM01.057.2	Melakukan Administrasi Pengupahan
58.	M.70SDM01.058.2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
59.	M.70SDM01.059.2	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM
60.	M.70SDM01.060.2	Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM
61.	M.70SDM01.061.2	Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara

KODE UNIT : M.70SDM01.008.2

JUDUL UNIT : Membuat Bagan Struktur Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam persiapan, perencanaan dan penyusunan bagan struktur organisasi yang sesuai pilihan model organisasi dan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat bagan Struktur Organisasi	1.1 Alternatif Bagan Struktur Organisasi dianalisis berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditentukan pada model organisasi. 1.2 Bagan Struktur Organisasi yang baru dibuat sesuai dengan alur proses bisnis yang telah diidentifikasi dan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. 1.3 Naskah bagan Struktur Organisasi ditetapkan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
2. Menerapkan bagan Struktur Organisasi	2.1 Bagan Struktur Organisasi disampaikan kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan. 2.2 Bagan Struktur Organisasi di detailkan pada Organisasi di bawahnya dan digunakan jajaran organisasi sebagai referensi kegiatan operasional organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat bagan struktur organisasi, berdasarkan kriteria-kriteria yang sudah diidentifikasi pada model organisasi.
- 1.2 Dalam membuat bagan struktur organisasi perlu memperhatikan adanya kebutuhan perancangan struktur organisasi yang lebih mendukung visi dan misi organisasi, strategi organisasi jangka panjang, strategi MSDM, proses bisnis, rentang pengaruh dan kendali, serta proyeksi ketersediaan SDM.

- 1.3 Rencana aksi berisikan uraian aktivitas serta waktu pelaksanaan serta para pihak yang terlibat dalam aktivitas penerapan bagan struktur organisasi. Rencana aksi memuat tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Rencana aksi dimonitor dan direview secara periodik sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - 1.4 Yang dimaksud SOP Organisasi adalah SOP penetapan kebijakan yang berlaku di organisasi terkait dengan pembuatan, penyempurnaan, atau pengembangan struktur organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 ATK
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.1.3 Alat cetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Dokumen visi, misi, strategi organisasi, strategi msdm, sop dan rencana aksi organisasi
 - 2.2.2 Dokumen model struktur organisasi yang telah ditetapkan
 - 2.2.3 Program Komputer yang dapat digunakan untuk perancangan struktur organisasi
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak Ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
 - 4.1.2 Tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*)
 - 4.2 Standar
(Tidak Ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi 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 Ruang lingkup bisnis dan aktivitas organisasi meliputi: pengelolaan strategi bisnis/aktivitas organisasi, pelanggan, keluaran produk/jasa, demografi pekerja, keuangan, alur proses bisnis, standar kompetensi jabatan, SOP yang berlaku di organisasi.
 - 3.1.2 Metode perancangan bagan struktur organisasi (*organization structure design*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat bagan struktur organisasi dengan metode yang valid dan teruji

3.2.2 Mengoperasikan program komputer untuk membuat bagan struktur organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam mengidentifikasi alur bisnis proses yang menjadi rujukan pembuatan bagan struktur organisasi
- 4.2 Analitis dalam menentukan alternatif bagan struktur yang akan digunakan berdasar kriteria model organisasi yang ditetapkan
- 4.3 Obyektif dalam menentukan kebutuhan fungsi pada bagan struktur organisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan mengidentifikasi situasi yang mendasari kebutuhan pembuatan bagan struktur organisasi yang mendukung visi dan misi organisasi, strategi organisasi, serta strategi MSDM
- 5.2 Ketepatan dalam pembuatan bagan struktur organisasi yang lebih memenuhi kebutuhan organisasi dengan mengacu pada kriteria dan model struktur organisasi yang telah ditetapkan, serta alur proses bisnis, rentang pengaruh dan kendali, juga proyeksi ketersediaan SDM

- KODE UNIT** : **M.70SDM01.010.2**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Uraian Jabatan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, merancang, dan menyusun uraian jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang diterapkan.

.ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan Analisis Jabatan	<p>1.1 Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.</p> <p>1.2 Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi.</p> <p>1.3 Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.</p>
4. Menetapkan Uraian Jabatan.	<p>2.1 Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.</p> <p>2.3 Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun Uraian Jabatan yang meliputi uraian tentang spesifikasi jabatan, tanggung jawab, tugas, dan wewenang jabatan, serta spesifikasi pemangku jabatan.
 - 1.2 Spesifikasi jabatan meliputi uraian tuntutan jabatan terkait dengan pengetahuan, ketrampilan, dan profil kompetensi jabatan. Sedangkan spesifikasi pemangku jabatan meliputi standar kualifikasi minimal yang harus dimiliki pemangku jabatan yang mencakup pendidikan, pelatihan, keahlian, dan pengalaman untuk menduduki jabatan.

- 1.3 Dalam melakukan analisis jabatan perlu diidentifikasi dan ditetapkan perangkat dan metode analisis jabatan yang paling tepat di antara berbagai perangkat dan metode analisis jabatan yang biasa digunakan.
- 1.4 Data-data dan informasi terkait pekerjaan serta informasi lain yang berkaitan dengan fungsi pekerjaan di dalam organisasi secara keseluruhan dianalisis menggunakan metode dan perangkat analisis yang telah ditetapkan.
- 1.5 Dokumen tertulis dapat berbentuk SOP, Surat Keputusan, Berita acara pertemuan dll.
- 1.6 Yang dimaksud SOP adalah SOP penyusunan uraian jabatan dan SOP penetapan kebijakan yang berlaku di organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

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

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen model organisasi, bagan struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsi dari setiap unit jabatan (*job design unit*)
- 2.2.2 Dokumen hasil wawancara pemangku jabatan, atasan dan atau pemangku kepentingan lainnya terkait jabatan yang dianalisis
- 2.2.3 Dokumen standar uraian jabatan (*job description*)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
- 4.1.2 Tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*)

- 4.2 Standar
(Tidak Ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau pada tempat yang disimulasikan dan diterapkan secara individu.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi 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 Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi: rantai proses bisnis, pelanggan, produk/jasa, populasi, demografi, keuangan dan kegiatan organisasi/proses kerja serta keterkaitan internal dan eksternal dari jabatan yang sedang dikaji
- 3.1.2 Spesifikasi Jabatan dan Spesifikasi Pemegang Jabatan

- 3.1.3 Metode analisis jabatan
- 3.1.4 Metode penulisan Uraian Jabatan
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penggalian informasi melalui wawancara dan studi literatur tentang jabatan yang sedang dikaji
 - 3.2.2 Melakukan analisis jabatan (*job analysis*) sesuai kaidah metodologinya
 - 3.2.3 Menulis uraian jabatan sesuai kaidah penulisan standar
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir menyeluruh dalam melihat keterhubungan antara tanggung jawab, tugas dan wewenang, spesifikasi jabatan dan spesifikasi pemangku jabatan
 - 4.2 Analitis dalam penggalian informasi dan penarikan kesimpulan uraian jabatan
 - 4.3 Teliti dalam menuliskan uraian jabatan sesuai kaidah penulisan standar
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan analisis jabatan diperoleh dari penggalian data dan informasi melalui berbagai metode yang telah ditetapkan
 - 5.2 Kecermatan dalam penguasaan terhadap standar kualifikasi jabatan (Pendidikan, pengalaman, dan kompetensi)
 - 5.3 Kecermatan penulisan uraian jabatan dalam format standar yang telah ditetapkan

- KODE UNIT** : **M.70SDM01.013.2**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun SOP untuk penerapan MSDM yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis faktor-faktor penyusunan SOP	<p>1.1 Tujuan dan strategi fungsional, kebijakan MSDM, proses bisnis dan pihak terkait diidentifikasi untuk penyusunan SOP.</p> <p>1.2 Hasil identifikasi dianalisis untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur MSDM.</p>
2. Menyusun SOP	<p>2.1 Format SOP MSDM ditentukan sesuai kebutuhan dan Kebijakan organisasi.</p> <p>2.2 SOP MSDM disusun sesuai format dan pengelolaan proses bisnis yang berlaku di organisasi.</p> <p>2.3 SOP MSDM diterapkan setelah mendapat validasi dan pengesahan dari pimpinan organisasi yang berwenang dengan sosialisasi yang efektif.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP pada fungsi-fungsi pengelolaan SDM agar tujuan dan strategi pengelolaan SDM dapat dicapai secara optimal. SOP yang memiliki indikator kinerja diperlukan untuk menjamin seluruh proses MSDM dilaksanakan sesuai dengan acuan yang ditetapkan.
 - 1.2 Penyusunan SOP MSDM meliputi semua fungsi MSDM.
 - 1.3 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun SOP setiap bidang fungsi MSDM yang didasarkan pada tahapan proses kegiatan, identifikasi penanggung jawab setiap proses kegiatan dan disusun sesuai format yang telah ditetapkan.

