



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 603 TAHUN 2012

TENTANG

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA SEKTOR KETENAGAKERJAAN SUB SEKTOR HUBUNGAN
INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- 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. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang diselenggarakan tanggal 13 Oktober 2012 bertempat di Jakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 September 2012

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 603 TAHUN 2012

TENTANG

PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA SEKTOR KETENAGAKERJAAN SUB
SEKTOR HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, setiap perusahaan wajib memberikan upah atau imbalan lainnya sebagai hak pekerja karena telah melakukan pekerjaan. Untuk menjamin bahwa para pelaku Hubungan Industrial sebagai fasilitasi dalam rangka memberikan perlindungan dan pembinaan bagi para *stakeholder* Hubungan Industrial dalam melakukan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan praktek hubungan industrial yang harmonis, maka diperlukan Ahli Hubungan Industrial (AHI) yang kompeten dalam mengembangkan, mengkoordinir, memfasilitasi dan melaksanakan praktek hubungan industrial baik di Pusat maupun di daerah. Sehubungan dengan kebutuhan tersebut, diperlukan pembinaan dan pengembangan Standar kompetensi AHI untuk memenuhi tuntutan industri, masyarakat, assosiasi, dan praktisi di bidang Hubungan Industrial yang diakui secara nasional. Dengan disusunnya standar kompetensi AHI diharapkan SDM bidang Hubungan Industrial mampu bersaing secara nasional dan para pelaku Hubungan Industrial dari negara lain dapat disetarakan dengan kompetensi AHI yang ada di Indonesia. Penyusunan standar kompetensi ini disusun oleh Tim Teknis yang dibentuk oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan

Jaminan Sosial Tenaga kerja dengan narasumber pada bidang standar kompetensi. RSKKNI Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jamsostek ini telah dilakukan dan dikonversikan secara nasional dengan para peserta dari kalangan *stakeholder* Hubungan Industrial, Akademisi, serta Asosiasi Mediator, Jamsostek, APINDO dan unsur Kementerian terkait.

B. Tujuan

Penyusunan standar kompetensi Ahli Hubungan Industrial ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM bidang Hubungan Industrial di Indonesia sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas penerapan pembinaan dalam perusahaan. SKKNI Ahli Hubungan Industrial akan memberikan manfaat bagi seluruh unsur terkait antara lain:

1. Lembaga Pemerintah

SKKNI Ahli Hubungan Industrial akan membantu program pemerintah dalam meningkatkan kinerja hubungan industrial dan untuk mengembangkan program pembinaan SDM bidang Hubungan Industrial di Indonesia.

2. Dunia usaha dan Perusahaan

SKKNI AHI membantu perusahaan dalam proses rekrutmen tenaga Hubungan Industrial yang profesional, peningkatan kinerja hubungan industrial perusahaan serta dalam penerapan dan pemenuhan perundangan hubungan industrial.

3. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan

SKKNI AHI dapat digunakan oleh lembaga pelatihan sebagai acuan dalam mengembangkan program dan modul pelatihan yang terarah dan berkualitas.

4. Lembaga Sertifikasi Kompetensi

SKKNI AHI merupakan acuan dalam merumuskan sistem pengujian dan sertifikasi dan sebagai alat untuk melakukan *assesment* kompetensi dan unjuk kerja.

Di samping manfaat di atas, SKKNI AHI akan membantu semua pihak dalam meningkatkan daya saing dalam dunia global khususnya berkaitan

dengan SDM bidang Hubungan Industrial, sehingga diharapkan kemampuan ahli Hubungan Industrial Indonesia dapat sejajar dengan negara lain yang akan menjadi peluang untuk memasuki dunia kerja global.

C. Pengertian

1. Kompetensi

Berdasar pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapatlah dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi

Berdasar pada arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian dapatlah disepakati bahwa standar kompetensi merupakan kesepakatan-kesepakatan tentang kompetensi yang diperlukan pada suatu bidang pekerjaan oleh seluruh "*stakeholder*" di bidangnya.

Dengan kata lain, yang dimaksud dengan Standar Kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

3. Konsep SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mampu:

- bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- **apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.
- bagaimana **menyesuaikan kemampuan** yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda.

a. Model Standar Kompetensi

Standar kompetensi kerja bidang Hubungan Industrial dikembangkan mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Atas dasar penetapan tersebut maka standar kompetensi Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial yang dikembangkan harus mengacu kepada *Regional Model of Competency Standard (RMCS)*.

b. Prinsip yang Harus Dipenuhi dalam Penyusunan Standar dengan Model Standar Kompetensi Regional (RMCS)

Penyusunan dan perumusan SKKNI yang merefleksikan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia usaha dan industri, maka harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut :

1. Fokus pada kebutuhan dunia usaha/dunia industri

Difokuskan kepada kompetensi kerja yang berlaku dan dibutuhkan oleh dunia usaha/dunia industri, dalam upaya melaksanakan proses bisnis sesuai dengan tuntutan operasional perusahaan yang dipengaruhi oleh dampak era globalisasi.

2. Kompatibilitas

Memiliki kompatibilitas dengan standar-standar yang berlaku di dunia usaha/dunia industri untuk bidang pekerjaan yang sejenis dan kompatibel dengan standar sejenis yang berlaku dinegara lain ataupun secara internasional.

3. Fleksibilitas

Memiliki sifat generik yang mampu mengakomodasi perubahan dan penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang diaplikasikan dalam bidang pekerjaan yang terkait.

4. Keterukuran

Meskipun bersifat generik standar kompetensi harus memiliki kemampuan ukur yang akurat, untuk itu standar harus :

- Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja.
- Memberikan pengarahan yang cukup untuk pelatihan dan penilaian.
- Diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan.
- Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, standar produk dan jasa yang terkait serta kode etik profesi bila ada.

5. Ketelusuran

Standar harus memiliki sifat ketelusuran yang tinggi, sehingga dapat menjamin:

- Kebenaran substansi yang tertuang dalam standar
- Dapat ditelusuri sumber rujukan yang menjadi dasar perumusan standar

6. Transferlibilitas

- Terfokus pada keterampilan dan pengetahuan yang dapat dialihkan kedalam situasi maupun di tempat kerja yang baru.
- Aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, terumuskan secara holistik (menyatu).

D. Penggunaan SKKNI

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

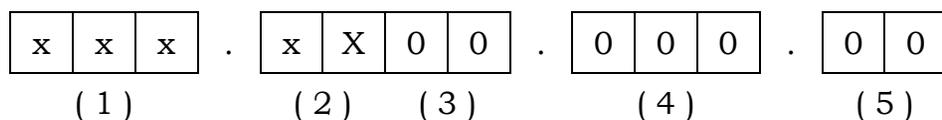
1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian, sertifikasi
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan
 - d. Untuk 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

E. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari susunan daftar unit kompetensi sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :



a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.

b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :

Untuk sub sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.

c. Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)

02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).

03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)

04 : Untuk kode kelompok unit kompetensi pilihan (optional)

d. Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis

- pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.
- e. Versi unit kompetensi
- Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi diberikan contoh antara lain : memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain: memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

3. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari dua (2) sampai lima (5) elemen kompetensi. Kandungan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi mencerminkan unsur: "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan tiga (3) aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri dua (2) s/d lima (5) kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat Kriteria Unjuk Kerja (KUK) harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan:

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.

- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

- a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
- b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide.
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
- f. Memecahkan masalah
- g. Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga katagori. Katagori sebagaimana dimaksud tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

F. Gradasi Kompetensi Kunci

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi kontek komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks.
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/ panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

G. Peta Fungsi

Peta fungsi pengembangan hubungan industrial disajikan pada tabel di bawah ini.

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
PENGEMBANGAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	<i>PENGEMBANGAN STRATEGI DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</i>	<i>1. Pengembangan strategi dan kebijakan pengembangan Hubungan Industrial</i>	<i>1. Mengembangkan kebijakan organisasi Hubungan Industrial 2. Mengelola kebijakan dan proses Hubungan Industrial 3. Mengelola Hubungan Industrial 4. Mengimplementasikan prosedur Hubungan Industrial</i>

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		<p>2. Pengembangan Praktek Hubungan Industrial yang baik (PPHIB) / Good Industrial Relation Practices</p>	<p>1. Mendesain Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik</p> <p>2. Menerapkan kebijakan serikat pekerja</p> <p>3. Melaksanakan asesmen Hubungan Industrial yang baik</p>
	<p>PENGEMBANGAN PERSYARATAN KERJA KESEJAHTERAAN DAN ANALISIS DISKRIMINASI</p>	<p>1. Pengembangan Perjanjian kerja</p>	<p>1. Mengembangkan Perjanjian Kerja</p> <p>2. Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja</p> <p>3. Memfasilitasi pengembangan Perjanjian Kerja</p>

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		2. Pengembangan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi pembuatan Peraturan Perusahaan 2. Memfasilitasi pembuatan Perjanjian Kerja Bersama 3. Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan 4. Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama 5. Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
		3. Pengembangan Kesejahteraan Pekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan Program Kesejahteraan Pekerja 2. Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja 3. Memfasilitasi Pengembangan dan Program

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Fasilitas Kesejahteraan
		4. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja 2. Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja 3. Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja 4. Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja
	PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN PEMASYARAKATAN HI	1. Pengembangan Organisasi Pekerja dan Pengusaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan organisasi pekerja dan pengusaha 2. Membina organisasi pekerja dan pengusaha 3. Memberikan saran kepada anggota serikat pekerja 4. Mengembangkan rencana pengorganisasian 5. Memberdayakan pekerja

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			<ul style="list-style-type: none"> 6. Melakukan negosiasi 7. Melakukan komunikasi dengan pekerja 8. Mendorong kesetaraan kesempatan dan perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja 9. Mendorong nilai, prinsip, dan kebijakan serikat pekerja
		2. Pengembangan Kelembagaan Hubungan Industrial	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit 2. Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit 3. Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit Propinsi dan kabupaten/kota 4. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			<p>Hubungan Industrial</p> <p>5. Memverifikasi keterwakilan kelembagaan Hubungan Industrial</p> <p>6. Membuat laporan kegiatan Tripartit</p> <p>7. Melakukan partisipasi dalam menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial</p>
		3. Pemasyarakatan Hubungan Industrial	<p>1. Menyusun modul penyuluhan Hubungan Industrial</p> <p>2. Merancang kegiatan pemasyarakatan Hubungan Industrial</p> <p>3. Mengembangkan publikasi penyuluhan Hubungan Industrial kepada masyarakat</p>
	PENGEMBANGAN PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL	1. Pengembangan dan Fasilitasi	1. Mengembangkan standarisasi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
	TENAGA KERJA	Pengupahan	<p>pengupahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat struktur dan skala upah 3. Mengembangkan penerapan pengupahan 4. Memfasilitasi penetapan dan pelaksanaan upah minimum 5. Menyiapkan pelaksanaan sidang Dewan Pengupahan 6. Membuat laporan sidang dewan pengupahan
		2.Fasilitasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja 2. Memfasilitasi pengurusan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam hubungan kerja 3. Membina kepesertaan jaminan sosial

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			tenaga kerja dalam hubungan kerja
		3.Fasilitasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja luar Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja luar hubungan kerja 2. Mengembangkan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja 3. Membina pengurusan Jaminan Sosial Tenaga Kerja luar Hubungan Kerja 4. Membina kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja luar hubungan kerja
		4. Pengembangan Analisis dan Informasi Jamsos Tenaga Kerja dan Pengupahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis jaminan sosial tenaga kerja 2. Menganalisis pengupahan 3. Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja 4. Memfasilitasi

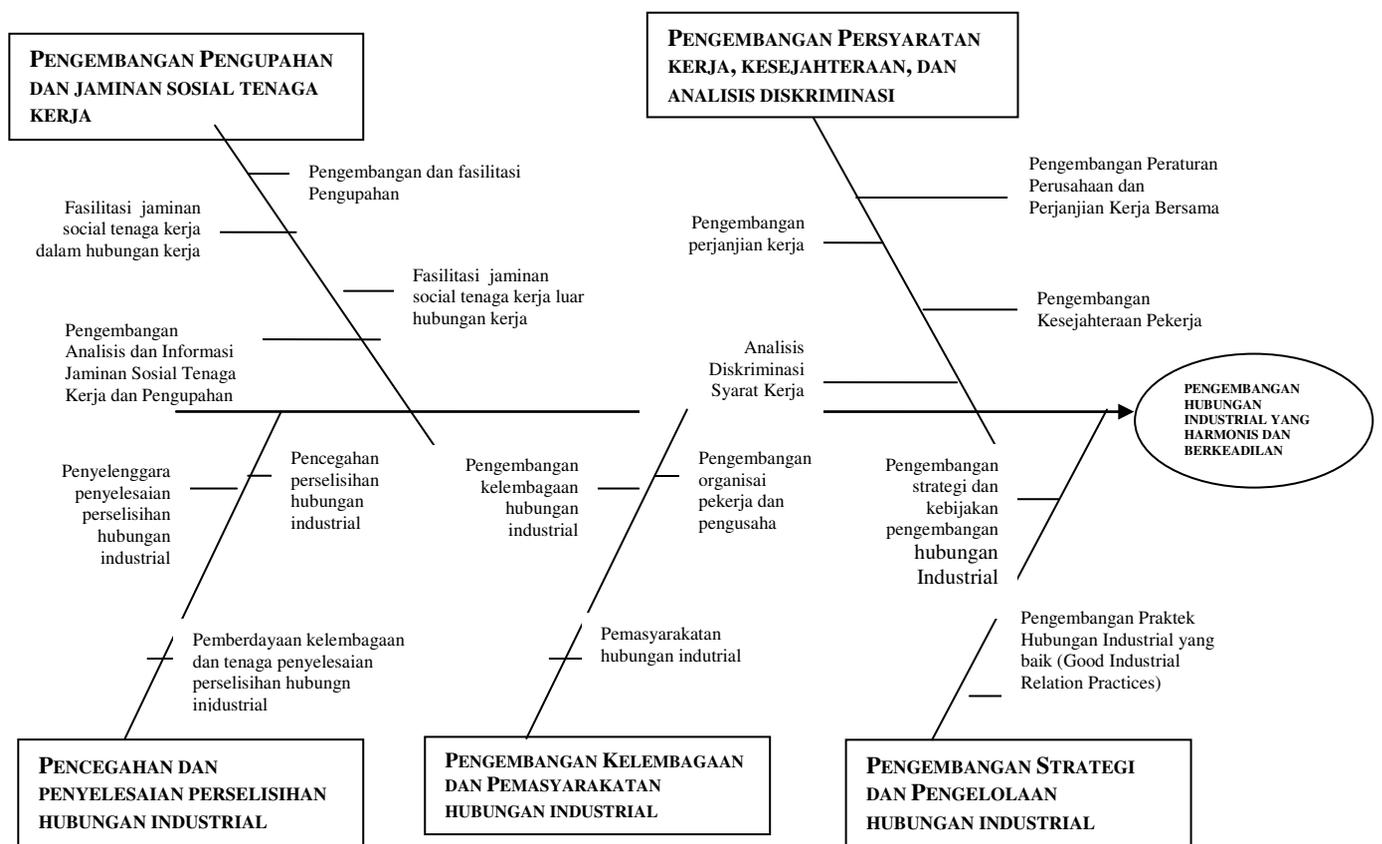
Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Analisis dan Informasi Pengupahan
	PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani Pencegahan Dini 2. Mengembangkan lembaga deteksi dini Hubungan Industrial 3. Menangani mogok kerja/unjuk rasa dan penutupan perusahaan 4. Melakukan partisipasi dalam proses perundingan 5. Memetakan kerawanan Hubungan Industrial 6. Mengembangkan sitem dan prosedur penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial
		2. Penyelenggara Penyelesaian Perselisihan Hubungan	1. Mengelola perselisihan Hubungan Industrial

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
		Industrial	2. Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Menganalisis kasus perselisihan Hubungan Industrial 4. Mengembangkan evaluasi
		3. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	1. Mengembangkan fungsionalisasi mediator Hubungan Industrial 2. Memfasilitasi legitimasi mediator Hubungan Industrial 3. Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Peta fungsi standardisasi diidentifikasi berdasarkan fungsi-fungsi yang diawali dengan fungsi tujuan bisnis/organisasi dalam hal ini adalah fungsi pengembangan hubungan industrial, yang diidentifikasi terdiri atas fungsi-fungsi kunci yakni fungsi:

- Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial,
- Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi
- Pengembangan Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
- Pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Fungsi-fungsi kunci yang merupakan sistem dari multi disiplin yang terbagi dalam subsistem-subsistem yang diidentifikasi sebagai fungsi utama (*major functions*). Model ini dapat digambarkan dalam fish bone analysis dibawah ini.



Bagan 1. Peta fungsi kerja dalam tujuan bisnis jasa pelayanan hubungan industrial

Fungsi-fungsi utama (major functions) diidentifikasi yang terdiri dari fungsi dasar dari industri/organisasi untuk menghasilkan produk atau jasa baik kepada klien eksternal maupun klien internal mandiri lainnya. Fungsi-fungsi dasar ini merupakan embrio dari unit-unit standardisasi yang mampu telusur terhadap materi pembelajaran (*learning material*) dalam kurikulum lembaga pendidikan dan pelatihan, dan standar prosedur operasi (SOP) serta skema sertifikasi unit kompetensi. Tabel pemetaan hingga fungsi dasar dapat digambarkan dalam tabel dibawah ini.

H. Kelompok Kerja

1. Panitia Teknis Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Pada Kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi

Panitia Teknis Rancangan Standard Kompetensi Kerja Nasional dibentuk berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek Kep.Nomor : 15/PHIJSK/I/2011 tanggal 18 Januari 2011, selaku pengarah penyusunan rancangan SKKNI Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jamsostek

Susunan Komite/Panitia Teknis Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNi) sebagai berikut :

NO	NAMA	INSTANSI/INSTITUSI	JABATAN DALAM PANITIA/TIM
1	Myra.M. Hanartani,MA	Dirjen PHI dan Jamsos	Pengarah
2	Dra. Tati Hendarti,MA	Sekretaris Ditjen PHI dan Jamsos	Penanggung Jawab
3	Iskandar Maula,SH,MM	Sekretaris Balitfo	Sekretaris
4.	Fauziah,SE,MSi	Kabag Kepegawaian dan Umum	Anggota
5.	Ir. Dinar Titus Jogaswitani	Kabag PEP Setditjen PHI dan Jamsos	Anggota
6	Ir. Surono, M,Phil	Anggota BNSP	Ketua Varifikator

NO	NAMA	INSTANSI/INSTITUSI	JABATAN DALAM PANITIA/TIM
7	Dra. Tety. D	LSP	Verifikator
8	Woro Ratih Anggraini,S.Tp	LSP	Verifikator

2. Tim Penyusun SKKNI

Susunan tim teknis dibentuk berdasarkan surat keputusan Sekretaris Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsotek Nomor 17/PHIJSK/I/2011 tanggal 19 Januari 2011 selaku pengarah penyusunan rancangan SKKNI Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jamsostek Susunan tim penyusun sebagai berikut :

No	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA	KET
1	Dra. Tati Hendarti, MA	Ses Ditjen PHI dan Jamsos	Pengarah	
2	Adriani, MA	Kasubdit Analisis Pengupahan dan Jamsos	Sekretaris	
3.	K. Saptarina, SH, MM	Kasubdit Pengupahan	Anggota	
4.	Dra. Ida Junaedah	Kasubdit PP dan PKB	Anggota	
5.	Drs. Kuat Guntoro	Kasubdit OPP	Anggota	
6.	Zafar Sodikin, SH	Kasubdit PHI	Anggota	
7.	Retna Pratiwi, SH. M.Hum	Kasi Analisis Diskriminasi	Anggota	
8.	Dra. Etik Sugiyarti, MM	Kasubdit Jamsostek DHK	Anggota	

No	NAMA	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM PANITIA	KET
9	Dra. Wiwiek Wisnu Murti, MM	Kasubdit PK	Anggota	
10	C. Heru Widiyanto, SE, MM	Kasubdit Kelembagaan HI	Anggota	
11.	Jhon W. Daniel, MSI	Kasi Diteksi Dini	Anggota	
12.	Anton Simbolon, SH	Kabid. HI Prop. Kalsel	Anggota	
13.	H. Andi Basir, SH, MM	Kabid. HI Prop. Sulsei	Anggota	
14.	Drs. Pulung Wicaksono	Mediator HI Kota Surabaya	Anggota	
15.	Nelwati,SH	Mediator HI Kota Pekanbaru	Anggota	

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Sektor : Ketenagakerjaan

Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

LEVEL	KOMPETENSI INTI (CORE COMPETENCIES)				
	Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial	Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi	Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengembangan Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan Kebijakan Organisasi Hubungan Industrial 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan Perjanjian Kerja • Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja • Memfasilitasi pembuatan Peraturan Perusahaan • Memfasilitasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani Pencegahan Dini • Mengelola Perselisihan Hubungan Industrial • Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Struktur dan Skala Upah • Mengembangkan Penerapan pengupahan • Memfasilitasi Penetapan dan Pelaksanaan Upah Minimum 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan Organisasi Pekerja dan Pengusaha • Membina Organisasi Pekerja dan Pengusaha • Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit • Mengembangkan

LEVEL	KOMPETENSI INTI (CORE COMPETENCIES)				
	Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial	Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi	Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengembangan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		pembuatan Perjanjian Kerja Bersama • Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan • Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama • Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama • Memfasilitasi pengembangan Perjanjian Kerja • Mengembangkan Program	Hubungan Industrial • Mengembangkan fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial • Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial • Memetakan kerawanan Hubungan Industrial • Mengembangkan sistem dan	• Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja • Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja • Memfasilitasi Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja • Membina Kepesertaan Jaminan Sosial	Lembaga Kerjasama Tripartit • Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit propinsi dan Kabupaten/Kota • Memfasilitasi Pengembangan Kelembagaan Hubungan Industrial

LEVEL	KOMPETENSI INTI (CORE COMPETENCIES)				
	Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial	Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi	Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengembangan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Kesejahteraan Pekerja <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja • Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja • Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja • Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja 	prosedur penyelesaian Hubungan Industrial	Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Membina Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja • Mengembangkan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sosterk Luar Hubungan Kerja • Membina Pengurusan Jamsostek 	

LEVEL	KOMPETENSI INTI (CORE COMPETENCIES)				
	Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial	Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi	Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengembangan Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				Luar Hubungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis Jamsostek • Menganalisis Pengupahan 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola kebijakan dan Proses Hubungan Industrial • Mengelola Hubungan Industrial • Mengelola Program Asesmen Praktek Hubungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja • Memfasilitasi Pengembangan dan Program Fasilitas Kesejahteraan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani Mogok Kerja/unjuk rasa dan penutupan Perusahaan • Mengembangkan lembaga deteksi dini Hubungan Industrial • Mengembangkan Evaluasi • Melakukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan Standardisasi Pengupahan • Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Dewan Pengupahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Modul Penyuluhan Hubungan Industrial • Merancang Kegiatan Pemasarakatan Hubungan Industrial • Mengembangkan Publikasi Penyuluhan Hubungan Industrial Kepada

LEVEL	KOMPETENSI INTI (CORE COMPETENCIES)				
	Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial	Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi	Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengembangan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Industrial yang Baik		partisipasi dalam proses perundingan • Menganalisis kasus Hubungan Industrial • Memfasilitasi Legitimasi Mediator		Masyarakat
4	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan Kebijakan Serikat Pekerja • Mendesain Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial Yang Baik • Menerapkan Praktek 			<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja • Memfasilitasi Analisis dan Informasi Pengupahan • Membuat laporan sidang 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan rencana pengorganisasian • Memberdayakan Pekerja • Memberikan Saran Kepada Anggota Serikat Pekerja • Melakukan Negosiasi • Melakukan

LEVEL	KOMPETENSI INTI (CORE COMPETENCIES)				
	Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial	Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi	Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengembangan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Pengelolaan Hubungan Industrial Yang Baik <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Asesmen Hubungan Industrial • Mengimplemen tasikan Prosedur Hubungan Industrial 			dewan pengupahan	Partisipasi dalam Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan komunikasi dengan pekerja • Mendorong Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja • Mendorong nilai, prinsip, dan kebijakan serikat pekerja • Memverifikasi keterwakilan Kelembagaan Hubungan

LEVEL	KOMPETENSI INTI (CORE COMPETENCIES)				
	Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial	Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi	Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pengembangan Kelembagaan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					Industrial • Membuat Laporan Kegiatan Tripartit

B. Paket SKKNI Sektor, Sub Sektor, Bidang, Nama Pekerjaan

1. PEMAKETAN JENJANG KUALIFIKASI PEKERJAAN/JABATAN

Sektor : Ketenagakerjaan
Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial
Area Pekerjaan : Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial
Jenjang KKNi : Sertifikat Kompetensi (4)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.001.001	Menerapkan Kebijakan Serikat Pekerja
2.	KTK.HI02.002.001	Mendesain Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial Yang Baik
3.	KTK.HI02.003.001	Menerapkan Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial Yang Baik
4.	KTK.HI02.004.001	Melaksanakan Asesmen Hubungan Industrial
5.	KTK.HI02.005.001	Mengimplementasikan Prosedur Hubungan Industrial

Sektor : Ketenagakerjaan
Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Pengupahan dan Jamsostek
Area Pekerjaan : Pengembangan Pengupahan dan Jamsostek
Jenjang KKNi : Sertifikat Kompetensi (4)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.006.001	Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2.	KTK.HI02.007.001	Memfasilitasi Analisis dan Informasi Pengupahan
3.	KTK.HI02.008.001	Membuat laporan sidang dewan pengupahan

Sektor : Ketenagakerjaan
 Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
 Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Kelembagaan Pemasyarakatan
 Hubungan Industrial
 Area Pekerjaan : Pengembangan Kelembagaan
 Pemasyarakatan Hubungan Industrial
 Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (4)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.009.001	Mengembangkan rencana pengorganisasian
2.	KTK.HI02.010.001	Memberdayakan Pekerja
3.	KTK.HI02.011.001	Memberikan Saran Kepada Anggota Serikat Pekerja
4.	KTK.HI02.012.001	Melakukan Negosiasi
5.	KTK.HI02.013.001	Melakukan Partisipasi dalam Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial
6.	KTK.HI02.014.001	Melakukan komunikasi dengan pekerja
7.	KTK.HI02.015.001	Mendorong Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja
8.	KTK.HI02.016.001	Mendorong nilai, prinsip, dan kebijakan serikat pekerja
9.	KTK.HI02.017.001	Memverifikasi keterwakilan Kelembagaan Hubungan Industrial
10.	KTK.HI02.018.001	Membuat Laporan Kegiatan Tripartit

Sektor : Ketenagakerjaan
 Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
 Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Strategi dan Pengelolaan
 Hubungan Industrial
 Area Pekerjaan : Pengembangan Strategi dan Pengelolaan
 Hubungan Industrial
 Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (5)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.019.001	Mengelola kebijakan dan Proses Hubungan Industrial
2.	KTK.HI02.020.001	Mengelola Hubungan Industrial
3.	KTK.HI02.021.001	Mengelola Program Asesmen Praktek Hubungan Industrial yang Baik

Sektor : Ketenagakerjaan
 Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
 Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Persyaratan Kerja
 Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi
 Area Pekerjaan : Pengembangan Persyaratan Kerja
 Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi
 Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (5)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.022.001	Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja
2.	KTK.HI02.023.001	Memfasilitasi Pengembangan dan Program Fasilitas Kesejahteraan

Sektor : Ketenagakerjaan
 Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
 Nama Pekerjaan/Profesi : Pencegah Penyelesaian Perselisihan
 Hubungan Industrial
 Area Pekerjaan : Pencegahan Penyelesaian Perselisihan
 Hubungan Industrial
 Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (5)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.024.001	Menangani Mogok Kerja/unjuk rasa dan penutupan Perusahaan
2.	KTK.HI02.025.001	Mengembangkan lembaga deteksi dini Hubungan