- 1.4 Format SOP dapat mengacu pada sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh organisasi. SOP memuat antara lain, tujuan, ruang lingkup aplikasi, tahapan proses, penanggung jawab proses, diagram alur, contoh format dokumen, tabel-tabel dan indikator kinerja (*minimum service level*).
- 1.5 Validasi SOP diatur sesuai mekanisme yang ditentukan dan memuat antara lain persetujuan pejabat berwenang, kodifikasi dokumen SOP, status revisi dan tanggal efektif berlaku. Sosialisasi dapat dilakukan dengan sirkulasi terbuka terkait dengan awal mulai efektifnya prosedur dimaksud, pelatihan, *on the job training*, maupun pembelajaran mandiri (*e-learning*).
- 1.6 SOP yang dibuat dapat diterapkan secara manual dan menggunakan format dokumen yang dicetak atau secara digital dengan dokumen elektronik tanpa kertas (*paperless*). Khusus untuk SOP yang diterapkan secara digital, sebaiknya memiliki *user guidelines* (panduan pengguna) tersendiri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

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

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Dokumen Struktur Organisasi
- 2.2.2 Dokumen Tugas Pokok dan Fungsi
- 2.2.3 Dokumen Proses Bisnis Organisasi
- 2.2.4 Dokumen Uraian Jabatan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

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

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

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

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi 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 Struktur, fungsi dan peran dalam organisasi

3.1.2 Dokumentasi dan sistem mutu

3.1.3 Alur kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Teknik membuat diagram alir

3.2.2 Teknik penulisan dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam melakukan penulisan dokumen dalam diagram alir
 - 4.2 Berpikir menyeluruh sesuai alur proses bisnis
 - 4.3 Cermat dalam membuat identifikasi proses serta penentuan penanggung jawab serta alur proses

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi proses, penanggung jawab proses, dan alur proses
 - 5.2 Kecermatan dalam menyusun SOP MSDM secara komprehensif dan terintegrasi sesuai kebutuhan organisasi sehingga dapat secara efektif digunakan untuk menerapkan fungsi-fungsi MSDM

KODE UNIT : M.70SDM01.017.2

JUDUL UNIT : Melakukan Proses Rekrutmen

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses rekrutmen SDM untuk posisi yang akan diisi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program rekrutmen	1.1 Semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen disiapkan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. 1.2 Program rekrutmen ditawarkan ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM sesuai standar operasional prosedur organisasi.
2. Melaksanakan program rekrutmen	2.1 Data aplikasi beserta data pendukung lainnya dari kandidat dikompilasi untuk dikaji sesuai SOP organisasi. 2.2 Hasil kajian terhadap aplikasi kandidat digunakan untuk proses seleksi sesuai SOP organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan semua kebutuhan dalam melaksanakan program rekrutmen dari sumber kandidat yang tepat. Prosesnya dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain sumber kandidat, kualifikasi jabatan, promosi citra organisasi, kemampuan finansial organisasi, ketersediaan tenaga internal, jumlah kandidat dibandingkan jumlah posisi yang akan diisi, model dan kamus kompetensi jabatan di organisasi, dan informasi lainnya agar rencana rekrutmen tersusun dengan baik sesuai kebutuhan organisasi. Proses menawarkan program rekrutmen ke sumber pemenuhan kebutuhan SDM (*sourcing*) dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas sumber dari sisi ketersediaan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dapat juga melakukan *employer branding* berupa tawaran

organisasi kepada kandidat untuk membangun minat mereka bergabung.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan program rekrutmen khususnya dalam menentukan kandidat yang akan mengikuti proses seleksi nantinya. Proses mengkompilasi dokumen aplikasi kandidat yang diterima untuk dikaji dilakukan antara lain dengan menyusun secara rapi dan terstruktur semua data kandidat agar memudahkan dalam proses menentukan kandidat yang akan mengikuti proses seleksi. Proses penentuan kandidat untuk proses seleksi dilakukan terutama dengan mencocokkan data kualifikasi kandidat terhadap kualifikasi posisi yang akan diisi oleh kandidat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat Pengolah Data

2.1.3 Alat Cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Struktur Organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika bisnis

4.1.2 Kesetaraan hak untuk mendapat pekerjaan

4.2 Standar

4.2.1 SOP proses Rekrutmen dan Seleksi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Profil organisasi

3.1.2 Proses bisnis fungsi-fungsi di organisasi

3.1.3 Standar kualifikasi jabatan di organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan identifikasi kebutuhan proses rekrutmen

3.2.2 Menyusun rencana rekrutmen yang realistis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Teliti

4.3 Analitis

5. Aspek kritis

5.1 Pengetahuan terkait persiapan semua kebutuhan pelaksanaan rekrutmen mulai dari mengenali sumber calon pekerja, kualifikasi jabatan, promosi citra organisasi, kemampuan finansial organisasi, ketersediaan tenaga internal, jumlah calon peserta dibandingkan jumlah posisi yang akan diisi, dan informasi lainnya agar rencana rekrutmen tersusun dengan baik sesuai kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.70SDM01.018.2

JUDUL UNIT : Melakukan Proses Seleksi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tahapan seleksi untuk memilih SDM yang tepat untuk bergabung di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses seleksi	1.1 Metode dan alat seleksi diidentifikasi sesuai karakteristik jabatan yang akan diisi. 1.2 Metode dan alat seleksi ditentukan untuk digunakan pada proses seleksi.
2. Melaksanakan proses seleksi	2.1 Proses seleksi dilakukan berdasarkan hasil proses rekrutmen dengan menggunakan metode dan alat seleksi yang telah ditentukan. 2.2 Hasil seleksi disampaikan sebagai masukan bagi organisasi untuk di tindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan proses seleksi meliputi penentuan metoda dan alat seleksi, waktu dan tempat pelaksanaan, serta kebutuhan lainnya agar proses seleksi berjalan secara efektif untuk mendapat pekerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses mengidentifikasi metode dan alat seleksi dilakukan sesuai karakteristik jabatan, model dan kamus kompetensi jabatan yang akan diisi, dan mempertimbangkan kemampuan sumber daya organisasi.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan program seleksi sebagai proses untuk mendapatkan pekerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, termasuk proses koordinasi dengan pihak pengguna pekerja untuk memastikan kesesuaian antara kompetensi pekerja dan kebutuhan kualifikasi posisi yang akan

diisi. Proses menentukan metode dan alat seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan kualifikasi, model dan kamus kompetensi jabatan yang akan diisi, sumber daya waktu, finansial, dan pertimbangan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen hasil proses rekrutmen

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Integritas

4.1.2 Kesetaraan dalam kesempatan bekerja

4.1.3 Kode etik profesi psikologi

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) proses Rekrutmen dan Seleksi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan dan dilakukan di TUK atau tempat simulasi yang

disiapkan oleh LSP terkait sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode dan alat seleksi
 - 3.1.2 Administrasi dokumen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan penilaian hasil tes
 - 3.2.2 Melakukan wawancara calon pekerja
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir evaluatif
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengetahuan terkait proses menentukan metode dan alat seleksi calon pekerja. Pengetahuan meliputi berbagai teknik dan perangkat asesmen untuk *soft* maupun *hard competency* termasuk proses pelaksanaannya agar pekerja yang didapatkan sesuai dengan kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.70SDM01.019.2

JUDUL UNIT : Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rekomendasi kandidat hasil seleksi yang akan dipekerjakan di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan evaluasi hasil proses seleksi	1.1 Keseluruhan data hasil seleksi dikaji berdasarkan rencana kebutuhan organisasi, dan persyaratan jabatan yang ditetapkan. 1.2 Setiap hasil seleksi dianalisis dengan membandingkan hasil satu dengan lainnya untuk mendapatkan kandidat yang paling sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan.
2. Menyampaikan rekomendasi hasil proses seleksi	2.1 Rekomendasi dibuat berdasarkan kesesuaian antara hasil keseluruhan data seleksi dengan standar kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, dan kondisi-kondisi lain yang dipertimbangkan. 2.2 Hasil rekomendasi disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan persetujuan dan proses lebih lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi hasil proses seleksi antara lain dengan dengan mengkaji seluruh data hasil proses seleksi guna memastikan semua proses seleksi telah dilakukan dengan semestinya dan kesesuaian antara kualifikasi calon pekerja dengan persyaratan jabatan.