		Industrial
3.	KTK.HI02.026.001	Mengembangkan Evaluasi
4.	KTK.HI02.027.001	Melakukan partisipasi dalam proses perundingan
5.	KTK.HI02.028.001	Menganalisis kasus Hubungan Industrial
6.	KTK.HI02.029.001	Memfasilitasi Legitimasi Mediator

Sektor : Ketenagakerjaan
Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Pengupahan dan Jamsostek
Area Pekerjaan : Pengembangan Pengupahan dan Jamsostek
Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (5)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.030.001	Mengembangkan Standardisasi Pengupahan
2.	KTK.HI02.031.001	Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Dewan Pengupahan

Sektor : Ketenagakerjaan
Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial
Area Pekerjaan : Pengembangan Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial
Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (5)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.032.001	Menyusun Modul Penyuluhan Hubungan Industrial
2.	KTK.HI02.033.001	Merancang Kegiatan Pemasarakatan Hubungan Industrial
3.	KTK.HI02.034.001	Mengembangkan Publikasi Penyuluhan Hubungan Industrial Kepada Masyarakat

Sektor : Ketenagakerjaan
 Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
 Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial
 Area Pekerjaan : Pengembangan Strategi dan Pengelolaan Hubungan Industrial
 Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (6)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.035.001	Mengembangkan Kebijakan Organisasi Hubungan Industrial

Sektor : Ketenagakerjaan
 Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
 Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi
 Area Pekerjaan : Pengembangan Persyaratan Kerja Kesejahteraan dan Analisis Diskriminasi
 Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (6)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.036.001	Mengembangkan Perjanjian Kerja
2.	KTK.HI02.037.001	Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja
3.	KTK.HI02.038.001	Memfasilitasi pembuatan Peraturan Perusahaan
4.	KTK.HI02.039.001	Memfasilitasi pembuatan Perjanjian Kerja Bersama
5.	KTK.HI02.040.001	Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan
6.	KTK.HI02.041.001	Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama
7.	KTK.HI02.042.001	Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

8.	KTK.HI02.043.001	Memfasilitasi pengembangan Perjanjian Kerja
9.	KTK.HI02.044.001	Mengembangkan Program Kesejahteraan Pekerja
10.	KTK.HI02.045.001	Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja
11.	KTK.HI02.046.001	Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja
12.	KTK.HI02.047.001	Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja
13.	KTK.HI02.048.001	Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja

Sektor : Ketenagakerjaan
Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
Nama Pekerjaan/Profesi : Pencegah Penyelesaian Perselisihan
Hubungan Industrial
Area Pekerjaan : Pencegahan Penyelesaian Perselisihan
Hubungan Industrial
Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (6)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.049.001	Menangani Pencegahan Dini
2.	KTK.HI02.050.001	Mengelola Perselisihan Hubungan Industrial
3.	KTK.HI02.051.001	Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4.	KTK.HI02.052.001	Mengembangkan fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial
5.	KTK.HI02.053.001	Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
6.	KTK.HI02.054.001	Memetakan kerawanan Hubungan Industrial
7.	KTK.HI02.055.001	Mengembangkan sistem dan prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Sektor : Ketenagakerjaan
Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek

Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Pengupahan dan Jamsostek
 Area Pekerjaan : Pengembangan Pengupahan dan Jamsostek
 Jenjang KKNI : Sertifikat Kompetensi (6)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.056.001	Membuat Struktur dan Skala Upah
2.	KTK.HI02.057.001	Mengembangkan Penerapan pengupahan
3.	KTK.HI02.058.001	Memfasilitasi Penetapan dan Pelaksanaan Upah Minimum
4.	KTK.HI02.059.001	Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
5.	KTK.HI02.060.001	Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja
6.	KTK.HI02.061.001	Memfasilitasi Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja
7.	KTK.HI02.062.001	Membina Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
8.	KTK.HI02.063.001	Membina Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja
9.	KTK.HI02.064.001	Mengembangkan Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja
10.	KTK.HI02.065.001	Membina Pengurusan Jamsostek Luar Hubungan Kerja
11.	KTK.HI02.066.001	Menganalisis Jamsostek
12.	KTK.HI02.067.001	Menganalisis Pengupahan

Sektor : Ketenagakerjaan
 Sub Sektor : Hubungan Industrial dan Jamsostek
 Nama Pekerjaan/Profesi : Pengembang Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial
 Area Pekerjaan : Pengembangan Kelembagaan Pemasarakatan Hubungan Industrial

Jenjang KKN

: Sertifikat Kompetensi (6)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.069.001	Mengembangkan Organisasi Pekerja dan Pengusaha
2.	KTK.HI02.070.001	Membina Organisasi Pekerja dan Pengusaha
3.	KTK.HI02.071.001	Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit
4.	KTK.HI02.072.001	Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit
5.	KTK.HI02.073.001	Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit propinsi dan Kabupaten/Kota
6.	KTK.HI02.074.001	Memfasilitasi Pengembangan Kelembagaan Hubungan Industrial

C. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KTK.HI02.001.001	Menerapkan Kebijakan Serikat Pekerja
2.	KTK.HI02.002.001	Mendesain Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial Yang Baik
3.	KTK.HI02.003.001	Menerapkan Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial Yang Baik
4.	KTK.HI02.004.001	Melaksanakan Asesmen Hubungan Industrial
5.	KTK.HI02.005.001	Mengimplementasikan Prosedur Hubungan Industrial
6.	KTK.HI02.006.001	Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja
7.	KTK.HI02.007.001	Memfasilitasi Analisis dan Informasi Pengupahan
8.	KTK.HI02.008.001	Membuat laporan sidang dewan pengupahan
9.	KTK.HI02.009.001	Mengembangkan rencana pengorganisasian
10.	KTK.HI02.010.001	Memberdayakan Pekerja
11.	KTK.HI02.011.001	Memberikan Saran Kepada Anggota Serikat Pekerja

12.	KTK.HI02.012.001	Melakukan Negosiasi
13.	KTK.HI02.013.001	Melakukan Partisipasi dalam Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial
14.	KTK.HI02.014.001	Melakukan komunikasi dengan pekerja
15.	KTK.HI02.015.001	Mendorong Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja
16.	KTK.HI02.016.001	Mendorong nilai, prinsip, dan kebijakan serikat pekerja
17.	KTK.HI02.017.001	Memverifikasi keterwakilan Kelembagaan Hubungan Industrial
18.	KTK.HI02.018.001	Membuat Laporan Kegiatan Tripartit
19.	KTK.HI02.019.001	Mengelola kebijakan dan Proses Hubungan Industrial
20.	KTK.HI02.020.001	Mengelola Hubungan Industrial
21.	KTK.HI02.021.001	Mengelola Program Asesmen Praktek Hubungan Industrial yang Baik
22.	KTK.HI02.022.001	Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja
23.	KTK.HI02.023.001	Memfasilitasi Pengembangan dan Program Fasilitas Kesejahteraan
24.	KTK.HI02.024.001	Menangani Mogok Kerja/unjuk rasa dan penutupan Perusahaan
25.	KTK.HI02.025.001	Mengembangkan lembaga deteksi dini Hubungan Industrial
26.	KTK.HI02.026.001	Mengembangkan Evaluasi
27.	KTK.HI02.027.001	Melakukan partisipasi dalam proses perundingan
28.	KTK.HI02.028.001	Menganalisis kasus Hubungan Industrial
29.	KTK.HI02.029.001	Memfasilitasi Legitimasi Mediator
30.	KTK.HI02.030.001	Mengembangkan Standardisasi Pengupahan
31.	KTK.HI02.031.001	Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Dewan Pengupahan

32.	KTK.HI02.032.001	Menyusun Modul Penyuluhan Hubungan Industrial
33.	KTK.HI02.033.001	Merancang Kegiatan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
34.	KTK.HI02.034.001	Mengembangkan Publikasi Penyuluhan Hubungan Industrial Kepada Masyarakat
35.	KTK.HI02.035.001	Mengembangkan Kebijakan Organisasi Hubungan Industrial
36.	KTK.HI02.036.001	Mengembangkan Perjanjian Kerja
37.	KTK.HI02.037.001	Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja
38.	KTK.HI02.038.001	Memfasilitasi pembuatan Peraturan Perusahaan
39.	KTK.HI02.039.001	Memfasilitasi pembuatan Perjanjian Kerja Bersama
40.	KTK.HI02.040.001	Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan
41.	KTK.HI02.041.001	Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama
42.	KTK.HI02.042.001	Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
43.	KTK.HI02.043.001	Memfasilitasi pengembangan Perjanjian Kerja
44.	KTK.HI02.044.001	Mengembangkan Program Kesejahteraan Pekerja
45.	KTK.HI02.045.001	Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja
46.	KTK.HI02.046.001	Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja
47.	KTK.HI02.047.001	Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja
48.	KTK.HI02.048.001	Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja
49.	KTK.HI02.049.001	Menangani Pencegahan Dini
50.	KTK.HI02.050.001	Mengelola Perselisihan Hubungan Industrial
51.	KTK.HI02.051.001	Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
52.	KTK.HI02.052.001	Mengembangkan fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial

53.	KTK.HI02.053.001	Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
54.	KTK.HI02.054.001	Memetakan kerawanan Hubungan Industrial
55.	KTK.HI02.055.001	Mengembangkan sistem dan prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
56.	KTK.HI02.056.001	Membuat Struktur dan Skala Upah
57.	KTK.HI02.057.001	Mengembangkan Penerapan pengupahan
58.	KTK.HI02.058.001	Memfasilitasi Penetapan dan Pelaksanaan Upah Minimum
59.	KTK.HI02.059.001	Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
60.	KTK.HI02.060.001	Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja
61.	KTK.HI02.061.001	Memfasilitasi Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja
62.	KTK.HI02.062.001	Membina Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
63.	KTK.HI02.063.001	Membina Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja
64.	KTK.HI02.064.001	Mengembangkan Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja
65.	KTK.HI02.065.001	Membina Pengurusan Jamsostek Luar Hubungan Kerja
66.	KTK.HI02.066.001	Menganalisis Jamsostek
67.	KTK.HI02.067.001	Menganalisis Pengupahan
68.	KTK.HI02.068.001	Mengembangkan Organisasi Pekerja dan Pengusaha
69.	KTK.HI02.069.001	Membina Organisasi Pekerja dan Pengusaha
70.	KTK.HI02.070.001	Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit
71.	KTK.HI02.071.001	Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit
72.	KTK.HI02.072.001	Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit

		propinsi dan Kabupaten/Kota
73.	KTK.HI02.073.001	Memfasilitasi Pengembangan Kelembagaan Hubungan Industrial

KODE UNIT : KTK.HI02.001.001

JUDUL UNIT : Menerapkan kebijakan serikat pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengembangkan dan menerapkan kebijakan serikat, dan untuk mengatur pelaksanaan kebijakan dan review.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Meneliti masalah dan mengembangkan pilihan	<p>1.1 Kewenangan didapatkan untuk melakukan review atau pengembangan kebijakan</p> <p>1.2 Pemikiran untuk meninjau atau pengembangan kebijakan ditentukan dan didokumentasikan</p> <p>1.3 <i>Informasi yang relevan</i> untuk menginformasikan kebijakan dikumpulkan dan ditinjau.</p> <p>1.4 Mekanisme untuk menghasilkan ide-ide kebijakan dari anggota dimanfaatkan.</p> <p>1.5 Pilihan kebijakan diidentifikasi</p>
2. Mengembangkan kebijakan	<p>2.1. Konsultasi yang terjadi dengan anggota dan pemangku kepentingan lainnya tentang isu-isu kebijakan dipastikan</p> <p>2.2. Kebijakan berdasarkan isu-isu kunci dan untuk konsistensi dengan nilai-nilai serikat dirancang.</p> <p>2.3. <i>Konsultasi</i> dengan pemangku kepentingan utama dalam kaitannya dengan kebijakan dilakukan.</p> <p>2.1 Draft kebijakan ditinjau dan jika perlu rancangan kebijakan direvisi dalam konsultasi.</p> <p>2.2 Kebijakan untuk memastikan bahwa format dan gaya memfasilitasi pemahaman dan penerapan dicek.</p> <p>2.3 Persetujuan formal untuk kebijakan sesuai dengan protokol serikat dan prosedur didapatkan.</p>
3. Menerapkan kebijakan	<p>3.1. Strategi untuk menerapkan kebijakan dalam konsultasi dengan pemangku kepentingan utama dikembangkan.</p> <p>3.2. Indikator kunci dan pengukuran untuk hasil yang dibangun ke dalam strategi dipastikan</p> <p>3.3. Strategi diedarkan melalui saluran komunikasi</p>

	<p>yang tersedia</p> <p>3.1 Tindakan yang tepat ditetapkan untuk individu dan memastikan semua staf yang dilatih atau menerima instruksi dalam pelaksanaan strategi</p> <p>3.2 Sistem internal dan prosedur dibentuk atau diadaptasi untuk mendukung pelaksanaan strategi</p> <p>3.3 Semua staf yang relevan dipastikan sadar akan strategi</p>
4. Mengelola penerapan dan meninjau kebijakan	<p>4.1 Kebijakan serikat pekerja untuk kesiapan akses disimpan</p> <p>4.2 Strategi dan kebijakan dievaluasi secara berkala, dan update untuk mencerminkan <i>perubahan dan perkembangan</i> legislatif dan lainnya</p> <p>4.3 Kebijakan serikat pekerja dipastikan, dilaksanakan dan diterapkan dalam situasi yang relevan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan dalam Menerapkan Kebijakan Serikat Pekerja

1.1 *Informasi yang relevan* dapat mencakupi: Peraturan perundang-undangan

1.1.1 Undang-undang

1.1.2 legislatif dan hukum/industri pertanyaan dan/atau review

1.1.3 pendapat

1.1.4 kebijakan lain baik internal maupun eksternal

1.1.5 penelitian literatur dan laporan

1.1.6 statistik dan data

1.2 *Konsultasi* dapat mencakupi:

1.2.1 diskusi - baik formal dan informal

1.2.2 kelompok fokus

1.2.3 forum

1.2.4 rapat anggota

1.2.5 nasional atau internasional lembaga/badan

- 1.2.6 lain serikat buruh dan/atau pemangku kepentingan
 - 1.2.7 survei dan kuesioner
 - 1.3 Perubahan *dan perkembangan*, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 perubahan dalam kebijakan pemerintah
 - 1.3.2 perubahan kebijakan badan puncak persatuan nasional dan internasional
 - 1.3.3 perubahan dalam arah strategis
 - 1.3.4 perubahan dalam kebijakan serikat lainnya
 - 1.3.5 perubahan ekonomi
 - 1.3.6 perubahan politik
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk menerapkan kebijakan serikat pekerja:
 - 2.1 Literatur
 - 2.2 Data statistik
3. Tugas pekerjaan untuk menerapkan kebijakan serikat pekerja:
 - 3.1.Mengembangkan pilihan
 - 3.2.Mengembangkan kebijakan
 - 3.3.Menerapkan kebijakan
 - 3.4.Mengelola penerapan dan meninjau kebijakan
- 4 Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh
 - 4.3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep-16/MEN/2001 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Akses pada tempat kerja dan dokumen serikat pekerja.

1.2 Metode penilaian

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

1.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja

1.4 Tinjauan terhadap pemikiran terdokumentasi untuk review atau pengembangan kebijakan

1.5 Evaluasi pilihan kebijakan diidentifikasi

1.6 Tinjauan dari pengembangan strategi untuk menerapkan kebijakan

1.7 Evaluasi saluran komunikasi yang digunakan untuk mengedarkan strategi

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menerapkan kebijakan serikat pekerja.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi secara holistik di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 kesempatan kerja yang sama, ekuitas dan prinsip-prinsip keanekaragaman

3.2 serikat konteks, seperti:

- 3.2.1 penghargaan dan perjanjian
- 3.2.2 ada kebijakan dan prosedur
- 3.2.3 industri masalah
- 3.2.4 pertimbangan internasional
- 3.2.5 keanggotaan
- 3.2.6 politik posisi
- 3.2.7 isu-isu industri yang relevan
- 3.2.8 arah, visi strategis, budaya dan nilai-nilai
- 3.2.9 struktur serikat.

4. Keterampilan yang diperlukan:

- Melakukan komunikasi untuk berkonsultasi dengan keanggotaan, dan untuk mendukung dan memanfaatkan jaringan untuk kebijakan baru
- Menulis tingkat tinggi untuk memastikan kebijakan yang jelas dan ditulis dengan baik dan mencerminkan kebutuhan serikat
- Melakukan riset untuk mengumpulkan dan menganalisa informasi, untuk menganalisis data dan mengkaji literatur saat ini.

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1 Kecermatan didalam mengumpulkan bukti, bahwa kebijakan telah diteliti secara menyeluruh, yang relevan dengan kebutuhan serikat, dan yang telah banyak beredar, didukung dan dilaksanakan
- 5.2 Kecermatan menentukan konteks serikat pekerja dalam hal penghargaan dan perjanjian, dan kebijakan dan prosedur yang ada.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.002.001

JUDUL UNIT : Mendesain Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Mendesain Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik

Unit ini menjelaskan persyaratan pengembangan Praktek Hubungan Industrial yang Baik (PHIB) dan Operasionalisasinya yang mencakup identifikasi penerapan hingga menetapkan dokumen dan rekaman.

Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan PHIB/GIRP	1.1 <i>Regulasi dan standar</i> PHIB/GIRP Standar nasional dan internasional diidentifikasi. Kesepakatan, kebijakan dan prosedur dalam hubungannya dengan <i>situs, perusahaan dan persyaratan hukum</i> diimplementasikan. 1.2 Metode dan persyaratan pengelolaan hubungan industrial diidentifikasi.
2. Menetapkan dan mendokumentasi penerapan persyaratan umum penerapan PHIB/GIRP	2.1 <i>Komitmen manajemen</i> ditetapkan untuk menjamin hubungan industrial yang baik. 2.2 <i>Tim GIRP</i> ditetapkan dan memastikan keputusan tim menjadi keputusan manajemen. 2.3 <i>Sasaran hubungan industrial</i> diidentifikasi. 2.4 <i>Potensi perselisihan</i> dan pengendaliannya diidentifikasi. 2.5 <i>SOP Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik</i> diidentifikasi. 2.6 <i>Pengembangan SDM Hubungan Industrial</i> diidentifikasi

3. Menetapkan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP)	3.1 9 kunci pokok <i>Praktek Hubungan Industrial</i> yang Baik diidentifikasi. 3.2 Instruksi Kerja masing-masing 11 kunci pokok Hubungan Industrial diidentifikasi.
4. Menetapkan prosedur monitoring	4.1. Apa yang dimonitor diidentifikasi dalam masing-masing kunci pokok hubungan industrial diidentifikasi. 4.2. Bagaimana memonitor kegiatan dan hasil prosedur hubungan industrial diidentifikasi. 4.3. Dimana kegiatan monitoring diidentifikasi. 4.4. Frekuensi monitoring diidentifikasi. 4.5. Personil yang melakukan monitoring diidentifikasi.
5. Menetapkan koreksi	5.1. Rencana tindakan koreksi sesuai penyebab ketidaksesuaian diidentifikasi. 5.2. Personel yang melakukan tindakan koreksi diidentifikasi.
6. Menetapkan dokumen rekaman	6.1 Dokumen rekaman pelaksanaan prosedur diidentifikasi. 6.2 Dokumen rekaman monitoring diidentifikasi. 6.3 Dokumen rekaman tindakan koreksi diidentifikasi. 6.4 Atribut rekaman diidentifikasi secara unik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mendesain *Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik*

Batasan variabel dalam unit ini adalah :

Tertib kerja mendesain *praktek PHIB* harus memperhatikan proses pengelolaan hubungan industrial yang berlaku yang diterapkan sesuai ketentuan PKB. Ruang Lingkup Penggunaan meliputi:

- 1.1. Mediator.
- 1.2. Konsiliator.
- 1.3. Pengawas.
- 1.4. Serikat pekerja.
- 1.5. Manajemen Hubungan Industrial di industri

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mendesain Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik, mencakup tidak hanya terbatas pada:

2.1. *Komitmen Manajemen* mencakupi:

2.1.1. Visi.

2.1.2. Misi.

2.1.3. Tujuan.

2.1.4. Sasaran.

2.2. *Tim PHIB/GIRP* seharusnya terdiri atas unsur SP dan industri, serta kompeten dalam pengelolaan HI.

2.2.1 *Sasaran hubungan industrial*, dapat mencakupi:

2.2.1.1. Terciptanya ketenangan kerja dan berusaha
(suasana kondusif).

2.2.1.2. Meningkatnya produktivitas kerja.

2.2.1.3. Peningkatnya kesejahteraan

2.2.1.4. Meningkatnya Pengembangan usaha

2.2.1.5. Meningkatnya Perluasan kerja

2.2.1.6. Meningkatnya daya tarik investasi

2.2.1.7. Mengurangi pengangguran.

2.3. *SOP Pengelolaan Hubungan Industrial*, merupakan fungsi dasar untuk menghasilkan jasa pelayanan, mencakupi:

2.3.1. Ruang lingkup.

2.3.2. Penanggung jawab.

2.3.3. Acuan normatif.

2.3.4. Langkah-langkah proses.

2.3.5. Instruksi kerja.

2.3.6. Media/hasil kerja.

2.3.7. Pelaksana.

2.4. *Pengembangan SDM Hubungan Industrial*, dapat mencakupi:

2.4.1. Pengembangan/identifikasi/pemetaan standar kompetensi.

2.4.2. Analisa kebutuhan pelatihan.

2.4.3. Pengembangan modul pelatihan berbasis kompetensi.

2.4.4. Pengembangan asesmen berbasis kompetensi.

- 2.4.5. Pengembangan rekrutmen berbasis kompetensi.
- 2.5. 9 (sembilan) kunci pokok *Praktek Hubungan Industrial*, berdasarkan *ASEAN Guideline of Good Industrial Relation Practices*, mencakupi:
 - 2.5.1. Legal
 - 2.5.2. Hak-hak dasar pengusaha dan pekerja.
 - 2.5.3. Kerjasama dan kemitraan Biparti.
 - 2.5.4. Membangun saling percaya dan menghormati.
 - 2.5.5. Tujuan dan manfaat bersama.
 - 2.5.6. Martabat di tempat kerja dan menekankan pada praktek-praktek kerja yang baik.
 - 2.5.7. Perilaku dan itikad yang baik.
 - 2.5.7. Penyelesaian perselisihan yang efektif.
 - 2.5.8. Kerjasama tripartit dan dialog sosial.
- 3. Tugas pekerjaan untuk mendesain praktek pengelolaan hubungan industrial yang baik:
 - 3.1. Mengidentifikasi persyaratan PHIB/GIRP
 - 3.2. Menetapkan dan mendokumentasi penerapan persyaratan umum penerapan PHIB/GIRP
 - 3.3. Menetapkan *Standard Operating Procedures (SOP)*
 - 3.4. Menetapkan prosedur monitoring
 - 3.5. Menetapkan koreksi
 - 3.6. Menetapkan dokumen rekaman
- 4. Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1. Unit ini harus didukung serangkaian metoda untuk menilai pengetahuan penunjang.

1.2. Unit kompetensi lain yang berkaitan dengan unit kompetensi ini yaitu :

1.2.1. Melaksanakan Asesmen Hubungan industrial.

1.2.2. Menerapkan Sistem Manajemen Hubungan industrial.

2. Kondisi Penilaian:

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mendesain Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang baik.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti dan keterampilan serta pengetahuan di bidang-bidang berikut ini yaitu:

3.1. Pengetahuan tentang Sistem Hubungan Industrial.

3.2. Pengetahuan tentang Kebijakan dan Sistem Pengawasan Hubungan industrial.

3.3. *Guideline of Good Industrial Relation Practices.*

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1. Mengelola penerapan "*Good Practices*".

5. Aspek kritis penilaian:

Berkaitan dengan pengetahuan dan kemampuan tertentu yang dianggap penting untuk mendemonstrasikan kecakapan dalam unit ini. Bukti-bukti yang harus dikumpulkan diantaranya :

- 5.1. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap prosedur-prosedur dan kebijaksanaan hubungan industrial dan peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan peraturan pelaksanaan hubungan industrial di tempat kerja.
- 5.2. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap persyaratan hubungan industrial yang baik.
- 5.3. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap praktik-praktik penerapan sistem manajemen hubungan industrial.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan tehnik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.003.001

JUDUL UNIT : Menerapkan Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Menerapkan Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan Komitmen Pengelolaan HI yang Baik	1.1 <i>Komitmen Bipartit</i> dalam menerapkan GIRB diidentifikasi. 1.2 <i>Sasaran pengembangan GIRP</i> diidentifikasi.
2. Melakukan <i>gap asesmen</i> pengelolaan HI	2.1. Perencanaan pelaksanaan <i>gap asesmen</i> diidentifikasi. 2.2. Instrument asesmen (checklist) hubungan industrial diidentifikasi. 2.3. Pelaksanaan asesmen didemonstrasikan. 2.4. <i>Laporan ketidaksesuaian</i> hasil asesmen diidentifikasi.
3. Melakukan perbaikan hasil <i>gap asesmen</i>	3.1. Perbaikan sesuai dengan PLOR (<i>Problem, Location, Objective Evidence, Reference</i>) diidentifikasi.
4. Membentuk Tim Hubungan industrial	4.1. Keputusan tim yang menjadi keputusan manajemen diidentifikasi. 4.2. Tim beranggotakan Bipartit dibentuk 4.3. Anggota tim hubungan industrial yang <i>kompeten</i> diidentifikasi.
5. Menyelenggarakan sesi pelatihan penyusunan program hubungan industrial pada Tim Hubungan industrial	5.1. <i>Modul pelatihan</i> penerapan dan dokumentasi program hubungan industrial diidentifikasi. 5.2. Peserta pelatihan penerapan dan dokumentasi program hubungan industrial diidentifikasi. 5.3. Jadwal pelaksanaan pelatihan diidentifikasi 5.4. <i>Pelatih</i> penerapan dan dokumentasi hubungan industrial diidentifikasi.

6. Melakukan pra-validasi desain PHIB	6.1 Perencanaan pelaksanaan pra <i>validasi</i> diidentifikasi. 6.2 Instrument asesmen (checklist) hubungan industrial diidentifikasi. 6.3 <i>Standar dan regulasi</i> yang diacu diidentifikasi. 6.4 Pelaksanaan pra-validasi didemonstrasikan. 6.5 Laporan ketidaksesuaian hasil pra-validasi diidentifikasi.
7. Melakukan perbaikan hasil pra-validasi	7.1. Perbaikan sesuai dengan PLOR (<i>Problem, Location, Objective Evidence, Reference</i>) diidentifikasi.
8. Melakukan pelatihan operator/ karyawan	8.1. <i>Modul pelatihan</i> penerapan program hubungan industrial diidentifikasi. 8.2. <i>Karyawan peserta pelatihan</i> penerapan program hubungan industrial diidentifikasi. 8.3. Jadwal pelaksanaan pelatihan diidentifikasi. 8.4. Pelatih penerapan program hubungan industrial diidentifikasi.
9. Melakukan validasi	9.1. Perencanaan pelaksanaan validasi diidentifikasi. 9.2. Instrument asesmen (checklist) PHIB hubungan industrial diidentifikasi. 9.3. Standar dan regulasi yang diacu diidentifikasi. 9.4. Pelaksanaan validasi didemonstrasikan. 9.5. Laporan Ketidaksesuaian hasil validasi diidentifikasi. 9.6. Verifikasi dengan hasil laboratorium diidentifikasi
10. Mengajukan pengakuan /sertifikasi dari pihak eksternal	10.1 Persyaratan pengakuan/serifikasi program PHIB diidentifikasi. 10.2 Pemenuhan persyaratan PHIB diidentifikasi. 10.3 Laporan PHIB disusun (tambahan)

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan dalam Menerapkan Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik.