1.2 Unit kompetensi ini juga mengenai proses menyampaikan rekomendasi hasil proses seleksi berdasarkan kesesuaian antara hasil keseluruhan data seleksi dengan standar kompetensi jabatan, persyaratan jabatan, dan kondisi-kondisi lain yang

dipertimbangkan termasuk potensi mengisi kebutuhan talenta di masa mendatang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat Pengolah Data

2.1.3 Alat Cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen keseluruhan data hasil seleksi

2.2.2 Dokumen rencana strategi organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Integritas

4.1.2 Kesetaraan Kesempatan Kerja

4.1.3 Kode Etik Profesi Psikologi

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) proses Rekrutmen dan Seleksi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi sesuai skema asesmen, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi, demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode dan alat seleksi
 - 3.1.2 Administrasi dokumen
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan penilaian hasil tes
 - 3.2.2 Menyusun rekomendasi hasil seleksi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir evaluatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengetahuan terkait analisis proses seleksi dan evaluasi hasil keseluruhan data seleksi
 - 5.2 Pengetahuan terkait dengan penyusunan rekomendasi didasarkan pada persyaratan jabatan, rencana strategi perusahaan dan keseluruhan kondisi lingkungan internal dan eksternal organisasi

KODE UNIT : M.70SDM01.020.2

JUDUL UNIT : Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penawaran kerja kepada calon pekerja yang telah lolos dan mendapatkan persetujuan lini pada proses seleksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen penawaran kerja	1.1 Data dan informasi calon pekerja yang lolos seleksi dan disetujui lini untuk mengisi jabatan dipelajari untuk menyiapkan dokumen penawaran kerja sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi. 1.2 Dokumen penawaran kerja disiapkan sesuai SOP.
2. Menyelesaikan penawaran kerja	2.1 Penawaran kerja disampaikan kepada calon pekerja untuk mendapatkan kesepakatan. 2.2 Dokumen Perjanjian Kerja yang disepakati dengan calon pekerja ditandatangani sesuai SOP organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan dokumen penawaran kerja kepada calon pekerja yang telah lulus proses rekrutmen dan seleksi dan telah diketahui jabatan serta tempat penugasannya. Jika diperlukan, dapat juga dilakukan proses pemeriksaan kesehatan sebagai prasyarat sesuai dengan SOP medis yang berlaku. Dokumen penawaran kerja antara lain berisi aspek-aspek yang berkaitan dengan hubungan kerja, jabatan yang ditawarkan, tanggal bergabung, domisili pengangkatan sebagai pekerja, hak dan kewajiban sebagai pekerja termasuk nilai remunerasi yang diperoleh dari fungsi Remunerasi. Perlu mempelajari data dan informasi terkait calon pekerja yang lolos seleksi dan jabatan yang akan diduduki untuk menyiapkan

penawaran kerja agar disetujui calon pekerja, dan tetap mempertimbangkan *fairness* terhadap pekerja yang sudah ada di organisasi. Dokumen penawaran kerja disiapkan dengan menggunakan standar format yang ada dan memenuhi semua persyaratan kerja yang umum berlaku.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk menyelesaikan dan menyampaikan penawaran kerja kepada calon pekerja agar dapat diproses lebih lanjut pengangkatannya sebagai pekerja di organisasi. Proses menyiapkan dokumen perjanjian kerja dengan cara memastikan bahwa semua informasi yang tertuang akurat dan sesuai dengan penawaran kerja yang telah disepakati. Proses menandatangani dokumen perjanjian kerja dilakukan oleh calon pekerja dan otoritas organisasi dengan mempertimbangkan waktu, otoritas yang berwenang, dan persyaratan legal yang harus dipenuhi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat Pengolah Data

2.1.3 Alat Cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen rekomendasi hasil Rekrutmen dan Seleksi

2.2.2 Dokumen Penawaran Kerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Menjaga Kerahasiaan

4.1.2 Etika bisnis

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penawaran Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 *Salary Equity* - Remunerasi
- 3.1.2 Hubungan Industrial
- 3.1.3 Hak-hak normatif pekerja

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menyusun dan atau memverifikasi surat penawaran kerja
- 3.2.2 Melakukan negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Integritas

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Pengetahuan terkait persiapan dokumen penawaran kerja termasuk koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait di organisasi, misalnya Bagian Remunerasi untuk menentukan remunerasi dan pengguna atau *user* untuk hal-hal terkait jabatan