Batasan variabel dalam unit ini adalah :

Tertib kerja menerapkan praktek PHIB harus memperhatikan proses pengelolaan hubungan industrial yang berlaku yang diterapkan sesuai ketentuan PKB. Ruang Lingkup Penggunaan meliputi:

- Mediator.
- Konsiliator.
- Pengawas.
- Serikat pekerja.
- Manajemen Hubungan Industrial di industri

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menerapkan Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik, mencakup tidak hanya terbatas pada:

1. *Komitmen Manajemen* mencakupi:

- 2.1.1 Visi.
- 2.1.2 Misi.
- 2.1.3 Tujuan.
- 2.1.4 Sasaran.

2. *Tim PHIB/GIRP* seharusnya terdiri atas unsur SP dan industri, serta kompeten dalam pengelolaan HI.

3. *Sasaran hubungan industrial, mencakupi:*

- 2.3.1 Terciptanya ketenangan kerja dan berusaha (suasana kondusif).
- 2.3.2 Meningkatnya produktivitas kerja.
- 2.3.3 Meningkatnya kesejahteraan
- 2.3.4 Meningkatnya Pengembangan usaha
- 2.3.5 Meningkatnya Perluasan kerja
- 2.3.6 Meningkatnya daya tarik investasi
- 2.3.7 Mengurangi pengangguran.

4. *SOP Pengelolaan Hubungan Industrial, mencakupi:*

- 2.4.1 Ruang lingkup.
- 2.4.2 Penanggung jawab.
- 2.4.3 Acuan normatif.
- 2.4.4 Langkah-langkah proses.

- 2.4.5 Instruksi kerja.
- 2.4.6 Media/hasil kerja.
- 2.4.7 Pelaksana.

5. *Pengembangan SDM Hubungan Industrial*, mencakupi:

- 2.5.1 Pengembangan/identifikasi/pemetaan standar kompetensi.
- 2.5.2 Analisa kebutuhan pelatihan.
- 2.5.3 Pengembangan modul pelatihan berbasis kompetensi.
- 2.5.4 Pengembangan asesmen berbasis kompetensi.
- 2.5.5 Pengembangan rekrutmen berbasis kompetensi.

6. 9 (sembilan) *kunci pokok Praktek Hubungan Industrial*, berdasarkan *ASEAN Guideline of Good Industrial Relation Practices*, mencakupi:

- 2.6.1 Legal
- 2.6.2 Hak-hak dasar pengusaha dan pekerja.
- 2.6.3 Kerjasama dan kemitraan Biparti.
- 2.6.4 Membangun saling percaya dan menghormati.
- 2.6.5 Tujuan dan manfaat bersama.
- 2.6.6 Martabat di tempat kerja dan menekankan pada praktek-praktek kerja yang baik.
- 2.6.7 Perilaku dan itikad yang baik.
- 2.6.8 Penyelesaian perselisihan yang efektif.
- 2.6.9 Kerjasama tripartit dan dialog sosial.

3. Tugas pekerjaan untuk Menerapkan Praktek Pengelolaan Hubungan Industrial yang Baik:

- 3.1. Menetapkan Komitmen Pengelolaan HI yang Baik
- 3.2. Melakukan *gap asesmen* pengelolaan HI
- 3.3. Melakukan perbaikan hasil *gap asesmen*
- 3.4. Membentuk Tim Hubungan industrial
- 3.5. Menyelenggarakan sesi pelatihan penyusunan program hubungan industrial pada Tim Hubungan industrial
- 3.6. Melakukan pra-validasi desain PHIB
- 3.7. Melakukan perbaikan hasil pra-validasi
- 3.8. Melakukan pelatihan operator/karyawan

- 3.9. Melakukan validasi
 - 3.10. Mengajukan pengajuan/sertifikasi dari pihak eksternal
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1. Unit ini dapat dinilai di dalam atau di luar tempat kerja.
- 1.2. Unit ini harus didukung serangkaian metoda untuk menilai pengetahuan penunjang.
- 1.3. Unit kompetensi lain yang berkaitan dengan unit kompetensi ini yaitu :
 - 1.3.1. Melaksanakan Asesmen Hubungan industrial.
 - 1.3.2. Menerapkan Sistem Manajemen Hubungan industrial.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan **penerapan praktek pengelolaan hubungan industrial yang baik.**
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti dan keterampilan serta pengetahuan di bidang-bidang berikut ini yaitu :

3.1. Pengetahuan tentang Sistem Hubungan Industrial.

3.2. Pengetahuan tentang Kebijakan dan Sistem Pengawasan Hubungan industrial.

3.3. *Guideline of Good Industrial Relation Practices.*

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mengelola penerapan “*Good Practices*”

5. Aspek kritis penilaian:

Berkaitan dengan pengetahuan dan kemampuan tertentu yang dianggap penting untuk mendemonstrasikan kecakapan dalam unit ini. Bukti-bukti yang harus dikumpulkan diantaranya :

5.1. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap prosedur-prosedur dan kebijaksanaan hubungan industrial dan peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan peraturan pelaksanaan hubungan industrial di tempat kerja.

5.2. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap persyaratan hubungan industrial yang baik.

5.3. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap praktik-praktik penerapan sistem manajemen hubungan industrial.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan tehnik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HIO2.004.001

JUDUL UNIT : Melaksanakan Asesmen Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan Assesment Hubungan Industrial

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginisiasi asesmen	1.1. Surat penunjukkan Tim Asesmen diidentifikasi. 1.2. Tujuan, lingkup dan kriteria asesmen ditetapkan. 1.3. Fisibilitas asesmen ditetapkan. 1.4. Tim asesmen dibentuk sesuai kebutuhan. 1.5. Kontak dengan asesi dilakukan.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1. Tinjauan dokumen sistem manajemen yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupannya terhadap kriteria asesmen dilakukan.
3. Mempersiapkan untuk asesmen lapang	3.1 Komunikasi dengan asesi dilakukan. 3.2 Rencana asesmen disiapkan. 3.3 Penugasan tim asesmen telah dibuat. 3.4 Dokumen kerja disiapkan.
4. Melaksanakan asesmen lapangan	4.1. Rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan standar asesmen. 4.2. Komunikasi selama asesmen dilakukan dengan tim asesor. 4.3. Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat ditetapkan. 4.4. Pengumpulan dan verifikasi informasi dilakukan. 4.5. Hasil asesmen disesuaikan dengan ruang lingkup asesmen. 4.6. Perumusan temuan asesmen disesuaikan dengan PLOR. 4.7. Kesimpulan asesmen berupa LKS, ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (CAR= <i>Corrective Action Request</i>) diidentifikasi. 4.8. Rapat penutupan dilakukan sesuai standar.
5. Menyiapkan,	5.1. Penyiapan laporan asesmen dilakukan sesuai

mengesahkan dan menyampaikan laporan assesmen	dengan formulir yang telah ditetapkan pemberi tugas. 5.2. Pengesahan dan penyampaian laporan asesmen dilakukan pada saat penutupan asesmen
6. Menyelesaikan asesmen	6.1 Seluruh rencana asesmen telah dilaksanakan. 6.2 Laporan asesmen yang disahkan telah didistribusikan.
7. Melaksanakan tindak lanjut	7.1. Verifikasi tindakan koreksi diidentifikasi. 7.2. Status tindakan koreksi diidentifikasi.
8. Menetapkan, mengarahkan dan menyampaikan laporan umpan balik	8.1. Umpan balik dari hasil assessment disiapkan untuk menghindari penyimpangan yang signifikan 8.2. Strategi dan kebijakan organisasi di kaji ulang

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan dalam melaksanakan Assesment Hubungan Industrial

Batasan variabel dalam unit ini adalah :

Tertib kerja Melaksanakan Asesmen Hubungan Industrial harus memperhatikan proses pengelolaan hubungan industrial yang berlaku yang diterapkan sesuai ketentuan PKB. Ruang Lingkup Penggunaan meliputi:

- 1.1. Mediator.
- 1.2. Konsiliator.
- 1.3. Pengawas.
- 1.4. Serikat pekerja.
- 1.5. Manajemen Hubungan Industri di industri

2. Perlengkapan yang dilakukan untuk melakukan kegiatan dalam melaksanakan Assesment Hubungan Industrial, mencakup tidak hanya terbatas pada:
 - 2.1 Kebijakan dan standar hubungan industrial yang relevan meliputi:
 - 2.1.1. Kebijaksanaan hubungan industrial dalam penerapan Praktek Hubungan Industrial yang Baik.
 - 2.1.2. Pedoman/Standar hubungan industrial yang mampu telusur.
 - 2.2 Sarana prasarana peralatan dan bahan yang digunakan mencakupi standar dan regulasi, persyaratan pelanggan tentang hubungan industrial.
 - 2.3 Kebijakan dan standar hubungan industrial yang relevan meliputi:
 - 2.3.1 Kebijaksanaan hubungan industrial dalam penerapan Praktek Hubungan Industrial yang Baik.
 - 2.3.2 Pedoman/Standar hubungan industrial yang mampu telusur.
 - 2.4 *SOP Pengelolaan Hubungan Industrial*, mencakupi:
 - 2.4.1 Ruang lingkup.
 - 2.4.2 Penanggung jawab.
 - 2.4.3 Acuan normatif.
 - 2.4.4 Langkah-langkah proses.
 - 2.4.5 Instruksi kerja.
 - 2.4.6 Media/hasil kerja.
 - 2.4.7 Pelaksana.
 - 2.5 9 (sembilan) *kunci pokok Praktek Hubungan Industrial*, berdasarkan *ASEAN Guideline of Good Industrial Relation Practices*, mencakupi:
 - 2.5.1 Legal
 - 2.5.2 Hak-hak dasar pengusaha dan pekerja.
 - 2.5.3 Kerjasama dan kemitraan Biparti.
 - 2.5.4 Membangun saling percaya dan menghormati.
 - 2.5.5 Tujuan dan manfaat bersama.

- 2.5.6 Martabat di tempat kerja dan menekankan pada praktek-praktek kerja yang baik.
 - 2.5.7 Perilaku dan itikad yang baik.
 - 2.5.8 Penyelesaian perselisihan yang efektif.
 - 2.5.9 Kerjasama tripartit dan dialog sosial.
3. Tugas pekerjaan untuk Melaksanakan Asesmen Hubungan Industrial:
- 3.1 Menginisiasi asesmen
 - 3.2 Melaksanakan tinjauan dokumen
 - 3.3 Mempersiapkan untuk asesmen lapang
 - 3.4 Melaksanakan asesmen lapangan
 - 3.5 Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan assesmen
 - 3.6 Menyelesaikan asesmen
 - 3.7 Melaksanakan tindak lanjut
 - 3.8 Menetapkan, mengarahkan dan menyampaikan laporan umpan balik
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 Undang-undang terkait hubungan industrial.
 - 4.2 Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.
 - 4.3 Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1. Unit ini dapat dinilai di dalam atau di luar tempat kerja.
- 1.2. Unit ini harus didukung serangkaian metoda untuk menilai pengetahuan penunjang.
- 1.3. Unit kompetensi lain yang berkaitan dengan unit kompetensi ini yaitu :
 - 1.3.1. Melaksanakan Asesmen Hubungan industrial.

1.3.2. Menerapkan Sistem Manajemen Hubungan industrial.

2. Kondisi penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan **pelaksanaan Asesmen Hubungan Industrial**.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti dan keterampilan serta pengetahuan di bidang-bidang berikut ini yaitu :

3.1. Pengetahuan tentang Sistem Hubungan Industrial.

3.2. Pengetahuan tentang Kebijakan dan Sistem Pengawasan Hubungan industrial.

3.3. *Guideline of Good Industrial Relation Practices*.

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Melakukan asesmen sesuai standar kompetensi generik asesmen sistem manajemen.

5. Aspek kritis penilaian:

Berkaitan dengan pengetahuan dan kemampuan tertentu yang dianggap penting untuk mendemonstrasikan kecakapan dalam unit ini. Bukti-bukti yang harus dikumpulkan diantaranya :

5.1. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap prosedur-prosedur dan kebijaksanaan hubungan industrial dan peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan peraturan pelaksanaan hubungan industrial di tempat kerja.

- 5.2. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap persyaratan hubungan industrial yang baik.
- 5.3. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap praktik-praktik penerapan sistem manajemen hubungan industrial.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan tehnik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.005.001

JUDUL UNIT : Mengimplementasikan prosedur hubungan industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk bekerja dengan kebijakan dan prosedur hubungan industrial. Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkomunikasikan dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur hubungan industrial	1.1 Sumber dari <i>peraturan, kesepakatan, kebijakan, dan prosedur yang relevan</i> dicari dan disebarluaskan kepada semua orang dan kelompok yang relevan. 1.2 Kesepakatan, kebijakan dan prosedur dalam hubungannya dengan dengan <i>situs, perusahaan dan persyaratan hukum</i> diimplementasikan. 1.3 Strategi untuk secara berkomunikasi efektif dengan orang dan kelompok yang relevan dalam hubungan industrial dikembangkan 1.4 Prosedur hubungan industrial organisasi dipromosikan bagi orang-orang dan kelompok yang relevan 1.5 Dalam diskusi dengan pemangku kepentingan, organisasi dipresentasikan dengan baik.
2. Membantu meminimalisir konflik hubungan industrial	2.1 Implementasi kebijakan dan prosedur hubungan industrial dimonitor 2.2 Potensi konflik hubungan industrial diproses dan dilaporkan kepada <i>manajemen</i> 2.3 Dokumentasi potensi konflik hubungan industrial disiapkan dan disampaikan kepada manajemen dan pihak terkait lainnya. 2.4 Bekerjasama dengan manajer untuk mengatasi konflik hubungan industrial dilakukan 2.5 Bekerja dengan karyawan untuk menyelesaikan keluhan pribadi dan untuk mencegah eskalasi konflik hubungan industrial dilakukan

3. Meningkatkan hubungan industrial	3.1 Strategi percobaan dan implementasi dilakukan untuk memantau pelaksanaan kebijakan dan prosedur hubungan industrial organisasi 3.2 Strategi diimplementasi untuk memfasilitasi umpan balik pada iklim industri 3.3 Strategi diimplementasikan untuk memperkuat hubungan dengan orang dan kelompok yang relevan 3.4 Informasi dan umpan balik diberikan kepada manajemen tentang hubungan industrial 3.5 Informasi dan nasehat diberikan kepada orang-orang dan kelompok yang relevan
-------------------------------------	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengimplementasikan Prosedur Hubungan Industrial.

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci dalam batasan variabel point 4 yaitu peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengimplementasikan Prosedur Hubungan Industrial:

2.1 *Orang dan kelompok* mencakupi:

2.1.1 Perwakilan karyawan

2.1.2 Perwakilan perusahaan

2.1.3 Perwakilan serikat pekerja

2.2 *Situs, perusahaan dan persyaratan hukum* mengacu pada:

2.2.1 Penghargaan dan kesepakatan perusahaan, dan instrument industri yang relevan

2.2.2 Prosedur penyelesaian sengketa

2.2.3 Mekanisme keluhan

2.2.4 *Code of practice* industri yang relevan

- 2.2.5 Legislasi dari semua tingkat pemerintah yang mempengaruhi operasi bisnis, khususnya yang berkaitan dengan K3 dan isu lingkungan, kesempatan yang sama, hubungan industrial dan anti-diskriminasi
- 2.2.6 saluran dan prosedur pelaporan
- 2.3 *Manajemen* mencakupi:
 - 2.3.1 CEO, Dewan dan manajer senior lainnya
 - 2.3.2 Manajer hubungan industrial/manajer sumber daya manusia
 - 2.3.3 Manajer proses
- 3. Tugas pekerjaan untuk Mengimplementasikan Prosedur Hubungan Industrial:
 - 3.1 Mengkomunikasikan dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur hubungan industrial
 - 3.2 Membantu meminimalisir konflik hubungan industrial
 - 3.3 Meningkatkan hubungan industrial
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Peraturan-peraturan untuk mengembangkan kebijakan organisasi dalam Mengimplementasikan Prosedur Hubungan Industrial, meliputi:
 - 4.1.1 Peluang kerja yang sama bagi karyawan, anti diskriminasi
 - 4.1.2 Sistem internasional hubungan industrial dimana pekerjaan yang dilakukan memiliki focus atau konteks internasional.
 - 4.1.3 K3
 - 4.1.4 Sistem hubungan internasional Negara/wilayah yang terkait.
 - 4.2 *Hukum, kesepakatan, kebijakan, dan prosedur yang relevan* mencakupi:
 - 4.2.1 Kebijakan peluang kerja yang sama bagi karyawan, keragaman, kebijakan cuti

- 4.2.2 Kontrak karyawan
- 4.2.3 Kesepakatan perusahaan dan tempat kerja
- 4.2.4 Penghargaan, perintah, dan keputusan perusahaan
- 4.2.5 Hukum hubungan industrial
- 4.2.6 Kebijakan dan prosedur K3
- 4.2.7 Penyesuaian yang wajar bagi karyawan penyandang cacat

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variable, dan panduan penilaian for the Training Package.

1.1 Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian Penilaian harus memastikan:

- 1.1.1 Akses pada dokumentasi tempat kerja yang berhubungan dengan persoalan industri saat ini.

1.2 Metode penilaian:

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

- 1.2.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan scenario
- 1.2.2 Penilaian laporan tertulis/ccontoh perselisihan industrial yang telah diselesaikan
- 1.2.3 Demonstrasi teknik-teknik
- 1.2.4 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja
- 1.2.5 Observasi dari demonstrasi teknik dalam menyediakan saran tentang masalah-masalah industrial
- 1.2.6 Observasi dari penampilan dalam bermain peran
- 1.2.7 Observasi presentasi

- 1.2.8 Pertanyaan langsung atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang peraturan hubungan industrial dan isu-isu saat ini
- 1.2.9 Meninjau dokumentasi mengenai prosedur hubungan industrial
- 1.2.10 Meninjau ulang dokumentasi yang disiapkan mengenai potensi konflik hubungan industrial

1.3 Panduan informasi untuk penilaian

Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya: Unit lain dari Diploma IV Manajemen Sumber Daya Manusia. Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan.

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengimpelentasikan Prosedur Hubungan Industrial.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan Lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri lokal, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Kebijakan dan prosedur menangani keluhan
- 3.2 Kebijakan dan prosedur hubungan industrial, seperti:
- 3.3 Kesepakatan perusahaan
- 3.4 Posisi tawar perusahaan dan tempat kerja
- 3.5 Peran perwakilan karyawan dan organisasi karyawan

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Keterampilan berkomunikasi tertulis dan lisan untuk menyampaikan informasi dengan jelas dan cara yang baik pada orang yang relevan
 - 3.2 Keterampilan negosiasi dan resolusi konflik untuk bekerja dengan informasi yang sensitive dan mengatasi isu-isu.

5. Aspek kritis penilaian:
 - 1.1 Mendemonstrasikan pengalaman bekerja dengan hukum, penghargaan, dan kesepakatan untuk menghasilkan saran lisan dan tertulis dalam bidang industry
 - 1.2 Pengetahuan tentang hukum, code of practice dan standar nasional yang relevan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.006.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Menginterpretasikan standar regulasi tentang fasilitasi Analisis dan Informasi jaminan sosial tenaga kerja, Membentuk tim atau menentukan petugas fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Melaksanakan fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Melaporkan hasil fasilitasi/pembinaan analisis dan informasi jaminan sosial tenaga kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan standar regulasi tentang fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi jaminan sosial tenaga kerja	1.1. Regulasi tentang fasilitasi/pembinaan analisis dan informasi jaminan sosial tenaga kerja diinterpretasikan 1.2. Cakupan substansi fasilitasi/pembinaan di inventarisir dan ditetapkan dengan mengacu ke ruang lingkup tugas dan fungsi. 1.3. kelompok sasaran/target group fasilitasi/ pembinaan diinventarisir dan ditetapkan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi 1.4. Metode fasilitasi/pembinaan ditetapkan sesuai dengan tujuan pembinaan 1.5. Materi fasilitasi/pembinaan ditetapkan sesuai tujuan pembinaan
2. Membentuk tim fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2.1. Calon anggota Tim/petugas dari unit kerja terkait diinventarisir 2.2. Anggota Tim fasilitasi/pembinaan diusulkan dan ditetapkan 2.3. Tugas anggota tim/petugas ditetapkan

<p>3 Melaksanakan fasilitasi/Pembinaan Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p>	<p>3.1. Lokasi dan tempat fasilitasi/pembinaan ditetapkan 3.2. Materi fasilitasi/pembinaan disusun/disiapkan 3.3. Peserta fasilitasi/pembinaan diundang 3.4. Materi fasilitasi/pembinaan disampaikan (pembinaan dilaksanakan)</p>
<p>4. Membuat laporan hasil fasilitasi/pembinaan analisis dan informasi jaminan sosial tenaga kerja</p>	<p>4.1 Format laporan didesain disesuaikan dengan standar palaporan 4.2 Laporan disusun dengan prinsip informatif 4.3. laporan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai prosedur</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1.1. *Kelompok sasaran/target group* dapat mencakup pekerja, pengusaha, dan atau aparatur pemerintah

1.2. *Metode pembinaan* dapat berupa bimbingan teknis, sosialisasi, diklat, penyuluhan dll.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja:

2.1. Perturan perundang-undangan

2.2. Komputer/laptop/notebook,

2.3. LCD,

2.4. Pesawat telepon,

2.5. Mesin Fax.

3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja:

3.1 Menginterpretasikan standar regulasi tentang fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi jaminan sosial tenaga kerja.

- 3.2 Membentuk tim fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - 3.3 Melaksanakan fasilitasi/Pembinaan Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - 3.4 Membuat laporan hasil fasilitasi/pembinaan analisis dan informasi jaminan sosial tenaga kerja
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 UU Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.2 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN;
 - 4.4 PP Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.5 PP Nomor 36 Tahun 1995 tentang Penetapan Badan Penyelenggara Program Jamsostek;
 - 4.6 PP Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Keenam atas PP Nomor 14 Tahun 1993;
 - 4.7 PP Nomor 84 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketujuh Atas PP Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek;
 - 4.8 Permenakertrans Nomor 05/MEN/III/2010 tentang Bantuan Keuangan bagi Pekerja yang mengalami PHK.
 - 4.9 Permenakertrans Nomor 24/MEN/VI/2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jamsostek yang Melakukan Pekerjaan Di Luar Hubungan Kerja;
 - 4.10 Pemenakertrans Nomor PER-12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis, Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jamsostek;
 - 4.11 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per-03/Men/II/2009 Tentang Pedoman Penyajian Informasi Ketenagakerjaan;

- 4.12 Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep.250/Men/XII/2008 Tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data Dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

2. Kondisi penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Analisis dan Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1. Pengetahuan tentang program jaminan sosial tenaga kerja

3.2. Pengetahuan tentang komputer dan software pengolahan data

3.3. Pengetahuan tentang statistik khususnya metode pengolahan data dan metode analisis.

3.4. Pengetahuan tentang bahasa inggris

3.5. Pengetahuan tentang ilmu komunikasi

3.6. Pengetahuan tentang pelaporan

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1. Mengoperasikan komputer

5. Aspek kritis penilaian:

5.1. Komunikasi yang jelas dalam memfasilitasi

5.2. Informasi harus relevan dan akurat

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.007.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Analisis dan Informasi Pengupahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Menginterpretasikan standar regulasi tentang fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi Pengupahan, Membentuk tim fasilitasi/Pembina Analisis dan Informasi Pengupahan, Melaksanakan fasilitasi/Pembinaan Analisis dan Informasi Pengupahan, Melaporkan hasil fasilitasi/pembinaan analisis dan informasi Pengupahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan standar regulasi tentang fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi Pengupahan	<ol style="list-style-type: none">1.1. Regulasi tentang fasilitasi/pembinaan analisis dan informasi Pengupahan diinterpretasikan1.2. Cakupan substansi fasilitasi pembinaan di inventarisir dan ditetapkan dengan mengacu ke ruang lingkup tugas dan fungsi.1.3 kelompok sasaran/target group fasilitasi/pembinaan diinventarisir dan ditetapkan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi.1.4. Metode fasilitasi/pembinaan ditetapkan sesuai dengan tujuan pembinaan1.5. Materi fasilitasi/pembinaan ditetapkan sesuai tujuan pembinaan
2 Membentuk tim /Menentukan petugas fasilitasi/pembina Analisis dan Informasi Pengupahan	<ol style="list-style-type: none">2.1. Calon anggota Tim/petugas dari unit kerja terkait diinventarisir2.2. Anggota Tim fasilitasi/pembinaan diusulkan dan ditetapkan2.3. Tugas anggota tim/petugas ditetapkan dan disampaikan kepada anggota tim/petugas

3 Melaksanakan fasilitasi/Pembinaan Analisis dan Informasi Pengupahan	3.1. Lokasi dan tempat fasilitasi/pembinaan ditetapkan 3.2. Materi fasilitasi/pembinaan disusun/disiapkan 3.3. Peserta fasilitasi/pembinaan diundang 3.4. Materi fasilitasi/pembinaan disampaikan (pembinaan dilaksanakan)
4. Membuat laporan hasil fasilitasi/pembinaan analisis dan informasi Pengupahan	4.1 Format laporan didesain disesuaikan dengan standar palaporan 4.1 Laporan disusun dengan prinsip informatif 4.3. Laporan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai prosedur

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Analisis dan Informasi Pengupahan.

1.1 *kelompok sasaran/target group* dapat mencakup pekerja, pengusaha, dan atau aparatur pemerintah.

1.2 *Metode pembinaan* dapat berupa bimbingan teknis, sosialisasi, diklat, penyuluhan dll.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Analisis dan Informasi Pengupahan:

2.1. Perturan perundang-undangan

2.2. Komputer/laptop/notebook,

2.3. LCD,

2.4. Pesawat telepon,

2.5. Mesin Fax.

3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Analisis dan Informasi Pengupahan:

3.1 Menginterpretasikan standar regulasi tentang fasilitasi/pembinaan Analisis dan Informasi Pengupahan.

- 3.2 Membentuk tim /Menentukan petugas fasilitasi/pembina Analisis dan Informasi Pengupahan.
 - 3.3 Melaksanakan fasilitasi/Pembinaan Analisis dan Informasi Pengupahan.
 - 3.4 Membuat laporan hasil fasilitasi/pembinaan analisis dan informasi Pengupahan.
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.2 Keputusan Presiden RI Nomor 107 Tahun 2004 Tentang Dewan Pengupahan;
 - 4.3 Permenakertrans Nomor Per-03/Men/I/2005 Tentang Tata Cara Pengusulan Keanggotaan Dewan Pengupahan Nasional;
 - 4.4 Permenaker Nomor 01/Men/1999;
 - 4.5 Kepmenakertrans Nomor Kep-266/Men/2000 Tentang Perubahan Pasal 1, Pasal 3, Pasal 4, Pasa 8, Pasal 11, Pasal 20 Dan Pasal 21 Permenaker Nomor Per-01/Men/1999 Tentang Upah Minimum;
 - 4.6 Kepmenakertrans Nomor 231/Men/2003 Tentang Tata Cara Penangguhan Pelaksanaan Upah Minimum;
 - 4.7 Kepmenakertrans Nomor 49/Men/IV/2004 Tentang Ketentuan Struktur Dan Skala Upah;
 - 4.8 Permenakertrans Nomor Per-17/Men/VIII/2005 Tentang Komponen Dan Pelaksanaan Tahapan Pencapaian KHL;
 - 4.9 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per-03/Men/II/2009 Tentang Pedoman Penyajian Informasi Ketenagakerjaan;
 - 4.10 Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep.250/Men/XII/2008 Tentang Klasifikasi Dan Karakteristik Data Dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan kegiatan Memfasilitasi Analisis dan Informasi Pengupahan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang pengupahan

3.2 Pengetahuan tentang komputer dan software pengolahan data

3.3 Pengetahuan tentang statistik khususnya metode pengolahan data dan metode analisis.

3.4 Pengetahuan tentang bahasa inggris

3.5 Pengetahuan tentang ilmu komunikasi

3.6 Pengetahuan tentang pelaporan

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu berkomunikasi dengan baik

4.2 Mampu melakukan analisa dan

4.3 Mampu membuat laporan

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Harus berkomunikasi dengan baik

5.2 Mampu mengidentifikasi istilah-istilah khusus dalam hukum,

5.3 Kemampuan mengetahui kondisi pasar

5.4 Kemampuan bernegosiasi

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.008.001

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Sidang Dewan Pengupahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Menyiapkan Pelaksanaan dan Pelaporan Sidang Dewan Pengupahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan Sidang	1.1. <i>Agenda sidang Dewan Pengupahan</i> diidentifikasi. 1.2. Surat Undangan kepada Anggota Dewan Pengupahan disiapkan. 1.3 Kelengkapan bahan pembahasan sidang Dewan Pengupahan dicek.
2 Memfasilitasi Pelaksanaan Sidang	2.1 Kehadiran anggota Dewan Pengupahan di cek 2.2 Bahan sidang dibagikan kepada anggota Dewan Pengupahan 2.3 Daftar hadir, konsumsi disiapkan 2.4 Notulensi untuk penyusunan pokok-pokok pikiran dan rekomendasi dicatat.
3. Melakukan dokumentasi dan pengarsipan kegiatan persidangan Dewan Pengupahan	3.1 Notulen sidang/ keputusan sidang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Pengupahan 3.2 Notulen dan keputusan hasil sidang didokumentasikan 3.3 SK, administrasi surat dan administrasi pelaksanaan persidangan Dewan Pengupahan diarsip
4. Membuat Laporan	4.1 Pokok-pokok pikiran dan rekomendasi disusun 4.2 Draft laporan hasil sidang Dewan Pengupahan disusun. 4.3 Draft laporan hasil sidang dibahas dan dirumuskan bersama anggota Dewan Pengupahan 4.4 Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun 4.5 Keseluruhan hasil sidang dan rekomendasi dilaporkan kepada pemerintah.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Membuat Laporan Sidang Dewan Pengupahan

1.1 *Agenda Sidang* Depenas disusun setiap tahun mencakup:

1.1.1 Road Map yang telah ditetapkan,

1.1.2 Evaluasi dan

1.1.3 Rencana Tindak Lanjut

1.2 *Dewan Pengupahan* meliputi Dewan Pengupahan Nasional (Depenas), Dewan Pengupahan Provinsi (Depeprov) dan Dewan Pengupahan Kabupaten/Kota (Depekab/Depeko).