5.2 Pengetahuan terkait mendapatkan kesepakatan terhadap penawaran kerja dengan calon pekerja termasuk kemampuan bernegosiasi dan penguasaan materi terkait Kebijakan MSDM organisasi agar dapat menjawab setiap potensial pertanyaan dari calon pekerja

KODE UNIT : M.70SDM01.021.2

JUDUL UNIT : Mengelola Program Orientasi Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola program orientasi kerja untuk pekerja yang baru bergabung agar cepat beradaptasi di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun program orientasi	1.1 Kebutuhan program orientasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Program orientasi disusun sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) organisasi.
2. Melaksanakan program orientasi kerja	2.1 Rincian program orientasi kerja disiapkan untuk dilaksanakan sesuai program dan jadwal operasional organisasi. 2.2 Program orientasi kerja dilaksanakan sesuai rincian yang telah disiapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun program orientasi agar pekerja yang baru bergabung dengan organisasi dapat cepat memahami konteks operasional dan budaya organisasi serta dapat segera menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan di organisasi. Identifikasi kebutuhan program orientasi dilakukan antara lain dengan menganalisis masukan dari pekerja secara acak terkait pengalaman mereka saat pertama bergabung dengan organisasi; mempelajari semua materi kebijakan dan prosedur organisasi yang penting disampaikan kepada pekerja yang akan bergabung dengan organisasi; dan menentukan peralatan kerja yang perlu disiapkan untuk pekerja baru. Penyusunan materi program orientasi dilakukan dengan memanfaatkan hasil

identifikasi kebutuhan program orientasi yang disesuaikan dengan silabus dan kurikulum yang sudah disusun.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk melaksanakan program orientasi kerja sesuai materi yang telah disusun berdasarkan tujuan yang ingin dicapai dari program orientasi kerja ini. Program orientasi adalah program pengenalan pekerja terhadap perusahaan, lingkup pekerjaan, dan segala aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan saat memasuki pekerjaan atau jabatan baru. Masa orientasi merupakan masa pengenalan atau masa beradaptasi di awal pekerja memasuki jabatan atau pekerjaan baru. Proses menyiapkan kebutuhan pelaksanaan orientasi kerja dilakukan antara lain dengan menentukan jadwal, memastikan kehadiran semua pihak terkait, ketersediaan fasilitas yang diperlukan, kelengkapan semua sarana dan prasarana kebutuhan kerja untuk pekerja baru yang bersangkutan. Pelaksanaan program orientasi kerja dilakukan antara lain dengan memastikan semua materi, prasarana, sarana telah siap untuk digunakan, mengingatkan pembicara dan peserta untuk kehadiran tepat waktu, menyiapkan format untuk evaluasi pelaksanaan. Juga kemungkinan tersedianya pendamping pekerja, yaitu pekerja senior yang ditunjuk oleh organisasi untuk mendampingi pekerja baru yang terpilih dalam masa orientasi berlangsung, sehingga akan memudahkan pekerja baru dalam melewati masa orientasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat Pengolah Data

2.1.3 Alat Cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Struktur Organisasi

2.2.2 Kebijakan dan Prosedur Organisasi

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Profil dan budaya organisasi
 - 3.1.2 Penyusunan program orientasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun kurikulum orientasi yang komprehensif
 - 3.2.2 Mengelola pelaksanaan orientasi kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Ramah
 - 4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis
 - 5.1 Pengetahuan terkait identifikasi kebutuhan program orientasi untuk memastikan bahwa pekerja baru mendapatkan citra yang positif tentang organisasi dan cepat memahami konteks operasional dan budaya organisasi

KODE UNIT : M.70SDM01.026.2

JUDUL UNIT : Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola penurunan (*cascading*) sasaran (*objectives*) organisasi menjadi rencana kinerja individu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menurunkan sasaran kinerja organisasi menjadi sasaran kinerja individu	1.1 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diidentifikasi. 1.2 Sasaran dan indikator kinerja organisasi diturunkan (<i>di-cascade</i>) kepada unit-unit kerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. 1.3 Sasaran dan indikator kinerja di setiap unit kerja diturunkan (<i>di-cascade</i>) kepada setiap individu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. Melakukan kesepakatan rencana kinerja individu	2.1 Sasaran dan indikator kinerja individu dikaji kembali kesesuaian dan keterkaitannya dengan sasaran dan indikator kinerja unit kerja. 2.2 Sasaran dan indikator kinerja individu disampaikan kepada atasan langsung untuk didiskusikan dan disepakati

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola proses penurunan (*cascading*) rencana kinerja organisasi menjadi rencana individu sehingga selaras dari hirarki teratas (organisasi) sampai dengan hirarki terbawah (individu)

1.2 Dalam proses penurunan rencana kinerja organisasi, perlu pemahaman mengenai visi misi rencana strategi organisasi, sehingga dapat dipastikan keselarasan antara rencana kinerja

organisasi dengan rencana kinerja individu, untuk mewujudkan visi dan misi organisasi.