1.2.1 Anggota Dewan Pengupahan terdiri dari unsur tripartit plus yaitu Pemerintah, Pekerja/Buruh, Pengusaha, Perguruan Tinggi dan Pakar.

1.3 *Umpan balik* adalah informasi/komunikasi 2 (dua) arah yang diperlukan guna mendukung tersedianya informasi yang akurat.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Membuat Laporan Sidang Dewan Pengupahan:

2.1. Peraturan Perundang-undangan bidang Pengupahan.

2.2. Komputer/Laptop

2.3. Telephone/Fax

2.4. Internet/Email

2.5. ATK

3. Tugas pekerjaan untuk Membuat Laporan Sidang Dewan Pengupahan:

3.1 Menyiapkan bahan Sidang

3.2 Memfasilitasi Pelaksanaan Sidang

3.3 Melakukan dokumentasi dan pengarsipan kegiatan persidangan Dewan Pengupahan

3.4 Membuat Laporan

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 1981 tentang Perlindungan Upah;
 - 4.3 Keputusan Presiden Nomor 107 Tahun 2004 tentang Dewan Pengupahan;
 - 4.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.03/Men/2005 tentang Tata Cara Pengusulan Keanggotaan Dewan Pengupahan Nasional;
 - 4.5 Keputusan Dewan Pengupahan Nasional Nomor 01/DEPENAS/XII/2006 tentang Tata Kerja Dewan Pengupahan Nasional;
 - 4.6 Peraturan/ketentuan tentang Pengelolaan Keuangan Negara
 - 4.7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.21/Men/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Telah bekerja di Subdit Pengupahan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun.
- 1.2 Pernah mengikuti sidang Dewan Pengupahan.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Membuat Laporan Sidang Dewan Pengupahan.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di unit kerja maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pemahaman tentang tugas dan fungsi Dewan Pengupahan,
 - 3.2 Pemahaman tentang tata cara pengusulan keanggotaan dan tata kerja Dewan Pengupahan
 - 3.3 Pemahaman tentang teknik pelaporan.

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu menggunakan alat-alat komunikasi
 - 4.2 Mampu membuat notulensi secara cermat dan teliti
 - 4.3 Mampu merumuskan laporan
 - 4.4 Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi.

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1. Disiplin dalam menerapkan ketentuan/tata kerja Dewan Pengupahan
 - 5.2. Partisipasi aktif dan bertanggung jawab dalam Membuat Laporan Sidang Dewan Pengupahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : **KTK.HI02.009.001**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Rencana Pengorganisasian**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Mengembangkan dan Menerapkan Rencana Pengorganisasian

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendorong rencana pengorganisasian	1.1 <i>Pemangku kepentingan</i> dikonsultasikan untuk memprioritaskan aktivitas pengorganisasian dan memilih target lokasi menggunakan kriteria yang disepakati 1.2 <i>Penelitian</i> tentang kelompok sasaran dilakukan 1.3 <i>Pilihan</i> untuk mengatur pendekatan dikembangkan 1.4 <i>Rencana pengorganisasian</i> yang relevan dikonsepskan 1.5 Persetujuan rencana pengorganisasian dari anggota dan pemimpin yang ada didapatkan 1.6 Pendekatan pengorganisasian diinformasikan kepada Pemimpin serikat pekerja yang relevan 1.7 <i>Pengaturan monitoring</i> untuk rencana pengorganisasian dikembangkan dan didokumentasikan.
2. Menerapkan rencana pengorganisasian	2.1. Penerapan strategi dalam rencana pengorganisasian dipastikan 2.2. Rencana dimodifikasi untuk memenuhi perubahan keadaan 2.3. Pekerja diakses untuk dukungan 2.4. Tempat kerja, pekerjaan kunci, dan kepentingan tertentu dari kelompok ditargetkan melalui komunikasi yang tepat
3. Mengevaluasi rencana pengorganisasian	3.1 Penerapan rencana pengorganisasian dimonitor secara rutin 3.2 Hasil terhadap tujuan ditinjau 3.3 Kesuksesan rencana pengorganisasian dinilai 3.4 Laporan tentang hasil dengan saran-saran untuk kegiatan dan perbaikan masa depan disiapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri lokal, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

1.1 *Pemangku kepentingan* dapat mencakupi:

- 1.1.1 Forum komite dan perwakilan lainnya
- 1.1.2 Anggota
- 1.1.3 Penyelenggara
- 1.1.4 Badan tertinggi
- 1.1.5 Pejabat daerah, Negara, dan internasional
- 1.1.6 Kelompok masyarakat yang relevan
- 1.1.7 Penjaga toko, perwakilan tempat kerja atau delegasi serikat

1.2 *Penelitian* dapat mencakupi:

- 1.2.1 karakteristik kelompok sasaran
- 1.2.2 rencana pengorganisasian saat ini dan sebelumnya dan hasilnya
- 1.2.3 latar belakang perusahaan
- 1.2.4 sejarah hubungan industrial
- 1.2.5 pengetahuan tentang penghargaan atau kesepakatan
- 1.2.6 Ukuran perusahaan

1.3 *Pilihan*, dapat mencakupi:

- 1.3.1 kunjungan rumah
- 1.3.2 Pendekatan orang per orang
- 1.3.3 Panggilan telepon
- 1.3.4 berbicara dengan kelompok-kelompok
- 1.3.5 Mengorganisasi berbasis web
- 1.3.6 bekerja dengan cara memimpin

1.4 *Rencana pengorganisasian*, dapat mencakupi:

1.4.1 aktivitas

1.4.2 tujuan

1.4.3 sumber daya

1.4.4 kelompok target

1.4.5 kerangka waktu

1.5 *Pengaturan pengawasan*, dapat mencakupi:

1.5.1 wawancara/kuesioner untuk anggota yang akan mengundurkan diri

1.5.2 termasuk pengorganisasian dalam agenda pertemuan rutin

1.5.3 pertemuan, briefing dan pengawasan langsung

1.5.4 kesempatan untuk umpan balik, saran dukungan, dan tanya jawab untuk perwakilan tempat kerja dan anggota

1.5.5 rencana peninjauan secara teratur

1.5.6 statistik pada anggota baru, memperbarui keanggotaan dan mengundurkan diri dari keanggotaan

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan dalam Mengembangkan Rencana Pengorganisasian:

2.1. Peraturan Perundang-undangan bidang hubungan industrial.

2.2. Komputer/Laptop

2.3. Telephone/Fax

2.4. Internet/Email

2.5. ATK

3. Tugas Pekerjaan untuk Mengembangkan Rencana Pengorganisasian:

3.1 Mendorong rencana pengorganisasian

3.2 Menerapkan rencana pengorganisasian

3.3 Mengevaluasi rencana pengorganisasian

4. Peraturan Perundangan dan Kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial.

4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.

4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.
2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengembangkan rencana pengorganisasian.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Sejarah hubungan industrial.
 - 3.2 Perdagangan, kerajinan, industri, atau pekerjaan, yang ditargetkan untuk perekrutan.
 - 3.3 Isu-isu politik, sosial dan ekonomi yang dihadapi pekerja dan serikat buruh.
 - 3.4 Undang-undang dan peraturan yang relevan yang berkaitan dengan hak dan tanggung jawab perwakilan dan anggota serikat buruh, dan implikasi mereka untuk rekrutmen.
 - 3.5 Kesepakatan pekerja yang relevan.
 - 3.6 Penghargaan.
 - 3.7 Bentuk lain dari instrument industrial.
 - 3.8 Kesepakatan tempat kerja.
 - 3.9 Informasi serikat pekerja.
 - 3.10 Kebijakan, prioritas, dan aktivitas saat ini.
 - 3.11 Sejarah (umum dan tempat kerja, lokasi, dan industri spesifik).
 - 3.12 Aturan resmi tentang hak masuk.

3.13 Informasi keanggotaan (manfaat, tarif dan proses untuk menerapkan).

3.14 kebijakan dan prosedur perekrutan.

3.15 Proses representasi.

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mempunyai keterampilan interpersonal dan konsultasi untuk mendengarkan secara efektif dan untuk mengajukan pertanyaan.

4.2 Mempunyai keterampilan keaksaraan dalam membaca dan menafsirkan berbagai dokumentasi tempat kerja dan dokumentasi serikat pekerja.

4.3 Mempunyai keterampilan merencanakan proyek.

5. Aspek kritis penilaian:

5.1. Rencana pengorganisasian dengan rincian tentang bagaimana hal itu dikembangkan dan diterapkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

5.2. Analisis efektivitas rencana pengorganisasian.

5.3. Pengetahuan tentang perdagangan, industri kerajinan, atau pekerjaan yang ditargetkan untuk perekrutan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	-
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT	: KTK.HI02.010.001
JUDUL UNIT	: Memberdayakan Pekerja
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Memberdayakan Pekerja, memajukan kepentingan kolektif pekerja dan serikat tempat kerja, dan lebih umum dalam masyarakat, melalui identifikasi dan pengembangan aktivis. Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi isu-isu dan kebutuhan umum	1.1. Isu-isu di tempat kerja diteliti dengan anggota dan calon anggota 1.2. <i>Analisis isu-isu</i> dilakukan 1.3. Isu-isu kunci di tempat kerja yang disepakati dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan serikat pekerja dipastikan
2. Mengidentifikasi dan mengembangkan aktivis	2.1. Pemimpin atau aktivis potensial di tempat kerja diidentifikasi 2.2. Anggota dikonsultasikan untuk mengidentifikasi kegiatan yang dapat dilakukan. 2.3. Sumber daya yang diperlukan diperoleh serta bantuan kepada dukungan anggota dan aktivitas diberikan. 2.4. <i>Kebutuhan pengembangan</i> aktivis diidentifikasi. 2.5. Kegiatan yang tepat dan dipastikan telah disetujui, dijelaskan dan ditinjau

3. Mengembangkan jaringan	3.1 Tujuan jaringan diidentifikasi dan didokumentasikan. 3.2 Jaringan dipastikan sumberdayanya telah dikembangkan, didukung, dan dipelihara. 3.3 Hubungan positif dipastikan telah dikembangkan dan dipelihara dengan anggota jaringan. 3.4 Jaringan dimanfaatkan untuk memperluas pemahaman peserta tentang serikat pekerja dan isu-isu keadilan sosial. 3.5 Efektivitas jaringan dimonitor dan ditinjau terhadap tujuan jaringan yang didokumentasikan
---------------------------	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri lokal, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

1.1. *Menggambarkan pendapat anggota dan calon anggota* dapat mencakupi:

1.1.1 Membuat survei atau kuesioner

1.1.2 Mengadakan pertemuan/rapat

1.1.3 Wawancara

1.2. *Isu-isu di tempat kerja* dapat mencakupi:

1.2.1 tindakan atau tindakan yang diusulkan diambil oleh manajemen

1.2.2 pengembangan klaim perundingan bersama

1.2.3 keluhan atau sengketa individual atau kolektif

1.2.4 isu K3

1.2.5 usulan perubahan legislatif

1.2.6 masalah-masalah serikat pekerja, misalnya kebebasan dasar atau akses ke dukungan serikat

- 1.3. *Analisis isu-isu* dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Bagaimana isu itu mempengaruhi pekerja lain
 - 1.3.2 Apakah isu-isu itu benar
 - 1.3.3 Apakah isu-isu itu sangat atau secara luas dirasakan
 - 1.3.4 Apakah itu dapat dimenangkan
 - 1.3.5 Apakah isu-isu itu akan memotivasi pekerja
- 1.4. *Aktivitas*, dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Mengatur pertemuan
 - 1.4.2 Menghadiri pertemuan
 - 1.4.3 Menjadi delegasi
 - 1.4.4 Mengumpulkan dan mendistribusikan informasi
 - 1.4.5 Kegiatan merekrut anggota
 - 1.4.6 Mengorganisir petisi
 - 1.4.7 Berbicara dengan pekerja
- 1.5. *Tujuan jaringan*, dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Tindakan terhadap isu-isu masyarakat
 - 1.5.2 Tindakan terhadap masalah kerja
 - 1.5.3 Pengembangan dan pembelajaran
 - 1.5.4 Diskusi dan analisis kerja atau isu industri spesifik
 - 1.5.5 mentoring, pelatihan dan pengembangan kepemimpinan
 - 1.5.6 Penyediaan dukungan kepada anggota lain, pekerja, ekuitas kelompok dan organisasi masyarakat
 - 1.5.7 Perekrutan anggota
- 1.6. *Jaringan* dapat mencakupi:
 - 1.6.1 kelompok masyarakat, badan tertinggi dan serikat pekerja lainnya
 - 1.6.2 individu lain
 - 1.6.3 calon anggota serikat pekerja di tempat kerja sendiri atau tempat kerja lain
 - 1.6.4 anggota serikat pekerja di tempat kerja sendiri atau tempat kerja lain
 - 1.6.5 tempat kerja panitia

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan memberdayakan pekerja:
 - 2.1 Peraturan Perundang-undangan bidang hubungan industrial khususnya serikat pekerja.
 - 2.2 Komputer/Laptop
 - 2.3 Telephone/Fax
 - 2.4 Internet/Email
 - 2.5 ATK
3. Tugas pekerjaan untuk memberdayakan pekerja:
 - 3.1. Mengidentifikasi isu-isu dan kebutuhan umum
 - 3.2. Mengidentifikasi dan mengembangkan aktivis
 - 3.3. Mengembangkan jaringan
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial khususnya tentang serikat pekerja.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial khususnya tentang serikat pekerja.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial khususnya tentang serikat pekerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

1.1. Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian harus memastikan:

1.1.1 Akses pada dokumen tempat kerja dan serikat pekerja

1.1.2 Contoh dari tempat kerja dengan anggota serikat pekerja

1.1.3 Dukungan dari pengurus serikat pekerja

- 1.2. Metode penilaian yang seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:
 - 1.2.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan scenario
 - 1.2.2 Demonstrasi teknik-teknik
 - 1.2.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja
 - 1.2.4 Observasi dari demonstrasi teknik dalam mencari sumber daya dan mendukung pemberdayaan anggota serikat pekerja
 - 1.2.5 Observasi kinerja dalam bermain peran
 - 1.2.6 Observasi presentasi
 - 1.2.7 Pertanyaan langsung atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang isu politik, sosial, dan ekonomi yang dihadapi pekerja dan serikat pekerja
 - 1.2.8 Meninjau analisis isu-isu
 - 1.2.9 Meninjau dokumentasi tujuan dari jaringan
 - 1.2.10 Evaluasi kebutuhan pengembangan aktifis yang diidentifikasi
- 1.3. Penjelasan prosedur penilaian:
 - 1.3.1 Setiap Pekerja/Buruh berhak untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi atau tidak menjadi anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - 1.3.2 Pengusaha berhak untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi atau tidak menjadi anggota Organisasi Pengusaha
 - 1.3.3 Tujuan membentuk organisasi pekerja dan pengusaha
 - 1.3.4 Jumlah Keanggotan organisasi pekerja dan pengusaha

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memberdayakan pekerja
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja, **yang memenuhi syarat dan kriteria sebagai berikut:**
 - 2.2.1 Kebenaran data keanggotaan organisasi pekerja dan pengusaha.
 - 2.2.2 Keberadaan organisasi pekerja dan pengusaha di perusahaan.
 - 2.2.3 Dapat menyalurkan aspirasi anggota, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.
 - 2.2.4 Kebenaran susunan pengurus organisasi pekerja dan pengusaha .
 - 2.2.5 Bagi pengusaha yang menjadi anggota Organisasi Pengusaha dapat diberikan perlindungan dan pembelaan sesuai AD/ART Organisasi.
 - 2.2.6 Bagi pekerja yang menjadi anggota SP/SB dapat diberikan perlindungan dan pembelaan sesuai dengan AD/ART organisasi.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Undang-undang dan peraturan nasional atau daerah yang berkaitan dengan hak dan tanggung jawab anggota dan perwakilan serikat pekerja, dan undang-undang anti diskriminasi terutama berkaitan dengan lapangan kerja
- 3.2. Perjanjian kerja yang relevan, mencakupi:
 - 3.2.1 Penghargaan
 - 3.2.2 Bentuk lain dari instrument industrial
 - 3.2.3 Berbagai bentuk kesepakatan tempat kerja

3.3. Informasi serikat pekerja:

- 3.3.1 Aturan resmi tentang hak masuk
- 3.3.2 Sejarah (umum dan tempat kerja, lokasi, dan industri spesifik)
- 3.3.3 Kebijakan, prioritas, dan aktivitas saat ini
- 3.3.4 kebijakan dan prosedur perekrutan
- 3.3.5 Informasi keanggotaan (manfaat, tarif dan proses untuk menerapkan)

3.4. Proses representasi

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1. Mempunyai keterampilan interpersonal dan konsultasi untuk mendengarkan secara efektif dan untuk mengajukan pertanyaan
- 4.2. Mempunyai keterampilan merencanakan proyek.

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1. Berbagai keterampilan dan teknik yang telah mengarahkan pemberdayaan kelompok dan individu untuk advokasi untuk perubahan sosial.
- 5.2. Menunjukkan bukti dalam mengembangkan anggota dan aktivis potensial untuk mencapai tujuan dan, di mana dibutuhkan, bagaimana jaringan dibangun.
- 5.3. Menunjukkan bukti bagaimana isu-isu tempat kerja diidentifikasi termasuk survei, kuesioner dan catatan wawancara.
- 5.4. pengetahuan tentang peraturan nasional, negara bagian / wilayah legislasi dan peraturan yang berkaitan dengan hak dan tanggung jawab perwakilan dan anggota serikat buruh, dan undang-undang anti-diskriminasi khususnya yang berkaitan dengan lapangan kerja.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	-
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.011.001

JUDUL UNIT : Memberikan Saran Kepada Anggota Serikat Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memberikan saran kepada anggota serikat pekerja tentang hak industrial dan jabatan secara efektif. Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi informasi tentang hak-hak anggota	1.1 <i>Metode yang sesuai</i> dipilih dan digunakan untuk mengumpulkan informasi dari anggota 1.2 Informasi dari anggota dikumpulkan dengan cara yang sensitif 1.3 <i>Sumber-sumber informasi</i> yang mempengaruhi hak-hak anggota diidentifikasi dan diakses 1.4 <i>Teknik komunikasi yang efektif</i> digunakan
2. Menginterpretasikan informasi tentang hak-hak anggota	2.1. Informasi dalam hukum, industri dan konteks tempat kerja diinterpretasikan 2.2. Preseden yang relevan, harapan anggota, dan faktor budaya seperti jenis kelamin, etnis atau tempat kerja diperhitungkan 2.3. Klarifikasi serikat pekerja jika perlu dicari
3. Menyediakan informasi, saran, dan dukungan kepada anggota	3.1 Informasi yang akurat disediakan kepada anggota 3.2 Pilihan dan tindakan yang direkomendasikan oleh kebijakan dan prosedur serikat pekerja diidentifikasi 3.3 <i>Kesempatan untuk terlibat dengan anggota lain/ karyawan</i> dalam masalah diidentifikasi 3.4 Rujukan ke <i>jasa spesialis</i> dibuat jika perlu

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri lokal, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

1.1 *Metode yang sesuai* dapat mencakupi:

1.1.1 Dokumen atau informasi lain

1.1.2 Wawancara di tempat kerja atau tempat lain

1.1.3 Survei

1.1.4 Pertemuan panitia pengelola tempat kerja

1.2 *Sumber-sumber informasi* dapat mencakupi:

1.2.1 Penghargaan, kesepakatan, hukum atau peraturan umum

1.2.2 Proses keluhan atau sengketa

1.2.3 Kebijakan serikat pekerja dan tempat kerja

1.2.4 Peristiwa tempat kerja

1.3 *Teknik komunikasi yang efektif* mengacu pada:

1.3.1 Mendengarkan yang aktif

1.3.2 Menganalisis dan meringkas

1.3.3 Bahasa tubuh

1.3.4 interpersonal dan gaya bahasa

1.3.5 Bahasa Inggris sederhana

1.3.6 Pertanyaan (penggunaan pertanyaan terbuka atau tertutup)

1.4 *Kesempatan untuk terlibat dengan anggota lain*, dapat mencakupi:

1.4.1 Menghadiri pertemuan

1.4.2 Terlibat dalam pemilihan di tempat kerja

1.4.3 Bergabung dalam panitia pengurus tempat kerja

1.4.4 Berpartisipasi dalam aktivitas di tempat kerja seperti membuat pamphlet

- 1.4.5 Berpartisipasi dalam komite K3 atau komite lain
- 1.5 *Jasa spesialis*, dapat melibatkan:
 - 1.5.1 rujukan ke konseling atau konsiliasi / layanan mediasi
 - 1.5.2 rujukan ke seorang pejabat senior serikat
 - 1.5.3 rujukan ke penasihat hukum
 - 1.5.4 badan atau pengadilan yang relevan, misalnya pengadilan hubungan industrial
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memberikan saran kepada anggota serikat pekerja:
 - 2.1 Peraturan Perundang-undangan bidang hubungan industrial khususnya serikat pekerja.
 - 2.2 Komputer/Laptop
 - 2.3 Telephone/Fax
 - 2.4 Internet/Email
 - 2.5 ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Memberikan saran kepada anggota serikat pekerja:
 - 3.1. Mengidentifikasi informasi tentang hak-hak anggota
 - 3.2. Menginterpretasikan informasi tentang hak-hak anggota
 - 3.3. Menyediakan informasi, saran, dan dukungan kepada anggota
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial khususnya tentang serikat pekerja.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial khususnya tentang serikat pekerja.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial khususnya tentang serikat pekerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variable, dan panduan penilaian for the Training Package.

1.1 Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian harus memastikan:

1.1.1 Akses pada dokumen tempat kerja dan serikat pekerja.

1.1.2 Contoh dari tempat kerja dengan anggota serikat pekerja.

1.1.3 Dukungan dari pengurus serikat pekerja

1.2 Metode penilaian yang seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

1.2.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan scenario.

1.2.2 Demonstrasi teknik-teknik.

1.2.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja.

1.2.4 Observasi dari demonstrasi teknik berbicara kepada pekerja tentang masalah serikat pekerja.

1.2.5 Observasi presentasi.

1.2.6 Pertanyaan langsung atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang keputusan dan kegiatan regional, nasional dan internasional dari badan serikat pekerja atau serikat pekerja lain.

1.2.7 Meninjau metode yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dari anggota.

1.2.8 Meninjau informasi yang disediakan kepada anggota.

1.2.9 Observasi kinerja dalam bermain peran.

1.2.10 Pertanyaan langsung atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang isu politik, sosial, dan ekonomi yang dihadapi pekerja dan serikat pekerja.

1.2.11 Meninjau analisis isu-isu.

1.2.12 Meninjau dokumentasi tujuan dari jaringan.

1.2.13 Evaluasi kebutuhan pengembangan aktifis yang diidentifikasi.

1.3 Panduan informasi untuk penilaian:

Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya: Tempat kerja lain yang terkait.

2. Kondisi Penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memberikan saran Kepada anggota serikat pekerja.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 hukum umum hak-hak dan kewajiban.

3.2 keputusan dan tindakan badan-badan serikat regional, nasional dan internasional atau serikat lainnya.

3.3 Undang-undang dan peraturan nasional atau daerah yang berkaitan dengan hubungan industrial, pendidikan dan pelatihan vokasi, K3, diskriminasi dan kesempatan kerja yang setara.

3.4 Peristiwa untuk isu/masalah yang serupa.

3.5 hal-hal perjanjian kerja yang relevan.

3.6 Kesepakatan, penghargaan dan syarat, dan kondisi kerja yang relevan.

3.7 kebijakan dan prosedur serikat pekerja.

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mempunyai keterampilan analisis dan riset untuk mengumpulkan dan menggunakan informasi tentang peraturan, penghargaan, kesepakatan, dan instrumen industrial lain yang relevan.
- 4.2 Mempunyai keterampilan komunikasi budaya yang sesuai untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang dan orang-orang dengan beragam kemampuan.

5. Aspek kritis penilaian:

Aspek kritis dalam penilaian dan bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:

Bukti-bukti dibawah ini adalah penting

- 5.1 Demonstrasi contoh-contoh dimana anggota serikat telah diberi informasi yang akurat tentang serikat pekerja, undang-undang yang relevan, penghargaan dan hak pekerja.
- 5.2 Pengetahuan tentang perjanjian kerja yang relevan, penghargaan dan syarat dan kondisi kerja.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	-
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **KTK.HI02.012.001**

JUDUL UNIT : **Melakukan Negosiasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk berpartisipasi efektif dalam negosiasi baik sebagai individu ataupun sebagai bagian dari anggota kelompok negosiasi. Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan negosiasi	<p>1.1 Anggota didorong untuk mengangkat isu-isu dan masalah yang menjadi perhatian</p> <p>1.2 Isu yang ditampilkan dianalisis dan informasi tambahan dihasilkan dari anggota dan orang lain, jika dibutuhkan</p> <p>1.3 <i>Maksud dan tujuan negosiasi</i> diidentifikasi dan klaim diverifikasi, termasuk posisi garis atas dan bawah, dalam konsultasi dengan anggota</p> <p>1.4 Prioritas untuk negosiasi diidentifikasi dan ditetapkan.</p> <p>1.5 Penelitian dilakukan untuk mengembangkan posisi yang akan dinilai untuk kekuatan dan kelemahan, pandangan anggota diperhitungkan dan dinilai terhadap kebijakan-kebijakan yang relevan</p> <p>1.6 Argumen utama diidentifikasi, argumen lawan diprediksi dan konsekuensi tidak mencapai kesepakatan dipertimbangkan</p> <p>1.7 <i>Gaya negosiasi</i> dipilih dan keputusan dibuat tentang bagaimana mempresentasikan posisi sekarang</p>

<p>2. Berpartisipasi dalam negosiasi</p>	<p>2.1 Peran negosiator ditetapkan, semua peserta diberitahu sepenuhnya dan dukungan didapat dari semua pihak yang terkait untuk pendekatan negosiasi yang disetujui</p> <p>2.2 Fakta yang relevan dinyatakan dengan jelas terhadap permasalahan yang ditampilkan dalam negosiasi dan kekuatan terhadap posisi yang menyetujui dijelaskan.</p> <p>2.3 <i>Peristiwa yang relevan</i> dan argumentasi yang mendukung diidentifikasi</p> <p>2.4 Semua negosiasi posisi dan alternatif yang ditawarkan diidentifikasi</p> <p>2.5 Teknik komunikasi yang efektif dan <i>teknik untuk menangani masalah dan kebuntuan</i> digunakan</p> <p>2.6 Diskusi dimonitor, catatan dibuat dan pilihan sepenuhnya dieksplorasi sesuai dengan tujuan/kebijakan</p> <p>2.7 Penanggungan dicari mana yang sesuai dan konsultasi dengan orang lain dilakukan apabila diperlukan</p> <p>2.8 Posisi yang disetujui atau hasil tertulis dikonfirmasi</p>
<p>3. Memfinalisasi dan memonitor hasil dari negosiasi</p>	<p>3.1 Kesepakatan dikonfirmasi dengan otoritas yang relevan, dokumen kesepakatan didokumentasi dan disimpan dengan baik</p> <p>3.2 Hasil negosiasi dilaporkan kepada anggota</p> <p>3.3 Mekanisme ditetapkan untuk memastikan kesepakatan diimplementasikan dan dimonitor pelaksanaannya</p> <p>3.4 Peserta negosiasi ditanyakan dan hasilnya ditindaklanjuti jika diperlukan</p> <p>3.5 Efektivitas negosiasi dievaluasi terhadap tujuan dan kebijakan yang relevan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan

dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri local, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

1.1 *Maksud dan tujuan negosiasi* dapat berhubungan dengan:

- 1.1.1 Penghargaan dan kesepakatan
- 1.1.2 Peran dan tanggung jawab
- 1.1.3 Penyelesaian klaim
- 1.1.4 Isu keterampilan dan pelatihan
- 1.1.5 Syarat dan ketentuan kontrak
- 1.1.6 Syarat dan ketentuan perjanjian kerja
- 1.1.7 Isu K3

1.2 *Gaya negosiasi* dapat mencakupi:

- 1.2.1 Tegas
- 1.2.2 Kolaboratif
- 1.2.3 Kompetitif
- 1.2.4 Bawahan (subordinate)

1.3 *Preseden yang relevan, dapat mencakupi:*

- 1.3.1 Keputusan dan interpretasi industrial atau hukum
- 1.3.2 Masalah hukum umum
- 1.3.3 Sengketa dan kesepakatan industri atau tempat kerja lain
- 1.3.4 Perundang-undangan dan hak dan kondisi industri

1.4 *Teknik komunikasi yang efektif, mengacu pada:*

- 1.4.1 Mendengarkan secara aktif
- 1.4.2 Bahasa tubuh
- 1.4.3 Interpersonal dan gaya bahasa
- 1.4.4 Pertanyaan (dapat menggunakan pertanyaan terbuka dan tertutup)

1.5 *Teknik untuk menangani masalah dan kebuntuan, dapat melibatkan:*

- 1.5.1 memanggil pihak ketiga
- 1.5.2 mengklarifikasi posisi kedua belah pihak
- 1.5.3 memberitahukan dan melakukan aksi industri
- 1.5.4 mempersiapkan posisi kompromi atau alternative

- 1.5.5 merujuk kembali dan konsultasi dengan anggota
 - 1.5.6 menyatakan kembali atau menetralsir posisi
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan negosiasi:
- 2.1 Peraturan Perundang-undangan bidang hubungan industrial.
 - 2.2 Komputer/Laptop
 - 2.3 Telephone/Fax
 - 2.4 Internet/Email
 - 2.5 ATK
3. Tugas pekerjaan untuk melakukan negosiasi:
- 3.1. Menyiapkan negosiasi
 - 3.2. Berpartisipasi dalam negosiasi
 - 3.3. Memfinalisasi dan memonitor hasil dari negosiasi
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variable, dan panduan penilaian untuk paket pelatihan.

- 1.1 Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian harus memastikan:

- 1.1.1 Akses pada berbagai scenario yang relevan dengan pekerjaan atau kandidat
- 1.1.2 Lingkungan yang sesuai untuk kembali melakukan negosiasi

1.2 Metode penilaian:

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

1.2.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan scenario

1.2.2 Demonstrasi teknik-teknik

1.2.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja

1.2.4 Observasi dari demonstrasi teknik negosiasi

1.2.5 Observasi dari penampilan dalam bermain peran

1.2.6 Observasi presentasi

1.2.7 Meninjau posisi yang dikembangkan untuk negosiasi

1.2.8 Meninjau catatan dan pilihan yang diambil selama negosiasi

1.2.9 Mengevaluasi laporan kepada anggota tentang hasil negosiasi

1.3 Panduan informasi untuk penilaian:

Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya: Tempat kerja lain yang terkait.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan bagaimana melakukan negosiasi

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 hukum umum hak-hak dan kewajiban
 - 3.2 keputusan dan tindakan badan-badan serikat regional, nasional dan internasional atau serikat lainnya
 - 3.3 Peristiwa untuk isu/masalah yang serupa
 - 3.4 kesepakatan pekerja yang relevan, penghargaan dan syarat, dan kondisi kerja yang relevan
 - 3.5 Peraturan yang terkait dengan hubungan industrial, pendidikan vokasi dan pelatihan, K3, diskriminasi, dan kesempatan kerja yang setara
 - 3.6 kebijakan dan prosedur terkait

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mempunyai keterampilan analisis dan riset untuk memastikan persiapan yang cukup untuk negosiasi
 - 4.2 Mempunyai keterampilan berkomunikasi untuk bernegosiasi dengan efektif
 - 4.3 Mempunyai keterampilan inovasi untuk mencari cara yang bermakna untuk menghadapi berbagai macam isu dari anggota
 - 4.4 Mempunyai keterampilan memecahkan masalah dan untuk menemukan cara untuk menghadapi kebuntuan dalam negosiasi

5. Aspek kritis penilaian:

Aspek kritis dalam penilaian dan bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:

Bukti-bukti dibawah ini adalah penting

 - 5.1 Demonstrasi negosiasi dalam bidang industrial dan isu relevan lainnya, dengan berbagai pemangku kepentingan
 - 5.2 menyiapkan dokumen yang relevan untuk mendukung negosiasi yang efektif
 - 5.3 pengetahuan tentang preseden untuk kasus atau masalah yang sama

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	-
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.013.001

JUDUL UNIT : Melakukan partisipasi Dalam Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dan berpartisipasi dalam proses menyelesaikan perselisihan termasuk sengketa penerapan syarat dan kondisi pekerjaan atau perundingan. Ini mencakupi persiapan kasus, partisipasi dalam proses penyelesaian perselisihan dan proses yang muncul sebelum pengadilan atau badan untuk membantu dalam penyelesaian sengketa
Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyelesaian perselisihan	<ul style="list-style-type: none">1.1 Fakta dan isu seputar <i>perselisihan</i> ditetapkan1.2 Kunci kekuatan dan kelemahan sendiri dianalisa dan kasus ditentang1.3 <i>Proses menyelesaikan perselisihan</i> ditentukan dan dianalisa untuk diterapkan1.4 <i>Bukti</i> diidentifikasi untuk digunakan dalam mendukung kasus sendiri1.5 Penilaian hasil realistis yang mungkin dicapai dibuat dan tujuan untuk berpartisipasi dalam proses disetujui1.6 Strategi yang tepat dikembangkan untuk menangani perselisihan melalui proses yang disepakati atau ditetapkan1.7 Berkas dokumen yang tepat sesuai dengan prosedur yang disepakati atau persyaratan pengadilan disimpan

2 Berpartisipasi di dalam proses penyelesaian perselisihan	<p>2.1. Garis besar posisi untuk mendukung kasus sendiri dipresentasikan dan argumen yang menentang direspon dan atau disangkal</p> <p>2.2. Area umum kesepakatan diidentifikasi, minimalisir bidang ketidaksepakatan dicari dan hasil yang akan menyelaraskan dengan tujuan dicapai</p>
3 Mencapai hasil untuk penyelesaian perselisihan	<p>3.1 <i>Teknik komunikasi</i> digunakan untuk mengedepankan pilihan penyelesaian perselisihan</p> <p>3.2 Kesepakatan tentang opsi yang telah diidentifikasi yang konsisten dengan tujuan sendiri dicari</p> <p>3.3 Konsultasi dengan pihak yang sesuai diatas otoritas dilakukan untuk mencapai kesepakatan tentang opsi-opsi tertentu</p> <p>3.4 Pengadilan yang tepat/orang yang berhubungan dengan proses penyelesaian perselisihan diacu dimana kesepakatan tidak dapat dicapai</p> <p>3.5 Kesepakatan diklarifikasi atau penarikan diri dilakukan dari proses penyelesaian perselisihan</p>
4. Mengevaluasi dan meninjau hasil terhadap tujuan	<p>4.1 Hasil dilapor kembali kepada anggota dan serikat pekerja</p> <p>4.2 Hasil ditinjau terhadap tujuan dengan anggota dan serikat buruh</p> <p>4.3 Proses penyelesaian perselisihan ditinjau untuk efektivitas</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri lokal, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

- 1.1 *Perselisihan*, dapat berhubungan dengan:
 - 1.1.1 Perselisihan tawar menawar
 - 1.1.2 Keluhan sehubungan dengan penghargaan atau kesepakatan
 - 1.1.3 Kondisi dari peraturan, penghargaan, atau kesepakatan
- 1.2 *Proses penyelesaian perselisihan*, dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Proses penyelesaian perselisihan yang disepakati
 - 1.2.2 Proses penyelesaian perselisihan di tempat kerja
 - 1.2.3 Model proses penyelesaian perselisihan
- 1.3 *Bukti*, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Adat dan praktek
 - 1.3.2 Wawancara yang terdokumentasi
 - 1.3.3 Preseden
 - 1.3.4 Kebijakan yang relevan
 - 1.3.5 Pernyataan
- 1.4 *Teknik komunikasi*, dapat mencakupi:
 - 1.4.1 mendengarkan dan terlibat aktif, membuat kerangka, meringkas, merefleksikan, mengklarifikasi, *paraphrasing*
 - 1.4.2 bahasa tubuh
 - 1.4.3 interpersonal dan gaya bahasa
 - 1.4.4 pemecahan masalah
 - 1.4.5 pertanyaan (menggunakan pertanyaan terbuka atau tertutup)
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk Melakukan partisipasi Dalam Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial:
 - 2.1 Peraturan Perundang-undangan bidang hubungan industrial.
 - 2.2 Komputer/Laptop
 - 2.3 Telephone/Fax
 - 2.4 Internet/Email
 - 2.5 ATK

3. Tugas pekerjaan untuk Melakukan partisipasi Dalam Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial:
 - 3.1 Mempersiapkan penyelesaian perselisihan
 - 3.2 Berpartisipasi di dalam proses penyelesaian perselisihan
 - 3.3 Mencapai hasil untuk penyelesaian perselisihan
 - 3.4 Mengevaluasi dan meninjau hasil terhadap tujuan

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial khususnya mengenai penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial khususnya mengenai penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial khususnya mengenai penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variabel, dan panduan penilaian untuk paket pelatihan.

1.1 Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian harus memastikan akses terhadap berbagai dokumen yang terkait dengan perselisihan.

1.2 Metode penilaian:

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

1.2.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan skenario

1.2.2 Demonstrasi teknik-teknik

1.2.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja

- 1.2.4 Penilaian terhadap analisis dari kunci kekuatan dan kelemahan dari diri sendiri dan kasus yang ditentang
 - 1.2.5 Meninjau dokumentasi yang menjelaskan posisi untuk mendukung kasus sendiri dan atau menyanggah argument yang menentang
 - 1.2.6 Meninjau bagaimana hasil dilaporkan kembali kepada serikat pekerja dan anggotanya
- 1.3 Panduan informasi untuk penilaian:
Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya: Tempat kerja lain yang terkait.

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Melakukan partisipasi Dalam Menyelesaikan Perselisihan Hubungan Industrial.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 4.1 hak-hak hukum umum dan kewajiban
- 4.2 preseden untuk masalah/hal-hal serupa
- 4.3 kebijakan dan prosedur yang relevan
- 4.4 perjanjian kerja, penghargaan dan syarat, dan kondisi kerja yang relevan
- 4.5 Legislasi yang berkaitan dengan hubungan industrial, pendidikan kejuruan dan pelatihan, kesehatan dan keselamatan kerja, diskriminasi dan kesempatan kerja yang sama.

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mempunyai keterampilan analisis untuk menentukan fakta yang relevan dan isu-isu seputar perselisihan.
 - 4.2 Mempunyai keterampilan komunikasi untuk menghasilkan informasi dari pihak terkait untuk menghasilkan kesepakatan
 - 4.3 Mempunyai keterampilan bekerja dalam kelompok dengan orang lain secara efektif.

5. Aspek kritis penilaian:

Aspek kritis dalam penilaian dan bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:

Bukti-bukti dibawah ini adalah penting

- 5.1 Kasus yang berhubungan dengan keluhan individu, tempat kerja sengketa atau masalah terkait, dengan bukti yang mendukung bagaimana fakta dikumpulkan dan dianalisis, dan proses yang terjadi untuk mencapai resolusi didokumentasikan
- 5.2 Analisis peran pihak yang terlibat dalam sengketa dan efektivitas strategi yang digunakan dalam penyelesaian perselisihan
- 5.3 Pengetahuan tentang hukum umum tentang hak dan kewajiban.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.014.001

JUDUL UNIT : Melakukan komunikasi Dengan Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk berkomunikasi efektif dengan pekerja secara orang per orang atau dalam kelompok dalam rangka menggerakkan mereka ke arah keanggotaan, partisipasi, kebersamaan, dan kegiatan dalam serikat pekerja.

Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun hubungan dengan pekerja	1.1 <i>Teknik komunikasi yang efektif</i> digunakan untuk menginisiasi kontak dengan pekerja 1.2 <i>Informasi</i> tentang pekerja dan tempat kerja dipastikan 1.3 Pekerja didorong untuk berkomunikasi di antara mereka 1.4 <i>Hambatan</i> untuk keanggotaan serikat dan aktivisme diidentifikasi 1.5 <i>Analisis isu-isu</i> dilakukan
2. Memotivasi pekerja	2.1 <i>Respon</i> terhadap keberatan pekerja dibuat 2.2 Manfaat bertindak secara kolektif dijelaskan 2.3 <i>Teknik motivasi</i> digunakan
3. Membuat presentasi	3.1 Tempat dan peralatan untuk presentasi direncanakan 3.2 Presentasi dan target kelompok pekerja dipublikasi 3.3 Informasi yang relevan dipresentasikan dengan jelas, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan pekerja 3.4 <i>Alat bantu visual</i> yang tepat digunakan untuk meningkatkan presentasi 3.5 Pertanyaan pekerja ditangani dan dikomentari dengan tepat selama presentasi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri local, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

1.1 *Teknik komunikasi yang efektif* dapat mencakupi:

1.1.1 Mendengarkan secara aktif

1.1.2 Membangun hubungan

1.1.3 Membangun peran sendiri dan melakukan kunjungan dengan cara yang menarik perhatian pekerja

1.1.4 Memulai kontak

1.2 *Informasi* dapat mencakupi:

1.2.1 Sikap kepada serikat pekerja

1.2.2 Peran dan tanggung jawab pekerjaan

1.2.3 Jumlah pekerja

1.2.4 Pengalaman kerja sebelumnya

1.2.5 Masa kerja karyawan/ rata-rata masa kerja

1.3 *Hambatan, dapat mencakupi:*

1.3.1 Penerimaan terhadap status quo

1.3.2 Biaya

1.3.3 Sikap saat ini terhadap serikat pekerja

1.3.4 Ketidakberdayaan

1.3.5 Takut

1.3.6 Kurangnya kesadaran kritis

1.3.7 Kurangnya pemahaman tentang serikat

1.3.8 Pengalaman masa lalu

1.3.9 Waktu

- 1.4 *Analisis isu-isu*, dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Bagaimana hal tersebut dapat mempengaruhi pekerja lain
 - 1.4.2 Apakah hal tersebut adalah masalah nyata
 - 1.4.3 Apakah hal tersebut dirasakan secara mendalam
 - 1.4.4 Apakah hal tersebut dapat memotivasi para pekerja
 - 1.4.5 Apakah hal tersebut dapat dimenangkan
 - 1.5 *Respon*, dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Menjawab keberatan
 - 1.5.2 Menyetarakan hambatan atau keberatan
 - 1.5.3 Mengeksplorasi hambatan atau keberatan
 - 1.5.4 Mengenali dan mengakui bahwa keberatan tersebut adalah nyata bagi orang tersebut
 - 1.6 *Teknik motivasi*, dapat mencakupi:
 - 1.6.1 Membantu pekerja memahami masalah mereka
 - 1.6.2 Melatih dan melakukan mentoring
 - 1.6.3 Mengeksplorasi pilihan untuk berubah
 - 1.6.4 Bertanya pada pekerja tentang perasaan mereka
 - 1.6.5 Merespon dengan empati
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk Melakukan komunikasi Dengan Pekerja:
 - 2.1 Presentasi dengan computer
 - 2.2 Papan tulis dan *flip-chart*
 - 2.3 *Handout*
 - 2.4 Transparansi dan OHP
 - 2.5 Poster
 - 2.6 video
 3. Tugas pekerjaan untuk Melakukan komunikasi Dengan Pekerja:
 - 3.1 Membangun hubungan dengan pekerja
 - 3.2 Memotivasi pekerja
 - 3.3 Membuat presentasi

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variable, dan panduan penilaian untuk paket pelatihan.

1.1 Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian harus memastikan:

- 1.1.1 Akses pada peralatan untuk membuat presentasi
- 1.1.2 Contoh komunikasi orang per orang atau kelompok dengan pekerja
- 1.1.3 Dukungan dari pengurus serikat pekerja

1.2 Metode penilaian:

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

- 1.2.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan scenario
- 1.2.2 Demonstrasi teknik-teknik
- 1.2.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja
- 1.2.4 Observasi dari demonstrasi teknik komunikasi dengan pekerja dan membuat presentasi
- 1.2.5 Observasi presentasi
- 1.2.6 Pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang penghargaan dan kesepakatan (perjanjian)
- 1.2.7 Meninjau informasi yang pasti tentang pekerja dan tempat kerja

- 1.2.8 Mengevaluasi penjelasan tentang manfaat dari bertindak secara kolektif
- 1.2.9 Meninjau bagaimana presentasi dipublikasikan kepada target kelompok pekerja
- 1.3 Panduan informasi untuk penilaian
Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya: Tempat kerja lain yang terkait.
2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan melakukan komunikasi dengan pekerja
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Penghargaan dan kesepakatan
 - 3.2 Isu-isu terkini pekerja
 - 3.3 K3
 - 3.4 Kampanye serikat pekerja
 - 3.5 Prosedur dan biaya pendaftaran serikat pekerja
 - 3.6 Aturan, kebijakan, praktek, dan protocol serikat pekerja
 - 3.7 Jasa-jasa serikat pekerja
4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu Bekerja dalam kerangka pengorganisasian
 - 4.2 Mempunyai keterampilan komunikasi budaya yang tepat untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang dan orang-orang dengan beragam kemampuan
 - 4.3 Mempunyai keterampilan presentasi kelompok

4.4 Mempunyai keterampilan interpersonal untuk mendengarkan secara efektif dan untuk mengajukan pertanyaan.

5. Aspek kritis penilaian:

Aspek kritis dalam penilaian dan bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:

Bukti-bukti dibawah ini adalah penting

5.1 Demonstrasi berbagai teknik yang mengarah kepada peningkatan keanggotaan serikat pekerja atau tindakan kolektif yang dapat meningkatkan anggota

5.2 pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, praktek, dan protocol

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	-
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.015.001

JUDUL UNIT : Mendorong Kesetaraan Kesempatan dan Perlakuan yang Adil Bagi Seluruh Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk bekerja didalam keragaman dan untuk mendorong kesetaraan dengan serikat pekerja dan tempat kerja. Unit kompetensi ini berhubungan dengan ras, jenis kelamin, orientasi seksual, cacat, usia, dan status pekerjaan. Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendorong keterlibatan dari kelompok-kelompok yang berbeda	<ul style="list-style-type: none">1.1 Hambatan untuk berpartisipasi di tempat kerja dan serikat pekerja untuk berbagai kelompok diidentifikasi, dan strategi untuk mengatasinya dikembangkan1.2 Strategi untuk mendorong partisipasi dalam tempat kerja dan serikat pekerja diimplementasikan1.3 <i>Pilihan, identitas dan keyakinan</i> orang lain diakui dan dihargai1.4 bahasa dan perilaku diskriminatif diidentifikasi, dan tindakan yang tepat untuk menghilangkannya diambil1.5 Perilaku atau komunikasi yang tidak tepat atau diskriminatif ditentang

<p>2 Mendorong eliminasi diskriminasi</p>	<p>2.1. Informasi terkini mengenai kebijakan keragaman dan inisiatif diakses</p> <p>2.2. Strategi kesempatan yang sama dan / atau keanekaragaman inisiatif diidentifikasi untuk dimasukkan dalam perjanjian dan kebijakan</p> <p>2.3. Cara untuk mencapai lingkungan kerja yang adil dan tidak diskriminatif disarankan kepada pekerja</p> <p>2.4. <i>Sumber informasi dan dukungan</i> yang sesuai dimana ada kasus diskriminasi diacu dari pekerja</p> <p>2.5. Keefektifan strategi untuk mendorong kesetaraan kesempatan dan untuk membuat rekomendasi untuk perbaikan dievaluasi</p> <p>2.6. <i>Penyesuaian yang wajar</i> untuk tempat kerja, peralatan dan prosedur didorong</p>
<p>3. Mengakses dan meninjau kebijakan untuk mendorong kesetaraan dan perlakuan yang adil</p>	<p>3.1 Kebijakan yang relevan diakses</p> <p>3.2 Kebijakan untuk mempertimbangkan keragaman dan mendorong kesetaraan dan perlakuan yang adil ditinjau dan diperbaharui</p> <p>3.3 Rekomendasi sesuai dengan prosedur <i>serikat pekerja</i></p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri lokal, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

1.1 *Pilihan, identitas dan keyakinan* mencakupi:

- 1.1.1 Identitas cultural
- 1.1.2 Segala jenis cacat
- 1.1.3 Gender

- 1.1.4 Sejarah, isu, dan budaya dari berbagai macam orang.
- 1.1.5 Ras/etnik
- 1.1.6 Agama
- 1.1.7 Orientasi seksual
- 1.2 *Sumber informasi dan dukungan* mencakupi:
 - 1.2.1 organisasi komunitas advokasi dengan keahlian khusus terkait dengan anggota kelompok dan isu-isu kesetaraan
 - 1.2.2 Badan-badan diskriminasi dan badan-badan kesempatan yang sama, dan pengadilan industrial untuk menangani kasus diskriminasi
 - 1.2.3 Pengadilan/komisi hak asasi manusia dan kesempatan yang sama
 - 1.2.4 Pengadilan/komisi hubungan industrial
 - 1.2.5 Pejabat senior serikat pekerja
 - 1.2.6 Kebijakan serikat pekerja
- 1.3 *Penyesuaian yang wajar* adalah:

persyaratan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah untuk memastikan bahwa semua orang diperlakukan sama di tempat kerja dan pelatihan, sejauh dimungkinkan keadaan.
- 1.4 *Prosedur serikat pekerja*, dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Struktur komite dalam sebuah serikat pekerja
 - 1.4.2 Struktur komite dalam tempat kerja
 - 1.4.3 Jaringan aktivis formal/informal
 - 1.4.4 ketentuan dalam perjanjian kebijakan dan memorandum kerja, atau akte
 - 1.4.5 aturan dan peraturan untuk mencari dukungan dari kebijakan serikat
 - 1.4.6 kebiasaan dan praktek di tempat kerja
- 2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mendorong Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja:
 - 2.1 Buku peraturan dan kebijakan yang terkait
 - 2.2 Computer/Laptop

2.3 Internet dan surat kabar (sumber informasi)

2.4 ATK

2.5 Telepon/email

3. Tugas pekerjaan untuk Mendorong Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja:
 - 3.1 Mendorong keterlibatan dari kelompok-kelompok yang berbeda
 - 3.2 Mendorong eliminasi diskriminasi
 - 3.3 Mengakses dan meninjau kebijakan untuk mendorong kesetaraan dan perlakuan yang adil

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial khususnya mengenai Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial khususnya mengenai Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial khususnya mengenai Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variabel, dan panduan penilaian for the Training Package.

- 1.1 Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian harus memastikan:
 - 1.2.1 Akses pada dokumen tempat kerja dan serikat pekerja
 - 1.2.2 Contoh-contoh dari anggota serikat pekerja
 - 1.2.3 Dukungan dari pengurus serikat pekerja.

1.2 Metode penilaian:

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

1.1.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan skenario

1.1.2 Demonstrasi teknik-teknik

1.1.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja

1.1.4 Observasi dari demonstrasi teknik menghadapi diskriminasi

1.1.5 Observasi kinerja dalam bermain peran

1.1.6 Observasi presentasi

1.1.7 Pertanyaan langsung atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang peran dan tanggung jawab dari badan yang menangani diskriminasi

1.1.8 penilaian tindakan yang diambil untuk menghilangkan bahasa dan perilaku diskriminasi

1.1.9 Meninjau dokumentasi yang menjabarkan penyesuaian yang wajar terhadap tempat kerja, peralatan dan prosedur

1.1.10 Meninjau rekomendasi kebijakan yang dibuat untuk untuk mendorong kesetaraan dan perlakuan yang adil.

1.3 Panduan informasi untuk penilaian:

Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya: Tempat kerja lain yang terkait.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mendorong Kesetaraan kesempatan dan Perlakuan yang adil bagi seluruh pekerja.

- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Komposisi tenaga kerja, mencakupi:
 - 3.1.1 Usia
 - 3.1.2 Jenis kelamin
 - 3.1.3 Latar belakang budaya
 - 3.2 Undang-undang, code of practice dan standar nasional dalam area pelecehan seksual, kesempatan yang setara, hubungan industrial dan kecacatan.
 - 3.3 Peran dan tanggung jawab dari badan yang menangani diskriminasi, seperti:
 - 3.3.1 komisi/pengadilan hak asasi manusia dan kesempatan yang sama
 - 3.3.2 komisi/pengadilan hubungan industrial
 - 3.3.3 Lembaga diskriminasi orang cacat
 - 3.3.4 Badan-badan nasional dan internasional yang bisa memberikan informasi, seperti saran hukum
4. Keterampilan yang dibutuhkan
 - 4.1 Mempunyai keterampilan komunikasi budaya yang tepat untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang dan beragam kemampuan
 - 4.2 Mempunyai keterampilan negosiasi
 - 4.3 Mempunyai kesadaran diri dan keterampilan manajemen diri.
5. Aspek kritis penilaian:

Aspek kritis dalam penilaian dan bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:

Bukti-bukti dibawah ini adalah penting

- 5.1 Mendemonstrasikan bukti tentang aktif bekerja untuk mendorong kesetaraan kesempatan dan representasi dalam tempat kerja dan serikat pekerja, termasuk mengkaji kebijakan dan mengembangkan strategi untuk mendorong kesetaraan kesempatan dan perlakuan yang adil bagi semua pekerja
- 5.2 Pengetahuan tentang undang-undang, kode praktek dan standar nasional yang relevan, di bidang pelecehan seksual, kesempatan yang sama, hubungan industrial dan cacat.

KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencana dan mengorganisasi kegiatan	3
4.	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara sistimatis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.016.001

JUDUL UNIT : Mendorong Nilai, Prinsip, dan Kebijakan Serikat Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan nilai-nilai serikat pekerja dan pergerakan keadilan sosial.

Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendemonstrasikan pengertian konteks dan prinsip-prinsip serikat pekerja	<ul style="list-style-type: none">1.1 Perilaku yang menunjukkan kesadaran akan <i>nilai dan prinsip serikat pekerja</i> ditampilkan1.2 Pengetahuan tentang struktur dan proses serikat pekerja, dan <i>konteks</i> dan sejarah serikat pekerja yang merupakan bukti dalam pekerjaan dipastikan1.3 Pengetahuan tentang <i>prinsip-prinsip pengorganisasian</i>, strategi dan perilaku yang dibuktikan dalam pekerjaan dipastikan1.4 Proses pengambilan keputusan yang demokratis dan akuntabel dan dapat dengan mudah dijelaskan kepada anggota serikat lain dipastikan1.5 Hak, tanggung jawab dan keuntungan dari keanggotaan serikat dikomunikasikan dengan jelas.

<p>2. Mendorong keadilan sosial dan gerakan serikat pekerja</p>	<p>2.1 Kesadaran akan sejarah, sosial, politik dan kepentingan ekonomi gerakan serikat pekerja yang dibuktikan dalam pekerjaan dipastikan.</p> <p>2.2 Isu-isu <i>keadilan sosial</i> diintegrasikan ke dalam praktek kerja.</p> <p>2.3 Kesempatan untuk menjelaskan dan mempromosikan nilai-nilai dan prinsip-prinsip gerakan serikat secara efektif dan tepat digunakan.</p> <p>2.4 Hubungan antara upah dan kondisi sosial keadilan dan kekuasaan kolektif dibuat</p> <p>2.5 Hubungan dengan koalisi sosial dan politik yang relevan dibuat</p>
<p>3. Mengembangkan komitmen diri sendiri dan orang lain untuk agenda kolektif dan keadilan sosial</p>	<p>3.1 Orang-orang dimotivasi untuk bertindak secara kolektif dan mendorong partisipasi dalam kegiatan serikat, dan kebijakan dan keputusan untuk membuat forum</p> <p>3.2 Partisipasi dalam keanggotaan didorong dalam agenda kolektif di tempat kerja dan masyarakat</p> <p>3.3 Perilaku orang lain yang bertentangan dengan memajukan prinsip-prinsip dan nilai-nilai kolektivisme dipastikan ditentang dengan tepat</p> <p>3.4 Perspektif dan pendapat anggota serikat pekerja dalam serikat dikomunikasikan secara aktif dan sesuai.</p> <p>3.5 Komitmen sendiri dikembangkan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri local, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

- 1.1 *Nilai dan prinsip serikat pekerja, dapat mencakupi:*
 - 1.1.1 Kolektivisme
 - 1.1.2 Kerjasama
 - 1.1.3 Demokrasi
 - 1.1.4 *Egalitarianisme*
 - 1.1.5 Kesetaraan
 - 1.1.6 Internasionalisme
 - 1.1.7 Keadilan bagi pekerja
 - 1.1.8 Menghargai keberagaman
 - 1.1.9 Hak bagi semua orang untuk memiliki suara dalam masyarakat
 - 1.1.10 Solidaritas
 - 1.1.11 Posisi bahwa ketidakseimbangan kekuatan dalam masyarakat hanya dapat diubah secara efektif melalui tindakan kolektif
- 1.2 *Konteks dapat mencakupi:*
 - 1.2.1 Lingkungan ekonomi, sosial, dan politik
 - 1.2.2 Organisasi perusahaan dan badan professional
 - 1.2.3 Divisi gender dan ras dalam masyarakat
 - 1.2.4 Badan hukum
 - 1.2.5 Dewan puncak nasional dan internasional
 - 1.2.6 Afiliasi serikat pekerja lain
 - 1.2.7 Partai politik
 - 1.2.8 Hubungan kekuasaan dalam masyarakat
 - 1.2.9 *regional and state/territory trades and labour councils*
 - 1.2.10 Jaringan dan komite yang relevan
- 1.3 *Prinsip-prinsip pengorganisasian, dapat mencakupi:*
 - 1.3.1 kampanye seputar isu-isu dan perundingan bersama
 - 1.3.2 mengembangkan jaringan
 - 1.3.3 pertumbuhan
 - 1.3.4 pengembangan kepemimpinan
 - 1.3.5 *member activism and involvement*

- 1.3.6 mengenali kekuatan berasal dari partisipasi aktif anggota yang memiliki serikat
- 1.4 *Keadilan sosial*, dapat mencakupi:
 - 1.4.1 ekuitas
 - 1.4.2 keadilan
 - 1.4.3 hak asasi manusia
 - 1.4.4 inklusif
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mendorong nilai, prinsip, dan kebijakan serikat pekerja:
 - 2.1 Buku peraturan dan kebijakan yang terkait
 - 2.2 Computer/Laptop
 - 2.3 Internet dan surat kabar (sumber informasi)
 - 2.4 ATK
 - 2.5 Telepon/email
3. Tugas pekerjaan untuk Mendorong nilai, prinsip, dan kebijakan serikat pekerja:
 - 3.1. Mendemonstrasikan pengertian konteks dan prinsip-prinsip serikat pekerja
 - 3.2. Mendorong keadilan sosial dan gerakan serikat pekerja
 - 3.3. Mengembangkan komitmen diri sendiri dan orang lain untuk agenda kolektif dan keadilan sosial
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-undang terkait hubungan industrial khususnya mengenai serikat pekerja.
 - 4.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial khususnya mengenai serikat pekerja.
 - 4.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial khususnya mengenai serikat pekerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variabel, dan panduan penilaian untuk paket pelatihan.

1.1 Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian harus memastikan:

1.2.1 Akses pada dokumen tempat kerja dan serikat pekerja

1.2.2 Contoh dari tempat kerja dengan serikat pekerja

1.2.3 Dukungan dari pengurus serikat pekerja

1.2 Metode penilaian:

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

1.2.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan skenario

1.2.2 Demonstrasi teknik-teknik

1.2.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja

1.2.4 Observasi penampilan dalam bermain peran

1.2.5 Observasi presentasi

1.2.6 Pertanyaan lisan atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang keadilan social, sejarah gerakan serikat pekerja, dan sistem politik Indonesia

1.2.7 Meninjau dokumentasi yang mendorong partisipasi keanggotaan dalam agenda kolektif di tempat kerja dan masyarakat

1.2.8 Evaluasi hubungan yang dibuat dengan koalisi sosial dan politik yang relevan.

- 1.3 Panduan informasi untuk penilaian:
Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya:
Tempat kerja lain yang terkait
2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mendorong nilai, prinsip, dan kebijakan serikat pekerja
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Kekuatan dasar hubungan dalam masyarakat termasuk ekonomi, sosial, gender, ras, dan politik.
 - 3.2 Serikat pekerja sendiri: sejarah, visi dan kebijakan, ruang lingkup pekerja, struktur, dan prosesnya.
 - 3.3 Sistem politik yang relevan, termasuk struktur dasar pemerintahan dan bagaimana undang-undang dikembangkan, dan partai politik utama dan platform mereka.
 - 3.4 Struktur gerakan serikat termasuk serikat pekerja nasional dan organisasi internasional, dan wilayah regional dewan buruh.
4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mempunyai keterampilan komunikasi untuk menjelaskan secara persuasive pentingnya keadilan social dan keuntungan melalui gerakan serikat pekerja
 - 4.2 Mempunyai Keterampilan literasi untuk membaca dan memahami berbagai literatur serikat pekerja
 - 4.3 Mempunyai keterampilan mengorganisasikan untuk melihat bahwa masalah keadilan sosial terhubung dengan seluruh area pekerjaan.

5. Aspek kritis penilaian:

Aspek kritis dalam penilaian dan bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:

Bukti-bukti dibawah ini adalah penting

5.1 Demonstrasi bukti tentang bagaimana nilai dari gerakan serikat pekerja dapat diaplikasikan dalam praktek kerja sehari-hari

5.2 Pengetahuan tentang serikat pekerja sendiri: sejarah, visi dan kebijakan, ruang lingkupnya terhadap pekerja, dna struktur dan prosesnya.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan teknik matematika	-
6.	Memecahkan persoalan/masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.017.001

JUDUL UNIT : Memverifikasi Keterwakilan Kelembagaan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Verifikasi Keterwakilan Kelembagaan Hubungan Industrial (membuat Proporsi jumlah kursi dalam Lembaga Kerjasama Tripartit)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa Daftar <i>Konfederasi dan Federasi SP/SB</i>	1.1 Data Konfederasi/federasi SP dihimpun dan diolah 1.2 PUK SP/SB 1.3 <i>Informasi kepengurusan</i> diteliti 1.4 Peta afiliasi konfederasi dan federasi SP/SB disusun dan disajikan
2 . Mengevaluasi Organ kepengurusan Konfederasi dan Federasi SP/SB	2.1 Tim pengolahan data dibentuk 2.2 Setiap Susunan pengurus dibandingkan dengan pengurusan SP/SB lainnya dengan menggunakan <i>metode Statistik</i> yang telah dipilih 2.3 Peringkat jumlah keanggotaan konfederasi /federasi SP/SB (hirarkhi jabatan) disusun
3. Melakukan uji petik jumlah anggota LKS	3.1 <i>Objek surey Konfederasi/federasi SP/SB</i> ditetapkan 3.2 Data kekuatan organisasi dihimpun dan diolah berdasarkan <i>metode</i> yang dipilih
4. Menetapkan Jumlah kursi dalam Lembaga Kerjasama Bipartit	4.1 Garis kebijakan penetapan keterwakilan lembaga kerjasama bipartit dibuat berdasarkan <i>metode</i> yang telah dipilih 4.2 Nilai pembagi tetap ditentukan 4.3 Jumlah kursi ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

- 1.1 *Jabatan* yang dimaksud dalam unit ini meliputi jabatan struktural dan jabatan non struktural/fungsional.

- 1.2 *Informasi Kepengurusan* meliputi antara lain identitas jabatan, uraian tugas, tanggung jawab, spesifikasi, usaha yang dilakukan dan kondisi kerja.
 - 1.3 *Metode Evaluasi Jabatan* meliputi:
 - 1.3.1 Metode pemeringkatan (*rangking methode*)
 - 1.3.2 Metode klasifikasi (*classification/grading methode*)
 - 1.3.3 Metode perbandingan (*factor comparation methode*)
 - 1.4 *Objek survey konfederasi/federasi SP/SB* yang dimaksud dalam unit ini meliputi anggota yang bergabung.
 - 1.5 *Metode survey upah* meliputi :
Survey mandiri (*benchmarking*)
 - 1.6 *Metode pembuatan garis kebijakan upah* mencakup:
 - 1.6.1 Metode matematis
 - 1.6.2 Metode visual (*millimeter block*)
 - 1.6.3 Metode regresi linier dan eksponensial
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan memverifikasi keterwakilan kelembagaan hubungan industrial:
- 2.1 *Job Desk* perusahaan
 - 2.2 Literatur terkait
 - 2.3 Komputer
 - 2.4 Kertas milimeter block
 - 2.5 Kalkulator
 - 2.6 ATK
3. Tugas pekerjaan untuk memverifikasi keterwakilan kelembagaan hubungan industrial:
- 3.1. Menganalisa *Daftar Konfederasi dan Federasi SP/SB*
 - 3.2. Mengevaluasi Organ kepengurusan Konfederasi dan Federasi SP/SB
 - 3.3. Melakukan uji petik jumlah anggota LKS
 - 3.4. Menetapkan Jumlah kursi dalam Lembaga Kerjasama Bipartit

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang – undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2005 dan PP. Nomor 46 tahun 2008
 - 4.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep-201 tahun 2001 tentang Keterwakilan Dalam Kelembagaan HI
 - 4.4 Pedoman praktis Penyusunan keterwakilan kelembagaan HI.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

Unit Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya adalah Analisa dan evaluasi jabatan.

Untuk mengikuti penilaian ini maka peserta harus sudah pernah mengikuti Bimtek Pembentukan LKS Bipartit atau Diklat Hubin Syaker.

2. Kondisi penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan memverifikasi keterwakilan kelembagaan hubungan industrial

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Analisa Kepengurusan SP

3.2 Penyusunan keterwakilan kelembagaan HI

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat analisa kepengurusan SP/SB.
 - 4.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data keanggotaan SP/SB.
 - 4.3 Mampu menyusun informasi peta kekuatan SP.
 - 4.4 Mampu menjelaskan bobot pembagi tetap dan dimensi pengukuran keterwakilan kelembagaan.
 - 4.5 Mampu menetapkan nilai Jumlah kursi

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Disiplin dalam menerapkan aturan keterwakilan kelembagaan HI
 - 5.2 Cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penyusunan keterwakilan kelembagaan HI

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.018.001

JUDUL UNIT : Membuat Laporan Kegiatan Tripartit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan membuat laporan kegiatan Tripartit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir hal – hal yang telah dilakukan	1.1. Tanggal dan penyelenggaraan rapat direkapitulasi 1.2. Materi pembahasan dalam rapat dirangkum 1.3. <i>Notulensi</i> dalam setiap pertemuan dikumpulkan dan diarsipkan
2 . Mengidentifikasi hal-hal yang akan dilaporkan	2.1 Hasil saran dan pertimbangan diresume 2.2 Penerapan saran dan pertimbangan dibuat matriks 2.3 Tingkat pertumbuhan kemajuan bisnis perusahaan dianalisa
3. Merancang naskah laporan	3.1 <i>Format</i> naskah laporan disiapkan 3.2 Isi dari naskah laporan dibuat 3.3 Naskah laporan hasil kegiatan dilaporkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan membuat laporan kegiatan Tripartit.

1.1. *Notulensi* : intisari dari hasil pertemuan

1.2. *Format* : bentuk

1.3. Metode yang digunakan metode matematis sederhana

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Membuat Laporan Kegiatan Tripartit:

2.1 Literatur terkait

2.2 Komputer

2.3 ATK

3. Tugas pekerjaan untuk Membuat Laporan Kegiatan Tripartit:
 - 3.1. Menginventarisir hal –hal yang telah dilakukan
 - 3.2. Mengidentifikasi hal-hal yang akan dilaporkan
 - 3.3. Merancang naskah laporan

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang – undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 PP Nomor 8 Tahun 2005 dan PP Nomor 46 tahun 2008
 - 4.3 Pedoman Penyuluhan pembentukan lembaga kerjasama bipartit.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

Unit Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya adalah Memahami sistematika penulisan.

Untuk mampu mempuat laporan ini maka anggota dan Sekretariat LKS Tripartit wajib memahami aturan yang berlaku, dan mampu menerjemahkan hasil saran dan pertimbangan.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Membuat Laporan Kegiatan Tripartit

- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Managemen organsisasi

- 3.2 Tata kerja lembaga kerjasama bipartit

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu dan Mahir dalam pembuatan konsep

4.2 Memiliki Ketelitian dalam pembuatan laporan

5. Aspek kritis penilaian:

Aspek kritis yang perlu diperhatikan dalam kompetensi ini, adalah:

Notulensi wajib dijaga dengan rapi.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.019.001

JUDUL UNIT : Mengelola Kebijakan dan Proses Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola permasalahan hubungan industrial di dalam organisasi. Unit ini mencakupi negosiasi, manajemen perselisihan, dan menyelesaikan perselisihan. Unit ini berkaitan dengan unit kompetensi Mengelola hubungan karyawan, yang merupakan pendekatan yang lebih luas dan lebih strategis untuk kinerja tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan strategi/kebijakan hubungan industrial (HI)	<ul style="list-style-type: none">1.1 Rencana strategis dan rencana operasional dianalisa untuk menentukan <i>tujuan jangka panjang hubungan industrial</i>.1.2 Kinerja hubungan industrial saat ini dianalisa dalam hubungannya dengan tujuan strategis HI.1.3 <i>Kesenjangan kinerja</i> diidentifikasi oleh tim manajemen.1.4 Pilihan-pilihan dievaluasi dalam hubungannya dengan <i>analisa biaya dan keuntungan</i> dan <i>analisa resiko</i>.1.5 Strategi/kebijakan HI disetujui dalam tim manajemen.1.6 Pilihan untuk menghilangkan <i>kesenjangan jangka pendek sampai menengah</i> dikembangkan.
2. Mengimplemen tasikan strategi/ kebijakan dan rencana HI	<ul style="list-style-type: none">2.1 <i>Rencana implementasi</i> untuk strategi atau kebijakan HI dikembangkan oleh tim manajemen.2.2 Rencana implementasi mencakupi analisa resiko dan <i>rencana darurat</i>.2.3 Pelatihan dan pengembangan disediakan saat dibutuhkan untuk mendukung rencana HI.

	<p>2.4 <i>Rencana darurat</i>.disiapkan dalam hal negosiasi gagal.</p> <p>2.5 Negosiasi dilakukan antara <i>perwakilan perusahaan</i> dengan <i>perwakilan pekerja</i>, untuk menyepakati perubahan yang diperlukan bagi kedua kelompok tersebut.</p> <p>2.6 Kesepakatan hasil negosiasi didokumentasikan dan <i>disahkan</i> dalam yurisdiksi yang relevan saat dibutuhkan.</p> <p>2.7 Kegagalan dalam negosiasi dikelola dalam hubungannya dengan strategi/kebijakan HI organisasi dan <i>persyaratan hukum</i>.</p> <p>2.8 Kesepakatan dari perjanjian dimonitor dan dievaluasi.</p> <p>2.9 Tindakan perbaikan dilakukan dimana kelompok atau individu gagal mematuhi perjanjian.</p>
<p>3. Mengelola implementasi kebijakan HI</p>	<p>3.1 Pemecahan masalah/ prosedur pengaduan disepakati dan didokumentasikan.</p> <p>3.2 Program pelatihan didesain</p> <p>3.3 Individu untuk dilatih dalam <i>teknik manajemen perselisihan</i> disiapkan.</p> <p>3.4 Prosedur-prosedur disiapkan untuk memastikan saran/pemberitahuan dini tentang keluhan/perselisihan/sengketa di dalam organisasi.</p> <p>3.5 Penyebab perselisihan/keluhan diidentifikasi dan dikurangi/dieliminasi dalam hubungannya dengan kebijakan organisasi dan persyaratan hukum.</p> <p>3.6 <i>Prosedur resolusi perselisihan</i> diikuti dengan rujukan ke badan eksternal sebagai upaya terakhir.</p> <p>3.7 Spesialis/nasihat ahli dicari dan dipertimbangkan jika dibutuhkan.</p> <p>3.8 Posisi organisasi <i>diadvokasi</i> oleh perwakilan yang sesuai baik secara internal maupun dalam yurisdiksi yang relevan.</p> <p>3.9 Tempat kerja dievaluasi dan dimonitor untuk meminimalisir disfungsi perselisihan.</p> <p>3.10 Prosedur manajemen perselisihan ditinjau secara rutin dan dikembangkan jika diperlukan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Konteks variabel memberikan saran untuk menginterpretasikan lingkup dan konteks unit kompetensi ini, memungkinkan perbedaan antara perusahaan dan tempat kerja. Hal ini terkait dengan unit sebagai keseluruhan dan memfasilitasi penilaian secara holistik. Variabel berikut dapat dijelaskan dalam unit khusus ini:

1.1. *Peraturan, kode, dan standard nasional yang relevan dengan tempat kerja yang dapat mencakupi:*

1.1.1 penghargaan dan perjanjian perusahaan dan instrument industri yang relevan

1.1.2 Peraturan yang relevan dari semua level pemerintahan yang mempengaruhi operasional bisnis, terutama dalam hubungannya dengan K3 dan isu lingkungan, kesempatan yang sama, HI dan anti diskriminasi

1.1.3 Code of practice dari industri yang relevan

1.2. *Pertimbangan K3 dapat mencakupi:*

1.2.1 Pembentukan dan pemeliharaan pelatihan, rekaman, dan induksi proses K3

1.2.2 Kinerja terhadap peraturan K3 dan sistem organisasi K3, terutama kebijakan, prosedur, dan instruksi kerja.

1.3. *Tujuan jangka panjang hubungan industrial dapat mencakupi:*

1.3.1 mengembangkan dan mempertahankan komitmen karyawan untuk reformasi tempat kerja

1.3.2 meningkatkan komunikasi yang lebih efektif di seluruh organisasi

1.3.3 mencapai hasil yang sukses dari negosiasi dan menjaga proses konsultasi dengan kelompok dan individu baik di dalam maupun di luar organisasi

1.3.4 manajemen yang efektif untuk keluhan, situasi konflik dan prosedur penyelesaian perselisihan.

1.3.5 memperkenalkan reformasi yang sedang berlangsung di tempat kerja

1.4. *Kesenjangan kinerja* berarti:

Situasi dimana hasil adalah kurang dari yang dinyatakan dalam tujuan strategis dan dapat mencakupi:

1.2.4 Kehilangan waktu karena perselisihan

1.2.5 Larangan bekerja/terlambat bekerja

1.2.6 Perselisihan yang mengganggu

1.2.7 Perputaran tenaga kerja yang cepat/lambat

1.2.8 Gangguan eksternal

1.2.9 Kualitas/K3/kegagalan lingkungan

1.2.10 Produktivitas dibawah target

1.2.11 Biaya di atas anggaran

1.2.12 Kegagalan untuk memenuhi tujuan strategis dan/operasional

1.5. *Analisa biaya dan keuntungan* berarti:

Perhitungan untuk menentukan apakah sebuah hasil.keluaran dari tindakan tertentu cukup untuk menjustifikasi biaya dan resiko dalam mengambil tindakan.

1.6. *Analisa resiko* berarti:

Penentuan kemungkinan peristiwa negatif yang mencegah organisasi mencapai tujuan dan yang konsekuensi yang mungkin dari peristiwa semacam itu pada kinerja organisasi

1.7. *Jangka pendek sampai menengah* berarti:

Dari sekarang sampai periode tertentu selama 12 bulan.

1.8. *Rencana implementasi* dapat mencakupi:

1.8.1 Tujuan, metodologi, dan kerangka waktu yang didokumentasikan

1.8.2 Rencana proyek

1.9. *Rencana darurat* dapat mencakupi:

1.9.1 Kekurangan staf yang tidak diprediksi

1.9.2 Permintaan pelanggan yang tidak diprediksi

1.9.3 Kecelakaan atau keadaan darurat

1.9.4 Aksi hukum/perlindungan

- 1.10. *Perwakilan perusahaan* dapat mencakupi:
 - 1.10.1 Manajer proses
 - 1.10.2 Ahli HR (*Human resource*) internal/eksternal
 - 1.10.3 Ahli HI (Hubungan Industrial) internal/eksternal
 - 1.10.4 Asosiasi perusahaan
 - 1.11. *Perwakilan pekerja* dapat mencakupi:
 - 1.11.1 Pekerja pilihan dari rekan sejawat
 - 1.11.2 Delegasi serikat
 - 1.11.3 Pengurus serikat
 - 1.12. *Disahkan* berarti:

Disetujui oleh organisasi pekerja dan pengusaha
 - 1.13. *Persyaratan hukum* berarti:

Semua undang-undang Negara dan daerah, peraturan, penghargaan, dan perjanjian.
 - 1.14. *Teknik/prosedur manajemen perselisihan* dapat mencakupi hal-hal yang berhubungan dengan:
 - 1.14.1 Prosedur resolusi perselisihan
 - 1.14.2 Negosiasi/tawar menawar
 - 1.14.3 Mengendalikan situasi sulit menggunakan pendekatan hukum
 - 1.15. *Prosedur resolusi perselisihan* dapat mencakupi:
 - 1.15.1 Proses organisasi informal
 - 1.15.2 Proses/kebijakan organisasi
 - 1.15.3 Prosedur dilaksanakan berdasarkan perjanjian, penghargaan atau prosedur Undang-undang Parlemen
 - 1.16. *Diadvokasi* dapat mencakupi:
 - 1.16.1 Advokasi lisan atau tertulis
 - 1.16.2 Informal dan formal
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengelola Kebijakan dan Proses Hubungan Industrial:
- 2.1 Literatur terkait
 - 2.2 Komputer

2.3 ATK

3. Tugas pekerjaan untuk Mengelola Kebijakan dan Proses Hubungan Industrial:
 - 3.1. Mengembangkan strategi/kebijakan hubungan industrial (HI)
 - 3.2. Mengimplementasikan strategi/kebijakan dan rencana HI
 - 3.3. Mengelola implementasi kebijakan HI

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang terkait hubungan industrial
 - 4.2 Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial
 - 4.3 Peraturan Menteri terkait hubungan industrial

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

1.1 Penjelasan prosedur penilaian:

Panduan penilaian mengidentifikasi aspek kritis, pengetahuan, dan keterampilan untuk dapat didemonstrasikan untuk mengkonfirmasi kompetensi dalam unit ini. Ini adalah bagian integral dari penilaian kompetensi dan harus dibaca dalam kaitannya dengan konteks variabel.

1.2 Implikasi sumber daya:

Peserta didik dan pelatih seharusnya mempunyai akses terhadap dokumentasi yang diperlukan dan sumberdaya yang biasanya digunakan pada tempat kerja.

1.3 Konsistensi kinerja:

Dalam rangka mencapai konsistensi kinerja, bukti harus dikumpulkan dalam suatu jangka waktu yang cukup yang mencakupi hubungan dengan kisaran yang tepat dan berbagai situasi

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengelola kebijakan dan proses hubungan industrial.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
- 2.3 Kompetensi didemonstrasikan oleh kinerja dari semua kriteria unjuk kerja, termasuk memberikan perhatian khusus untuk aspek kritis dan pengetahuan dan keterampilan pada panduan penilaian dan dalam ruang lingkup seperti yang didefinisikan dalam konteks variable
- 2.4 Penilaian harus memperhatikan pengesahan pedoman penilaian dalam paket training
- 2.5 Persyaratan penilaian kinerja dalam unit ini seharusnya dilakukan di tempat kerja sebenarnya atau lingkungan kerja simulasi
- 2.6 Penilaian harus memperkuat integrasi kompetensi kunci dan jasa bisnis umum kompetensi untuk tingkat KKNI tertentu. Lihat Tingkat Kompetensi Kunci pada akhir unit ini.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

Pada tahap ini peserta didik harus mendemonstrasikan pemahaman dari penggabungan pengetahuan dasar yang luas dengan kedalaman yang lebih di beberapa substansi tertentu.