1.3 Kompetensi ini juga berkenaan dengan proses pemberian rekomendasi rencana kinerja individu kepada pengambil keputusan sesuai dengan SOP yang berlaku di organisasi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data dan angka

2.1.3 Alat cetak dokumen

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen Rencana Strategis Organisasi

2.2.2 Dokumen Sasaran Kinerja unit kerja dan individu

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.1.2 Tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

3.1.2 Aspek Mikro Bisnis Organisasi (rantai proses bisnis, ukuran kinerja organisasi dan individu)

3.1.3 Manajemen SDM

3.1.4 Standar kompetensi jabatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat dan atau memilih parameter dan alat ukur

3.2.2 Menggali informasi, mengumpulkan, mengolah data, menganalisis data, serta memberikan rekomendasi

3.2.3 Melaporkan dan mendokumentasikan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menganalisis efektivitas indikator kinerja

4.2 Teliti pada saat melakukan evaluasi efektivitas indikator kinerja

4.3 Obyektif dalam memberikan rekomendasi perbaikan indikator kinerja

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menetapkan parameter pengukuran efektivitas indikator kinerja serta melaksanakan proses evaluasi efektivitas indikator kinerja

5.2 Ketepatan dalam merumuskan alternatif-alternatif perbaikan berdasarkan hasil evaluasi efektivitas indikator kinerja

- KODE UNIT** : M.70SDM01.031.2
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang berhubungan dengan proses menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan untuk peningkatan kompetensi pekerja.

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kesenjangan kompetensi pekerja sebagai akibat dari perbedaan antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja aktual yang dihasilkan oleh pekerja. Permasalahan kinerja yang disebabkan oleh kesenjangan kompetensi mengindikasikan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan agar dapat meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan organisasi.
- 1.2 Identifikasi kesenjangan ini dapat dilakukan dengan membandingkan uraian tugas dan tanggung jawab pekerjaan,

hambatan kinerja dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pekerja di organisasi.

- 1.3 Analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan juga dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan metode di antaranya berdasarkan hasil asesmen kompetensi, hasil evaluasi penilaian kinerja pekerja dan/atau program pembelajaran yang sedang menjadi fokus organisasi.
- 1.4 Hasil identifikasi kesenjangan kompetensi ini dikumpulkan dan dikelompokkan untuk dapat merencanakan program pembelajaran dan pengembangan yang sesuai guna menutup kesenjangan kompetensi pekerja berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian yang ada diorganisasi.
- 1.5 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun daftar kebutuhan pembelajaran dan pengembangan dan menentukan prioritas program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 ATK

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat cetak dokumen

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen model dan kamus kompetensi organisasi

2.2.2 Dokumen kebutuhan kompetensi pekerja berdasarkan kelompok pekerjaan atau bidang keahlian

2.2.3 Dokumen catatan kinerja pekerja

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sasaran/Target kinerja organisasi
- 3.1.2 Metode Analisis Kebutuhan Pelatihan (*Training Need Analysis*)
- 3.1.3 Model dan kamus kompetensi jabatan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi masalah kinerja yang disebabkan oleh

kurangnya kompetensi

3.2.2 Menganalisis dan mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pekerja

3.2.3 Menyusun rekomendasi kesenjangan kompetensi

3.2.4 Menyusun rekomendasi kebutuhan dan prioritas program pembelajaran dan pengembangan

4. Sikap kerja yang diperlukan:

4.1 Cermat dalam menganalisa kesenjangan kompetensi terhadap tuntutan kinerja

4.2 Teliti dalam menganalisa data kinerja dan kebutuhan kompetensi

4.3 Akurat dalam menyusun rekomendasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menganalisa data kesenjangan kinerja dan kesenjangan kompetensi

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

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



IDA FAUZIYAH