- 3.1 legislasi yang relevan dari semua tingkat pemerintahan yang mempengaruhi operasional bisnis, khususnya yang berkaitan dengan K3 dan masalah lingkungan, kesempatan yang sama, hubungan industrial dan anti-diskriminasi
- 3.2 hubungan industrial sebagai konsep dalam suatu konteks organisasi
- 3.3 Reformasi tempat kerja dalam konteks praktek terbaik (*best practice*)
- 3.4 Peran perwakilan karyawan dan karyawan organisasi

- 3.5 Persiapan kasus dan teknik presentasi
 - 3.6 Negosiasi dan teknik mediasi
 - 3.7 Sistem hubungan industrial pada daerah yang relevan
 - 3.8 Tawar menawar perusahaan dan tempat kerja
 - 3.9 Mengubah keadaan ekonomi, sosial, demografi, tenaga kerja, kondisi pasar dan tren pendidikan
 - 3.10 Strategi dan perencanaan sumber daya manusia
 - 3.11 Kebijakan dan praktek hubungan industrial
4. Keterampilan yang diperlukan:
- 4.1 Memiliki keterampilan konsultasi dan negosiasi untuk mengembangkan strategi HI dan mengimplementasikannya
 - 4.2 Memiliki keterampilan manajemen proyek untuk mengelola perubahan tempat kerja reformasi dan pengembangan perjanjian bersertifikat
 - 4.3 Memiliki keterampilan konseling di mana individu terlibat dalam situasi konflik
 - 4.4 Memiliki keterampilan komunikasi untuk memberikan dan menjelaskan pengetahuan tentang HI untuk manajer dan karyawan
 - 4.5 Memiliki keterampilan berdebat dan advokasi untuk mendukung organisasi dalam mencapai tujuan, baik informal maupun didalam yurisdiksi yang relevan
 - 4.6 Memiliki keterampilan untuk bekerja dengan kelompok untuk mencapai hasil konsensus dari masalah di tempat kerja
 - 4.7 Memiliki kemampuan untuk berhubungan dengan orang dari rentang sosial, budaya dan latar belakang etnis dan fisik dan kemampuan mental.
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1 Kinerja aktual dari negosiasi/peran manajemen konflik
 - 5.2 Pengembangan dan dokumentasi dari rencana dan strategi yang menangani semua yang terkait dengan HI antara organisasi dan

karyawannya dan dan dengan jelas mengidentifikasi daerah-daerah untuk perbaikan/reformasi

- 5.3 Keterampilan negosiasi dan manajemen konflik yang mampu untuk memberikan hasil yang ditentukan organisasi.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT	: KTK.HI02.020.001
JUDUL UNIT	: Mengelola hubungan industrial
DESKRIPSI UNIT	: Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola hubungan industrial di dalam organisasi, dengan keterlibatan dari hari ke hari. Unit ini mencakupi rencana strategis dan pengembangan kebijakan untuk hubungan industrial seperti negosiasi, manajemen konflik dan resolusi perselisihan. Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan rencana aktivitas HI	<p>1.1 Rencana dan operasional dianalisa untuk menentukan aktivitas pelaksanaan HI</p> <p>1.2 strategis dan rencana operasional dianalisa untuk menentukan <i>tujuan jangka panjang hubungan industrial</i>.</p> <p>1.3 Kinerja hubungan industrial saat ini dianalisa dalam hubungannya dengan tujuan strategis HI.</p> <p>1.4 Rencana aktivitas HI disetujui oleh Tim Manajemen</p> <p>1.5 Pilihan-pilihan dievaluasi dalam hubungannya dengan <i>analisa biaya dan keuntungan</i> dan <i>analisa resiko</i>, dan persyaratan hukum saat ini.</p> <p>1.6 Strategi/kebijakan HI disetujui dalam tim manajemen.</p> <p>1.7 Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan manajemen dan karyawan untuk mengimplementasi strategi.kebijakan secara efektif diidentifikasi.</p>

<p>2. Mengimplementasikan rencana aktivitas HI</p>	<p>2.1 <i>Rencana implementasi</i> dan rencana darurat untuk strategi atau kebijakan HI dikembangkan.</p> <p>2.2 Membuat pengaturan untuk pelatihan dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan yang diidentifikasi untuk mendukung rencana Hubungan Industrial</p> <p>2.3 <i>Aktivitas yang terkait dengan hubungan industrial</i> dilakukan untuk menyetujui perubahan yang dibutuhkan oleh kebijakan atau rencana implementasi.</p> <p>2.4 Prosedur untuk menangani keluhan dan konflik dipastikan didokumentasi dengan baik</p> <p>2.5 Isu kunci tentang prosedur untuk menangani keluhan dan konflik dikomunikasikan</p>
<p>3. Mengelola negosiasi, konflik, dan sengketa</p>	<p>3.1 Individu dilatih <i>tehnik/prosedur mengelola konflik</i></p> <p>3.2 Sumber konflik atau keluhan diidentifikasi dan jika mungkin dikurangi atau dihilangkan dalam hubungannya dengan persyaratan hukum</p> <p>3.3 Dokumentasi dan sumber informasi lain dicek untuk mengklarifikasi isu-isu dalam perselisihan</p> <p>3.4 Saran ahli atau spesialis didapatkan dan jika diperlukan lihat preseden</p> <p>3.5 Hasil negosiasi yang diinginkan, strategi negosiasi dan kerangka waktu negosiasi ditentukan</p> <p>3.6 Posisi organisasi dalam negosiasi diadvokasi untuk mencapai kesepakatan</p> <p>3.7 Hasil yang telah disepakti didokumentasikan dan jika perlu <i>disahkan</i></p> <p>3.8 Kesepakatan diimplementasi</p> <p>3.9 Tindakan perbaikan diambil mana kelompok-kelompok atau individu gagal untuk mematuhi perjanjian</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri lokal, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

1.1 *Tujuan hubungan industrial jangka panjang* dapat berhubungan dengan:

- 1.1.1 Manajemen keluhan, situasi konflik, dan prosedur resolusi sengketa yang efektif
- 1.1.2 Komitmen karyawan
- 1.1.3 Kepuasan karyawan
- 1.1.4 Desain pekerjaan
- 1.1.5 Hasil negosiasi
- 1.1.6 Budaya organisasi
- 1.1.7 Hubungan dengan serikat atau badan tertinggi
- 1.1.8 Restrukturisasi
- 1.1.9 Gaji, remunerasi, keuntungan, atau bonus
- 1.1.10 Rencana tenaga kerja
- 1.1.11 Reformasi tenaga kerja

1.2 *Analisa biaya dan keuntungan* berarti:

Perhitungan untuk menentukan apakah sebuah hasil.keluaran dari tindakan tertentu cukup untuk menjustifikasi biaya dan resiko dalam mengambil tindakan.

1.3 *Analisa resiko* berarti:

Penentuan kemungkinan peristiwa negatif yang mencegah organisasi mencapai tujuan dan yang konsekuensi yang mungkin dari peristiwa semacam itu pada kinerja organisasi

1.4 *Rencana implementasi* dapat mencakupi:

- 1.4.1 Tujuan, metodologi, dan kerangka waktu yang didokumentasikan
- 1.4.2 Rencana proyek
- 1.5 *Aktivitas yang berhubungan dengan hubungan industrial* dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Klarifikasi persyaratan dan kondisi kerja orang-orang yang terkena dampak
 - 1.5.2 Konsultasi dengan wakil-wakil karyawan termasuk serikat pekerja dan perwakilan staf terpilih.
 - 1.5.3 Memastikan legalitas, strategi, kebijakan, dan inisiatif yang diusulkan
 - 1.5.4 Mengacu pada perwakilan industri untuk saran dan dukungan
- 1.6 *Teknik/prosedur manajemen perselisihan* dapat mencakupi hal-hal yang berhubungan dengan:
 - 1.6.1 Mengendalikan situasi sulit menggunakan pendekatan hukum
 - 1.6.2 Prosedur resolusi perselisihan
 - 1.6.3 Negosiasi/tawar menawar
- 1.7 *Disahkan* mengacu pada:

Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan Pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

 - 1.7.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan scenario
 - 1.7.2 Penilaian laporan tertulis tentang isu-isu industrial
 - 1.7.3 Evaluasi dari dokumentasi komunikasi isu penting tentang prosedur untuk menangani keluhan dan konflik.
 - 1.7.4 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja
 - 1.7.5 Pertanyaan langsung atau tertulis untuk menilai pengetahuan tentang peraturan hubungan industrial

- 1.7.6 Observasi dari demonstrasi teknik negosiasi dan presentasi kasus
 - 1.7.7 Observasi dari presentasi
 - 1.7.8 Meninjau dokumentasi uraian tujuan jangka panjang hubungan industrial
 - 1.7.9 Meninjau rencana implementasi dan rencana darurat
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengelola Hubungan industrial:
 - 2.1 Literatur terkait
 - 2.2 Komputer
 - 2.3 ATK
 3. Tugas pekerjaan untuk Mengelola Hubungan industrial:
 - 3.1. **Mengembangkan rencana aktivitas HI**
 - 3.2. **Mengimplementasikan rencana aktivitas HI**
 - 3.3. Mengelola negosiasi, konflik, dan sengketa
 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang terkait hubungan industrial
 - 4.2 Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial
 - 4.3 Peraturan Menteri terkait hubungan industrial

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

1.1 Penjelasan Prosedur Penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variable, dan panduan penilaian *for the Training Package*.

- 1.2 Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian harus memastikan: Akses pada dokumentasi yang sesuai dan sumberdaya yang biasanya digunakan di tempat kerja.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengelola hubungan industrial
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
 - 2.3 Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya: Unit lain dari Diploma Manajemen Sumber Daya Manusia.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Proses tawar menawar perusahaan dan tempat kerja
 - 3.2 Kunci kelembagaan dalam system hubungan industrial Indonesia termasuk pengadilan.
 - 3.3 Legislasi industri, K3, kesempatan yang sama, dan anti diskriminasi yang relevan baik di daerah maupun di pusat.
4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Memiliki keterampilan komunikasi untuk advokasi, konsultasi, negosiasi, dan mediasi konflik.
 - 4.2 Mampu berinovasi dan memiliki keterampilan menyelesaikan masalah untuk mengelola isu-isu sensitif dan penting.
 - 4.3 Memiliki keterampilan merencanakan dan mengelola waktu untuk memenuhi tenggat waktu kritis, tugas yang berurutan, dan untuk mempersiapkan pengiriman dan untuk menyajikan kasus.

5. Aspek Kritis penilaian:

Dalam penilaian dan bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini, bukti-bukti dibawah ini adalah penting:

- 5.1 Mendemonstrasikan pemahaman tentang isu dan legislasi industri saat ini
- 5.2 Mendokumentasikan strategi dan prosedur dalam menangani keluhan dan sengketa
- 5.3 Kinerja negosiasi/teknik resolusi konflik Pengetahuan tentang undang-undang yang relevan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.021.001

JUDUL UNIT : Mengelola Program Asesmen Praktek Hubungan Industrial yang Baik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan mengelola program asesmen Praktek hubungan industrial yang Baik (PPHIB)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan program asesmen PHIB hubungan industrial	1.1 Tujuan program asesmen ditetapkan berdasarkan misi manajemen. 1.2 Ukuran PHIB yang akan di asses ditentukan 1.3 Cakupan program asesmen ditetapkan sesuai dengan Sistem PHIB Hubungan Industrial. 1.4 Tanggung jawab program asesmen ditetapkan 1.5 Sumber daya program asesmen diidentifikasi. 1.6 Prosedur program asesmen telah diidentifikasi.
2. Menerapkan program asesmen PHIB hubungan industrial	2.1. Penetapan assessor yang akan ditugasi dilaksanakan (masukan) 2.2. Evaluasi asesor yang akan ditugasi dilaksanakan. 2.3. Penugasan tim dilakukan berdasarkan daftar asesor yang telah dievaluasi. 2.4. Pengarahan dilakukan kepada tim assessor. 2.5. Kegiatan asesmen diidentifikasi sesuai dengan program asesmen. 2.6. Perekaman dilakukan untuk setiap kegiatan asesmen, hasil tinjauan program asesmen, dan personil asesmen.
3. Memantau dan meninjau program asesmen PHIB hubungan industrial	3.1 Kemampuan tim asesmen untuk menerapkan rencana asesmen diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian penerapan dengan program dan jadwal asesmen diidentifikasi. 3.3 Peluang untuk perbaikan melalui umpan balik dari klien asesmen, asesmeni dan asesor diidentifikasi

<p>4. Meningkatkan dan mengembangkan program asesmen PHIB hubungan industrial</p>	<p>4.1. Kaji ulang pelaksanaan asesmen diidentifikasi. 4.2. Permintaan tindakan koreksi diidentifikasi. 4.3. Cakupan/ penentuan ukuran dan tujuan program di kaji ulang atau direvisi</p>
---	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengelola Program Asesmen Praktek Hubungan Industrial yang Baik.

Konteks variabel dalam unit ini adalah :

Tertib kerja mendesain PHIB harus memperhatikan proses pengelolaan hubungan industrial yang berlaku yang diterapkan sesuai ketentuan PKB. Ruang Lingkup Penggunaan meliputi:

- 1.1 Mediator.
- 1.2 Konsiliator.
- 1.3 Pengawas.
- 1.4 Serikat pekerja.
- 1.5 Manajemen Hubungan Industri di industri

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengelola Program Asesmen Praktek Hubungan Industrial yang Baik:

2.1 Kebijakan dan standar hubungan industrial yang relevan meliputi :

2.1.1 Kebijaksanaan hubungan industrial dalam penerapan Praktek Hubungan Industrial yang Baik.

2.1.2 Pedoman/Standar hubungan industrial yang mampu telusur.

2.2 Sarana prasarana peralatan dan bahan yang digunakan mencakupi standar dan regulasi, persyaratan pelanggan tentang hubungan industrial.

2.3 Kebijakan dan standar hubungan industrial yang relevan meliputi:

2.3.1 Kebijaksanaan hubungan industrial dalam penerapan Praktek Hubungan Industrial yang Baik.

- 2.3.2 Pedoman/Standar hubungan industrial yang mampu telusur.
- 2.4 *SOP Pengelolaan Hubungan Industrial*, mencakupi:
 - 2.4.1 Ruang lingkup.
 - 2.4.2 Penanggung jawab.
 - 2.4.3 Acuan normatif.
 - 2.4.4 Langkah-langkah proses.
 - 2.4.5 Instruksi kerja.
 - 2.4.6 Media/hasil kerja.
 - 2.4.7 Pelaksana.
- 2.5 *9 kunci pokok Praktek Hubungan Industrial*, berdasarkan ASEAN Guideline of Good Industrial Relation Practices, mencakupi:
 - 2.5.1 Legal
 - 2.5.2 Hak-hak dasar pengusaha dan pekerja.
 - 2.5.3 Kerjasama dan kemitraan Biparti.
 - 2.5.4 Membangun saling percaya dan menghormati.
 - 2.5.5 Tujuan dan manfaat bersama.
 - 2.5.6 Martabat di tempat kerja dan menekankan pada praktek-praktek kerja yang baik.
 - 2.5.7 Perilaku dan itikad yang baik.
 - 2.5.8 Penyelesaian perselisihan yang efektif.
 - 2.5.9 Kerjasama tripartit dan dialog sosial.
- 3. Tugas pekerjaan untuk Mengelola Program Asesmen Praktek Hubungan Industrial yang Baik:
 - 3.1 Menetapkan program asesmen PHIB
 - 3.2 Menerapkan program asesmen PHIB
 - 3.3 Memantau dan meninjau program assesmen **PHIB**
 - 3.4 Meningkatkan dan mengembangkan program asesmen PHIB
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 5.1. Undang-undang terkait hubungan industrial.
 - 5.2. Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.
 - 5.3. Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1. Unit ini dapat dinilai di dalam atau di luar tempat kerja.

1.2. Unit ini harus didukung serangkaian metoda untuk menilai pengetahuan penunjang.

1.3. Unit kompetensi lain yang berkaitan dengan unit kompetensi ini yaitu :

1.3.1. Melaksanakan Asesmen Hubungan industrial.

1.3.2. Menerapkan Sistem Manajemen Hubungan industrial.

2. Kondisi penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengelola program asesmen praktek hubungan industrial yang baik.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

Untuk mendemonstrasikan kompetensi, diperlukan bukti dan keterampilan serta pengetahuan di bidang-bidang berikut ini yaitu :

3.1. Pengetahuan tentang Sistem Hubungan Industrial.

3.2. Pengetahuan tentang Kebijakan dan Sistem Pengawasan Hubungan industrial.

3.3. *Guideline of Good Industrial Relation Practices.*

4. Keterampilan yang diperlukan:

Mampu melakukan asesmen sesuai standar kompetensi generik asesmen sistem manajemen.

5. Aspek kritis penilaian:

Berkaitan dengan pengetahuan dan kemampuan tertentu yang dianggap penting untuk mendemonstrasikan kecakapan dalam unit ini. Bukti-bukti yang harus dikumpulkan diantaranya :

- 5.1. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap prosedur-prosedur dan kebijaksanaan hubungan industrial dan peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan peraturan pelaksanaan hubungan industrial di tempat kerja.
- 5.2. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap persyaratan hubungan industrial yang baik.
- 5.3. Pengetahuan dan aplikasi yang konsisten terhadap praktik-praktik penerapan sistem manajemen hubungan industrial.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisir aktivitas-aktivitas	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan ide-ide dan tehnik matematika	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.022.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan konseling untuk melakukan langkah-langkah dalam analisis diskriminasi syarat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memahami regulasi teknis	1.1 <i>Peraturan mengenai diskriminasi</i> diidentifikasi 1.2 KUH Pidana dicermati 1.3 <i>Konvensi internasional</i> diidentifikasi 1.4. <i>Aturan teknis</i> dicermati
2 Memahami bentuk-bentuk diskriminasi	2.1 <i>Diskriminasi menurut Konvensi ILO</i> dipelajari 2.2 Diskriminasi dalam hubungan kerja diidentifikasi 2.3 Bentuk-bentuk diskriminasi di perusahaan dipelajari 2.4 Hak asasi manusia dipelajari 2.5 <i>Hak dasar pekerja</i> dipelajari
3. Memahami Pencegahan dan Penanggulangan Diskriminasi Syarat kerja	3.1 Mekanisme pencegahan diskriminasi syarat kerja dipahami 3.2 Metode pencegahan diskriminasi ditetapkan 3.3 <i>Upaya-upaya pencegahan</i> disusun 3.4 Mekanisme penanggulangan diskriminasi syarat kerja dipahami 3.5 Kebijakan anti diskriminasi dirumuskan 3.6 Tim/devisi yang menangani diskriminasi dibentuk 3.7 <i>Mekanisme penyelesaian permasalahan diskriminasi</i> disusun 3.8 Jadwal monitoring dan evaluasi disusun 3.9 Kuesioner monitoring disusun 3.10 Data hasil monitoring diolah untuk dilaporkan
4. Meneliti permasalahan kondisi diskriminasi	4.1. informasi tertulis dan verbal diterima, dipahami dan dianalisis 4.2. dari informasi diidentifikasi permasalahan diskriminasi yang terjadi

5. Pemecahan permasalahan	5.1 Permasalahan diskriminasi ditulis dan didiskusikan dengan pihak pelaku dan korban 5.2 Solusi pemecahan dicari berdasarkan standar dan regulasi yang telah dipelajari
---------------------------	---

BATASAN VARIABEL

1 Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja

1.1 *Peraturan mengenai diskriminasi:*

1.1.1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

1.1.2 Undang-Undang Diskriminasi Etnis

1.2 *Konvensi Internasional meliputi:*

1.2.1 Kovensi ILO No. 100, No. 111, No. 156, No. 183

1.2.2 CEDAW

1.2.3 Deklarasi

1.2.4 Rekomendasi

1.3 *Aturan teknis:*

1.3.1 *Surat Edaran*

1.3.2 *Petunjuk teknis*

1.3.3 *Pedoman*

1.4 *Pelaku diskriminasi:*

1.4.1 Pekerja/buruh

1.4.2 pengusaha

1.5 *Bentuk-bentuk Diskriminasi didasarkan pada:*

1.5.1 Suku

1.5.2 Warna kulit

1.5.3 Agama

1.5.4 Opini politik

1.5.5 Jenis Kelamin

1.5.6 Warga Negara (asal muasal)

1.6 *Hak dasar pekerja:*

1.6.1 Kebebasan berserikat

1.6.2 Pekerja anak

- 1.6.3 Kerja paksa
- 1.6.4 Diskriminasi
- 1.7 *Upaya-upaya pencegahan:*
 - 1.7.1 Pelatihan
 - 1.7.2 komunikasi
 - 1.7.3 kebijakan perusahaan anti diskriminasi
 - 1.7.4 menyusun komitmen di perusahaan
- 1.8 *Mekanisme penyelesaian permasalahan diskriminasi:*
 - 1.8.1 Keluh kesah
 - 1.8.2 Pengaduan informal
 - 1.8.3 Pengaduan formal
 - 1.8.4 Pembentukan tim penanganan
 - 1.8.5 Pembentukan sanksi
 - 1.8.6 Pemberian sanksi
- 2 Perlengkapan yang diperlukan untuk Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja:
 - 2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Komputer, printer
 - 2.3 Telepon
 - 2.4 Facsimili
- 3 Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja:
 - 3.1 Memahami regulasi teknis
 - 3.2 Memahami bentuk-bentuk diskriminasi
 - 3.3 Memahami Pencegahan dan Penanggulangan Diskriminasi Syarat kerja
 - 3.4 Meneliti permasalahan kondisi diskriminasi
 - 3.5 Pemecahan permasalahan
- 4 Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 KUH Pidana

- 4.3 Konvensi ILO Nomor 100
- 4.4 Konvensi ILO Nomor 111
- 4.5 Konvensi Internasional mengenai diskriminasi (CEDAW)
- 4.6 Surat Edaran Menteri Nomor 06/MEN/2005 tentang Panduan Kesetaraan Perlakuan di Tempat Kerja (EEO)
- 4.7 Pedoman-pedoman mengenai diskriminasi

PANDUAN PENILAIAN

1 Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1. Unit kompetensi yang harus diikuti sebelumnya, meliputi:

- 1.1.1 Telah mengikuti pelatihan hubungan industrial
- 1.1.2 Menguasai pelatihan konseling.

2 Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Analisis Diskriminasi Syarat Kerja

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3 Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Bentuk-bentuk diskriminasi syarat kerja
- 3.2 Konvensi ILO No. 100, No. 111, No. 156 dan No. 183
- 3.3 Bentuk-bentuk diskriminasi
- 3.4 Peraturan perundang-undangan mengenai diskriminasi

4 Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu mengoperasikan komputer
- 4.2 Mampu menganalisa permasalahan diskriminasi

- 4.3 Mampu memberikan konseling
- 4.4 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4.5 Mampu melakukan analisa dan
- 4.6 Mampu membuat laporan

- 5 Aspek kritis penilaian:
Harus berkomunikasi dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.023.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Pengembangan dan Program Fasilitas kesejahteraan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan agar Mampu mengkreasi pengembangan program dan fasilitas kesejahteraan pekerja/buruh

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Pembinaan Pengembangan Program dan Fasilitas Kesejahteraan	1.1 <i>Regulasi</i> perencanaan diinterpretasikan 1.2 <i>Sub kegiatan</i> diidentifikasi 1.3 <i>Manfaat</i> sub kegiatan di jelaskan
2 Mengorganisir Pembinaan Pengembangan Program dan Fasilitas Kesejahteraan	2.1 <i>SDM</i> di tetapkan 2.2 <i>Anggaran</i> ditentukan 2.3 <i>Method</i> pembinaan dijelaskan 2.4. <i>Sarana pendukung</i> ditentukan
3. Menggerakkan Tim Kerja pembinaan Pengembangan Program dan Fasilitas Kesejahteraan	3.1. Rapat-rapat dilakukan 3.2 Strategi disusun 3.3. Tanggung jawab tim dijelaskan
4. Mengevaluasi pembinaan Pengembangan Program dan Fasilitas Kesejahteraan	4.1 melakukan <i>pengujian</i> atas pembinaan yang dilakukan 4.2 <i>Memonitor</i> tindak lanjut pembinaan

BATASAN VARIABEL

1 Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pengembangan dan Program Fasilitas kesejahteraan.

1.1 *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

1.1.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

1.1.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 100/Men/2004

1.1.3 Peraturan perundang-undangan terkait bidang ketenagakerjaan.

- 1.2 *Sub kegiatan* mencakup:
 - 1.2.1 Nama sub kegiatan
 - 1.2.2 Kerangka Acuan Kerja
 - 1.2.3 Rencana anggaran Biaya
 - 1.3 *Manfaat* mencakup:
 - 1.3.1 Pemberdayaan Program dan Fasilitas Kesejahteraan
 - 1.3.2 Kompeten membuat Program dan Fasilitas Kesejahteraan
 - 1.4 *SDM* mencakup:
 - 1.4.1 Nama penanggung jawab
 - 1.4.2 Pembina Program dan Fasilitas Kesejahteraan
 - 1.5 *Anggaran* mencakup:
 - 1.5.1 Biaya persiapan
 - 1.5.2 Biaya pelaksanaan
 - 1.5.3 Biaya monitoring dan evaluasi
 - 1.6 *Method pembinaan* mencakup:
 - 1.6.1 Kepustakaan
 - 1.6.2 Lapangan
 - 1.7 *Sarana* mencakup:
 - 1.7.1 Modul Program dan Fasilitas Kesejahteraan
 - 1.7.2 Data kuantitatif pendukung
 - 1.8 *Pengujian* mencakup:
 - 1.8.1 Evaluasi
 - 1.8.2 laporan
 - 1.9 *Memonitor* mencakup:
 - 1.9.1 Data kualitatif
 - 1.9.2 laporan
- 2 Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pengembangan dan Program Fasilitas kesejahteraan:
- 2.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2 Computer, printer

- 2.3 Telepon
 - 2.4 Faksimil
 - 2.5 Meja
 - 2.6 Kursi
 - 2.7 Ruang rapat
- 3 Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Pengembangan dan Program Fasilitas kesejahteraan:
- 3.1 Merencanakan Pembinaan Pengembangan Program dan Fasilitas Kesejahteraan
 - 3.2 Mengorganisir Pembinaan Pengembangan Program dan Fasilitas Kesejahteraan
 - 3.3 Menggerakkan Tim Kerja pembinaan Pengembangan Program dan Fasilitas Kesejahteraan
 - 3.4 Mengevaluasi pembinaan Pengembangan Program dan Fasilitas Kesejahteraan
- 4 Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 100 dan Pasal 101.
 - 4.2 Pedoman Fasilitas Kesejahteraan

PANDUAN PENILAIAN

- 1 Konteks Penilaian:
- Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:
- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi:
- 1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan
 - 1.1.2 Menguasai Bidang Hukum Acara perdata
 - 1.1.3 Menguasai Undang-Undang Ketenagakerjaan

2 Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Pengembangan dan Program Fasilitas kesejahteraan

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3 Pengetahuan yang diperlukan:

Pengetahuan yang berkaitan dengan program dan fasilitas kesejahteraan.

4 Keterampilan yang diperlukan:

Mampu berkomunikasi dengan baik

5 Aspek kritis penilaian:

Harus berkomunikasi dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.024.001

JUDUL UNIT : Menangani Mogok Kerja/Unjuk Rasa dan Penutupan Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menangani perselisihan hubungan industrial yang berkaitan dengan permasalahan mogok kerja/unjuk rasa dan penutupan perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima surat pemberitahuan mogok kerja dan unjuk rasa	1.1. Surat pemberitahuan diagendakan 1.2. Surat diproses sesuai kompetensinya 1.3. Surat ditindaklanjuti 1.4. Isi surat harus sesuai dengan maksud 1.5. Surat diteliti sesuai dengan kewenangannya 1.6. Surat ditandatangani
2. Melakukan Pendekatan kepada kedua belah pihak	2.1. Kedua belah pihak diberikan kesempatan untuk menjelaskan permasalahan. 2.2. Kepada para pihak diberikan penawaran untuk memilih kepada mediator, konsiliator dan arbiter 2.3. Dijelaskan mekanisme penyelesaian perselisihan mogok kerja/unjuk rasa kepada para pihak
3. Melakukan klarifikasi terjadinya mogok kerja dan unjuk rasa	3.1. Kepada para pihak diberikan surat panggilan 3.2. Permasalahan diteliti termasuk perselisihan mogok kerja, unjuk rasa.
4. Meneliti tempat kasus	4.1. Perselisihan diteliti sesuai dengan kompetensi penyelesaiannya; 4.2. Di informasikan kepada kedua belah pihak wilayah yang menangani permasalahan 4.3. Kedua belah pihak ditawarkan untuk memilih mediator, konsiliator dan arbiter 4.4. Kepada kedua belah pihak diarahkan penyelesaiannya dengan perundingan secara bipartit untuk mencapai kesepakatan

<p>5. Melakukan Koordinasi Pengamanan</p>	<p>5.1. Mengirim surat pemberitahuan kepada pihak keamanan dan lingkungan setempat dan/atau komunikasi melalui telp/HP</p> <p>5.2. Melakukan komunikasi dan memberikan informasi secara menyeluruh pada saat pelaksanaan mogok kerja/unjuk rasa kepada pihak keamanan dan lingkungan setempat</p> <p>5.3 Mengambil tindakan yang dianggap perlu dalam rangka pengamanan pelaksanaan mogok kerja/unjuk rasa dengan berkoordinasi dengan pihak keamanan dan lingkungan setempat</p>
--	---

BATASAN VARIABEL

1 Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Menangani Mogok Kerja/Unjuk Rasa dan Penutupan Perusahaan Mediator, SP/SB, Arbiter, Konsiliator, organisasi Pengusaha, dan Kepolisian

2 Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menangani Mogok Kerja/Unjuk Rasa dan Penutupan Perusahaan:

- 2.1 Acuan penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- 2.2 Menguasai teknik dalam penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan
- 2.3 Telepon/HP
- 2.4 Computer/Laptop dan Printer
- 2.5 Faximile
- 2.6 ATK
- 2.7 Ruang mediasi

3 Tugas pekerjaan untuk Menangani Mogok Kerja/Unjuk Rasa dan Penutupan Perusahaan:

- 3.1 **Menerima surat pemberitahuan mogok kerja dan unjuk rasa**
- 3.2 Melakukan Pendekatan kepada kedua belah pihak
- 3.3 **Melakukan klarifikasi terjadinya mogok kerja dan unjuk rasa**

3.4 Meneliti tempat kasus

3.5 **Melakukan Koordinasi Pengamanan**

4 Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

4.1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

4.2. Kepmenakertrans Nomor 232/Men/2003 tentang akibat hukum mogok kerja yang tidak sah.

PANDUAN PENILAIAN

1 Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi:

1.1.1 Perlu kemampuan dalam penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;

1.1.2 Perlu pemahaman;

1.1.3 Perlu acuan/pedoman;

1.1.4 Perlu data pendukung.

2 Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Menangani Mogok Kerja/Unjuk Rasa dan Penutupan Perusahaan

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan maupun tertulis, dan dapat dilakukan ditempat kerja

3 Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Memahami Undang – Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

3.2 Memahami Kepmenakertrans Nomor 232/Men/2003 tentang akibat hukum mogok kerja yang tidak sah;

3.3 Memahami Peraturan Kapolri Nomor 1 Tahun 2005 tentang pedoman tindakan Kepolisian Negara RI pada penegakan hukum dan ketertiban dalam Perselisihan Hubungan Industrial

4 Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu memahami permasalahan;

4.2. Mampu melakukan tindakan sesuai dengan protap;

4.3. Mampu menguasai situasi kondisi pada tempat kejadian

5 Aspek kritis penilaian:

Dilaksanakan secara cepat, tepat dan tanggap

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.025.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Lembaga Deteksi Dini Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengembangan lembaga deteksi dini hubungan industrial

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan perencanaan pengembangan lembaga deteksi dini hubungan industrial	1.1. Kebutuhan pengembangan direncanakan 1.2. Tujuan pengembangan ditentukan dan ditetapkan 1.3. Program pengembangan dirancang
2. Membentuk lembaga deteksi dini hubungan industrial	2.1. Koordinasi lintas unit kerja/instansi/ organisasi pengusaha dan pekerja dilakukan. 2.2. Draft SK kepengurusan lembaga deteksi dini disusun 2.3. SK kepengurusan lembaga deteksi dini ditetapkan
3. Pelaksanaan pengembangan lembaga deteksi dini hubungan industrial	3.1. Pertemuan anggota lembaga deteksi dini hubungan industrial dilakukan guna membahas program kerja lembaga deteksi dini hubungan industrial.; 3.2. Pembahasan terhadap peta kerawanan ketenagakerjaan dilakukan 3.3. Skala prioritas pembinaan terhadap perusahaan yang rawan ditetapkan
4. Mengevaluasi pengembangan lembaga deteksi dini hubungan industrial terhadap tujuan	4.1. Hasil pelaksanaan deteksi dini dilaporkan kembali kepada perusahaan dan serikat pekerja / serikat buruh 4.2. Proses pengembangan lembaga deteksi dini ditujukan untuk efektivitas

BATASAN VARIABEL

1 Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Lembaga Deteksi Dini Hubungan Industrial.

Konteks Variabel yang dimaksud dalam unit ini meliputi perusahaan, organisasi SP/SB, organisasi Apindo, Mediator, Konsiliator, Arbiter, Pengadilan Hubungan Industrial, dan Mahkamah Agung.

2 Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Lembaga Deteksi Dini Hubungan Industrial:

- 2.1 Literatur;
- 2.2 Komputer;
- 2.3 Kertas milimeter block;
- 2.4 Kalkulator;
- 2.5 ATK.

3 Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Lembaga Deteksi Dini Hubungan Industrial:

- 3.1 Mempersiapkan perencanaan pengembangan lembaga deteksi dini hubungan industrial
- 3.2 Membentuk lembaga deteksi dini hubungan industrial
- 3.3 Pelaksanaan pengembangan lembaga deteksi dini hubungan industrial
- 3.4 Mengevaluasi pengembangan lembaga deteksi dini hubungan industrial terhadap tujuan

4 Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 Undang – undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 4.2 Undang – undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- 4.3 Peraturan Pelaksana Undang – undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Undang – undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi:

1.2.1 Untuk mengikuti penilaian ini maka anggota masyarakat dan pejabat struktural dari unsur masing-masing organisasi kelembagaan deteksi dini hubungan keterkaitan dengan perselisihan hubungan industrial yang berpengalaman

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Lembaga Deteksi Dini Hubungan Industrial

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Memahami Undang – Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

3.2 Memahami Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

3.3 Memahami Kepmenakertrans Nomor 232/Men/2003 tentang akibat hukum mogok kerja yang tidak sah;

3.4 Memahami Peraturan Kapolri Nomor 1 Tahun 2005 tentang pedoman tindakan Kepolisian Negara RI pada penegakan hukum dan ketertiban dalam Perselisihan Hubungan Industrial.

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu menjelaskan pengertian, tujuan hubungan industrial;
- 4.2 Mampu memahami Undang – undang bidang Hubungan Industrial;
- 4.3 Mampu memberikan pembinaan;
- 4.4 Mampu memahami penyebab-penyebab terjadinya kerusuhan dan perselisihan

5. Aspek kritis Penilaian:

Dilaksanakan secara cepat, tepat dan tanggap

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.026.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Evaluasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang berkaitan dengan mengembangkan evaluasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tujuan evaluasi	<p>1.1 <i>Tujuan, lingkup</i> dan kerangka acuan dari evaluasi ini dikonfirmasi dengan <i>stakeholder kunci</i> dan persetujuan diperoleh sesuai dengan persyaratan organisasi</p> <p>1.2. Kisaran bukti dokumenter, individu dan organisasi yang dapat memberikan masukan spesialis diidentifikasi dan komitmen diperoleh atas kontribusi mereka untuk evaluasi</p> <p>1.3. Informasi penting untuk evaluasi ditentukan untuk menginformasikan pemilihan metodologi dan alat-alat evaluasi</p> <p>1.4. Kepemilikan data evaluasi / hasil dan hak akses ke hasil yang dilaporkan ditentukan sesuai dengan kebijakan organisasi dan prosedur</p>
2 Mengidentifikasi metodologi dan peralatan untuk evaluasi	<p>2.1 <i>Kriteria</i> untuk evaluasi dan pengguna hasil evaluasi diidentifikasi dan dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan</p> <p>2.2 <i>Metode</i> evaluasi dipilih dari berbagai alternatif tersebut agar sesuai persyaratan ruang lingkup, tujuan dan hasil evaluasi</p> <p>2.3 <i>Alat ukur dan media</i> dipilih/ dikembangkan untuk memastikan hasil evaluasi yang valid dan dapat diandalkan</p> <p>2.4 Sebuah strategi evaluasi yang dirumuskan dalam konsultasi dengan para pemangku kepentingan kunci untuk memastikan keberterimaan dan komitmen</p> <p>2.5 Kebutuhan sumber daya ditentukan sesuai dengan kendala anggaran dan diperoleh sesuai dengan kebijakan organisasi dan prosedur</p>

	<p>2.6 Evaluasi <i>infrastruktur</i> didirikan sesuai dengan persyaratan evaluasi dan kendala sumber daya</p>
<p>3. Mengimplementasikan evaluasi</p>	<p>3.1 Pelaksanaan tugas didefinisikan dan diklarifikasi dengan pemangku kepentingan sesuai dengan metodologi evaluasi.</p> <p>3.2 Strategi evaluasi dilakukan dan data dikumpulkan, disusun dan dicatat berdasarkan kriteria evaluasi yang sesuai dengan metodologi yang direncanakan.</p> <p>3.3 Harapan dikelola dan hambatan untuk evaluasi diidentifikasi dan ditangani atau dirujuk sesuai dengan kebijakan organisasi dan prosedur.</p> <p>3.4 Perkembangan evaluasi dipantau dan perubahan dinegosiasikan sesuai kebutuhan di dalam kerangka waktu, metodologi atau alat sesuai dengan kebijakan organisasi dan prosedur</p> <p>3.5 Data dianalisa / dirujuk untuk analisis spesialis, dan hasilnya dibandingkan dengan kriteria evaluasi</p> <p>3.6 Hasil awal <i>dipresentasikan</i> untuk umpan balik pemangku kepentingan sesuai dengan kebijakan organisasi dan prosedur</p> <p>3.7 Evaluasi dilakukan sesuai dengan <i>persyaratan legislatif dan organisasi</i></p>
<p>4. Melaporkan hasil</p>	<p>4.1 Laporan evaluasi disusun yang membandingkan hasil dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan di awal, dan menyediakan bukti pendukung sesuai dengan persyaratan legislatif dan organisasi</p> <p>4.2 <i>Rekomendasi untuk tindakan</i> dibuat sesuai dengan kerangka acuan dan didukung oleh hasil evaluasi</p> <p>4.3 Hasil evaluasi yang tidak bias dan obyektif dilaporkan dalam bentuk dan bahasa yang sesuai dengan audiens yang dituju laporan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan mengembangkan evaluasi

1. *Tujuan evaluasi* dapat mencakupi:

- 1.1.1 mengukur prestasi / kualitas
- 1.1.2 mengukur layak atau nilai untuk tujuan tertentu
- 1.1.3 mengukur hasil, output atau hasil
- 1.1.4 pengambilan keputusan
- 1.1.5 hal negative yang tidak disengaja

2. *Ruang lingkup evaluasi* dapat mencakupi:

- 1.2.1 perencanaan
- 1.2.2 pengiriman
- 1.2.3 Hasil
- 1.2.4 Kebutuhan
- 1.2.5 Tujuan
- 1.2.6 Desain
- 1.2.7 Proses
- 1.2.8 Masukan
- 1.2.9 Output
- 1.2.10 Hasil
- 1.2.11 Dampak

3. *Pemangku kepentingan*, dapat mencakupi:

- semua individu dan kelompok baik di dalam maupun di luar organisasi yang memiliki kepentingan langsung dalam perilaku organisasi, tindakan, produk dan layanan seperti:
 - a) pemilik / organisasi yang ditugaskan evaluasi
 - b) subjek yang dievaluasi
 - c) staf peneliti yang melakukan evaluasi
 - d) kontraktor / konsultan yang dikontrak untuk melakukan evaluasi
 - e) karyawan pada semua tingkat organisasi
 - f) komunitas

- g) klien
- h) organisasi sektor publik lain
- i) swasta
- j) organisasi non-pemerintah
- k) serikat pekerja dan perwakilan asosiasi
- l) dewan manajemen
- m) Pemerintah
- n) Menteri

4. *Kriteria evaluasi*, dapat mencakupi:

- 1.4.1 apakah tujuan telah dipenuhi
- 1.4.2 Standar yang dibandingkan dengan kualitas
- 1.4.3 Studi baseline untuk perbandingan
- 1.4.4 ukuran kinerja
- 1.4.5 area kunci keberhasilan
- 1.4.6 indikator kinerja utama
- 1.4.7 hasil / output / hasil
- 1.4.8 nilai uang
- 1.4.9 kepentingan umum

5. *Metode evaluasi* dapat merupakan:

- 1.5.1 kualitatif
- 1.5.2 kuantitatif
- 1.5.3 anonim

6. *Alat ukur* dapat mencakupi:

- 1.6.1 survey
- 1.6.2 wawancara
- 1.6.3 kuesioner
- 1.6.4 kelompok focus
- 1.6.5 teknik wawancara semi-terstruktur
- 1.6.6 analisis dokumen
- 1.6.7 Proses analisis
- 1.6.8 Observasi
- 1.6.9 tes

7. *Media untuk alat ukur* dapat mencakupi:

- 1.7.1 berbasis kertas
- 1.7.2 berbasis internet
- 1.7.3 email
- 1.7.4 elektronik
- 1.7.5 tatap muka
- 1.7.6 telepon

8. *Evaluasi infrastruktur* dapat mencakupi:

- 1.8.1 dewan pengarah
- 1.8.2 Manajer
- 1.8.3 staf peneliti internal / eksternal
- 1.8.4 staf administrasi internal / eksternal
- 1.8.5 Kantor
- 1.8.6 Telepon
- 1.8.7 Teknologi
- 1.8.8 Email
- 1.8.9 situs web
- 1.8.10 Peralatan
- 1.8.11 Peralatan habis pakai
- 1.8.12 Sumber daya termasuk anggaran
- 1.8.13 spesialis atau teknisi internal / eksternal
- 1.8.14 kontraktor
- 1.8.15 konsultan
- 1.8.16 *Staf peneliti* dapat mencakupi:
- 1.8.17 staf internal
- 1.8.18 kontraktor
- 1.8.19 konsultan

9. *Presentasi informasi* dapat mencakupi:

- 1.9.1 Laporan interim
- 1.9.2 laporan kemajuan
- 1.9.3 Draft laporan
- 1.9.4 ringkasan eksekutif
- 1.9.5 untuk pertemuan, kelompok, seminar

1.9.6 Internet atau email

10. *Persyaratan legislative dan organisasi* dapat mencakupi:

1.10.1 Persemakmuran dan Negara Bagian / Teritori perundang-undangan termasuk kesempatan kerja yang sama dan hukum anti-diskriminasi, misalnya:

- a) Commonwealth Undang-Undang Diskriminasi Rasial
- b) Commonwealth Hak Asasi Manusia dan UU Kesetaraan Kesempatan
- c) Commonwealth Undang-Undang Diskriminasi Seks

1.10.2 Commonwealth Undang-Undang Diskriminasi Kecacatan nasional dan internasional kode praktek dan standar

1.10.3 kebijakan organisasi dan praktek

1.10.4 kebijakan pemerintah

1.10.5 kode etik

1.10.6 kerahasiaan

1.10.7 privasi

1.10.8 Etika praktek dan prosedur

1.10.9 kekayaan intelektual

1.10.10 hak cipta

11. *Rekomendasi untuk tindakan*, dapat mencakupi:

1.11.1 tujuan baru

1.11.2 Perbaikan strategi

1.11.3 perubahan layanan, produk

1.11.4 strategi

1.11.5 strategi pengelolaan

1.11.6 Strategi manajemen perubahan

1.11.7 Penghentian

1.11.8 Penggantian

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan mengembangkan evaluasi:

2.1 Buku peraturan dan kebijakan hubungan industrial

2.2 Komputer/laptop/printer

2.3 ATK

2.4 Telepon/Faximile

2.5 Internet/email

3. Tugas pekerjaan untuk mengembangkan evaluasi:
 - 3.1 Mengidentifikasi tujuan evaluasi
 - 3.2 Mengidentifikasi metodologi dan peralatan untuk evaluasi
 - 3.3 Mengimplementasikan evaluasi
 - 3.4 Melaporkan hasil

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang terkait hubungan industrial.
 - 4.2 Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.
 - 4.3 Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

1.1 Unit untuk dapat dinilai bersamaan:

- 1.1.1 Prasyarat unit yang harus dicapai sebelum unit ini: tidak ada
- 1.1.2 Unit lain yang harus dinilai bersama unit ini: tidak ada
- 1.1.3 Unit lain yang dapat dinilai bersama dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses penilaian meliputi, tapi tidak terbatas pada:
 - a) PSPETHC501B Mendorong nilai dan etos pelayanan publik
 - b) PSPFIN501A Menerapkan kebijakan dan proses financial sector public.
 - c) PSPGOV502B Mengembangkan pelayanan pada klien

- d) PSPGOV503B Mengkoordinasikan alokasi dan penggunaan sumber daya
- e) PSPGOV504B Melakukan riset dan analisis
- f) PSPGOV505A Mendorong keragaman
- g) PSPGOV507A Melakukan negosiasi
- h) PSPGOV508A Mengelola perselisihan
- i) PSPGOV511A Membina kepemimpinan
- j) PSPGOV512A Menggunakan strategi komunikasi kompleks di tempat kerja
- k) PSPLEGN501B Mendorong kepatuhan terhadap peraturan di sector publik
- l) PSPPM502B Mengelola proyek yang kompleks
- m) PSPPOL501A Mengembangkan kebijakan organisasi
- n) PSPPROC504A Memfinalisasi kontrak

1.2 Gambaran persyaratan bukti:

Untuk menambahkan demonstrasi yang terintegrasi dari elemen dan KUK, carilah bukti yang menunjukkan:

- 1.2.1 persyaratan pengetahuan unit ini
- 1.2.2 persyaratan keterampilan unit ini
- 1.2.3 Aplikasi dari Kompetensi Kunci yang berkaitan dengan unit ini (lihat tabel final untuk contoh)
- 1.2.4 melakukan berbagai (3 atau lebih) evaluasi dalam konteks yang berbeda

1.3 Sumberdaya yang dibutuhkan dalam penilaian:

Sumberdaya ini mencakupi:

- 1.3.1 standar, prosedur dan protokol sektor publik
- 1.3.2 akses terhadap target penilaian
- 1.3.3 studi kasus dan scenario di tempat kerja

1.4 Dimana dan bagaimana menilai bukti:

Penilaian yang valid untuk unit ini membutuhkan:

- 1.4.1 lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin

- ditemui ketika melakukan evaluasi, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan kerusakan secara rutin
- 1.4.2 melakukan berbagai (3 atau lebih) evaluasi dalam konteks yang berbeda
 - 1.5 Metode penilaian harus merefleksikan kebutuhan tempat kerja, seperti literatur, dan kebutuhan untuk kelompok tertentu, seperti:
 - 1.5.1 orang cacat
 - 1.5.2 orang-orang dari berbagai latar belakang budaya dan bahasa
 - 1.5.3 perempuan
 - 1.5.4 anak muda
 - 1.5.5 orang tua
 - 1.5.6 orang di lokasi pedesaan dan terpencil
 - 1.6 Metode penilaian yang sesuai untuk penilaian yang valid dan dapat diandalkan kompetensi ini mungkin termasuk, namun tidak terbatas pada, kombinasi dari 2 atau lebih dari:
 - 1.6.1 studi kasus
 - 1.6.2 portofolio
 - 1.6.3 proyek-proyek
 - 1.6.4 pertanyaan
 - 1.6.5 skenario
 - 1.6.6 bukti autentik dari tempat kerja dan / atau kursus pelatihan.

Untuk konsistensi penilaian:

Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi yang berbeda atau lingkungan

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengembangkan evaluasi

- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
Lihat bukti yang mengkonfirmasi pengetahuan dan pemahaman tentang:
 - 3.1 Evaluasi prinsip-prinsip tentang waktu, biaya, kualitas, kuantitas, efisiensi
 - 3.2 evaluasi metodologi kualitatif dan kuantitatif dan analisis data
 - 3.3 persyaratan pelaporan dari berbagai audiens
 - 3.4 Undang-undang, kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi di sektor publik
 - 3.5 Sektor nilai-nilai publik dan kode etik
 - 3.6 kesempatan kerja yang sama, ekuitas dan prinsip-prinsip keanekaragaman
 4. Keterampilan yang diperlukan:
Lihat bukti yang mengkonfirmasi keterampilan dalam:
 - 4.1 melaksanakan perencanaan, penelitian dan analisis
 - 4.2 menggunakan negosiasi dan pemecahan masalah
 - 4.3 melakukan manajemen proyek
 - 4.4 menganalisis statistik data evaluasi penerapan
 - 4.5 menggunakan berbagai gaya komunikasi untuk berkomunikasi dengan audiens dan tujuan yang berbeda
 - 4.6 menanggapi keragaman, termasuk jenis kelamin dan cacat
 - 4.7 menjelaskan dokumen yang kompleks dan formal seperti undang-undang dan kode etik dan menerapkan mereka untuk bekerja praktek
 - 4.8 mengembangkan tujuan dan kriteria evaluasi
 - 4.9 mengakses undang-undang dan kode etik secara elektronik atau di hard copy

5. Aspek kritis Penilaian:

Dilaksanakan secara cepat, tepat dan tanggap

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : **KTK.HI02.027.001**

JUDUL UNIT : **Melakukan Partisipasi dalam Proses Perundingan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk berpartisipasi efektif dalam proses perundingan untuk membangun kesepakatan bersama yang mempertahankan dan mendorong terbentuknya syarat-syarat kerja di Perusahaan.

Tidak terdapat persyaratan lisensi, legislasi, regulatori atau sertifikasi yang berlaku pada unit ini pada saat pengesahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan mendorong agenda dan lingkungan perundingan	<ol style="list-style-type: none">1.1. Strategi pengorganisasian diimplementasi untuk membangun keanggotaan, keterlibatan, dan kerjasama di tempat perundingan1.2. Langkah-langkah dalam perundingan <i>kesepakatan</i> dijelaskan kepada pihak pekerja dan pengusaha1.3. Manfaat dan keuntungan dari perundingan didiskusikan1.4. Mendorong dilakukan konsultasi dengan masing-masing tim dalam menentukan agenda perundingan1.5. Klaim atau konten awal untuk kesepakatan baru didiskusikan dan disetujui bersama anggota tim

2 Melibatkan anggota dalam proses perundingan	2.1 Kegiatan yang melibatkan keanggotaan dalam mendukung klaim serikat pekerja direncanakan 2.2 <i>Perundingan didukung oleh anggota</i> 2.3 Anggota disarankan dengan respon majikan dan anggota diberikan kesempatan untuk berkomentar dan memberikan masukan 2.4 Persetujuan akhir diperoleh dari serikat pekerja dan anggota atau memulai kembali negosiasi atau menarik diri dari proses perundingan
3. Mengimplementasi kesepakatan	3.1 Kepada para pihak diberikan surat panggilan 3.2 Permasalahan diteliti termasuk perselisihan mogok kerja, unjuk rasa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Konteks variabel berhubungan dengan unit kompetensi sebagai satu kesatuan. Ini memungkinkan lingkungan pekerjaan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja. Kata-kata yang dimiringkan di dalam Kriteria Unjuk Kerja dijelaskan secara rinci di bawah ini. Kondisi operasional yang penting yang mungkin terjadi pada pelatihan dan asesmen (tergantung situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari item, industri lokal, dan konteks regional) juga dapat dimasukkan.

1.1 *Kesepakatan*, dapat mencakupi:

1.1.1 Kesepakatan sekitar isu-isu khusus seperti jam kerja, istirahat, rosters, perlakuan terhadap pekerja dan akses ke pelatihan

1.1.2 Kesepakatan tempat kerja

1.2 Aktivitas tempat kerja, *dapat mencakupi*:

1.2.1 Kegiatan industri yang terproteksi

1.2.2 Survei dan petisi

1.2.3 Surat kabar dan memo serikat pekerja

1.2.4 Rapat serikat pekerja atau serikat lain

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan melakukan partisipasi dalam proses perundingan:
 - 2.1 Buku peraturan dan kebijakan hubungan industrial
 - 2.2 Komputer/laptop/printer
 - 2.3 ATK
 - 2.4 Telepon/Faximile
 - 2.5 Internet/email

3. Tugas pekerjaan untuk melakukan partisipasi dalam proses perundingan:
 - 3.1 Mengembangkan dan mendorong agenda dan lingkungan perundingan
 - 3.2 Melibatkan anggota dalam proses perundingan
 - 3.3 Mengimplementasi kesepakatan

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang terkait hubungan industrial.
 - 4.2 Peraturan pemerintah terkait hubungan industrial.
 - 4.3 Peraturan Menteri terkait hubungan industrial.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Panduan penilaian menyediakan saran untuk penilaian dan harus dibaca dalam hubungannya dengan Kriteria Unjuk Kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, konteks variable, dan panduan penilaian untuk paket pelatihan.

1.1. Konteks tentang dan sumber daya yang relevan untuk penilaian

Penilaian harus memastikan:

1.1.1 kesepakatan actual atau yang diusulkan dan dokumen penyerta yang digunakan untuk merencanakan kesepakatan dan mempresentasikannya kepada pekerja

1.1.2 Dokumen yang dikembangkan dalam rangka proses perundingan

1.2. Metode penilaian

Berbagai metode penilaian seharusnya digunakan untuk menilai keterampilan dan pengetahuan praktis. Contoh di bawah sesuai untuk unit ini:

1.2.1 Analisis terhadap respon untuk studi kasus dan skenario

1.2.2 Demonstrasi teknik-teknik

1.2.3 Pertanyaan langsung yang dikombinasikan dengan tinjauan bukti portofolio dan laporan dari tempat kerja (pihak ketiga) tentang kinerja kandidat di tempat kerja

1.2.4 Meninjau aktivitas yang direncanakan untuk meningkatkan keterlibatan anggota dalam mendukung klaim seerikat pekerja

1.2.5 Meninjau umpan balik yang disediakan untuk anggota dalam hasil akhir dan atau penyediaan akses untuk anggota untuk salinan akhir perjanjian

1.3. Panduan informasi untuk penilaian

Penilaian holistik dengan unit lain yang relevan dengan industri sektor, tempat kerja dan peran pekerjaan dianjurkan, misalnya: Tempat kerja lain yang terkait

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Melakukan partisipasi dalam proses perundingan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Memahami Undang – Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

3.2 Memahami Kepmenakertrans No. 232/Men/2003 tentang akibat hukum mogok kerja yang tidak sah;

- 3.3 Memahami Peraturan Kapolri No 1 Tahun 2005 tentang pedoman tindakan Kepolisian Negara RI pada penegakan hukum dan ketertiban dalam Perselisihan Hubungan Industrial
 - 3.4 Teori dan praktek perundingan
 - 3.5 Kerangka peraturan untuk proses perundingan
 - 3.6 Kebijakan dan prosedur relevan
 - 3.7 Preseden dan keputusan sebelumnya yang relevan
4. Keterampilan yang diperlukan:
- 4.1 Memiliki keterampilan komunikasi untuk berkonsultasi dengan anggota serikat pekerja dan untuk memastikan kesepakatan dan dukungan untuk merencanakan tindakan dan strategi
 - 4.2 Memiliki keterampilan untuk membuat keputusan
 - 4.3 Memiliki keterampilan mengorganisasi untuk menyiapkan dan mengimplementasikan proses perundingan yang efektif
 - 4.4 Memiliki keterampilan inovasi untuk mencari cara yang berguna untuk menangani berbagai macam masalah anggota
5. Aspek Kritis Penilaian:
- Aspek kritis dalam penilaian dan bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam unit ini:
- Bukti-bukti di bawah ini adalah penting
- 5.1. Perjanjian yang diusulkan dengan dokumentasi yang menyertainya dan/atau penjelasan tentang bagaimana anggota serikat terlibat dalam proses, bagaimana perjanjian tersebut telah disampaikan kepada perusahaan dan apa tanggapan mereka, dan bagaimana perundingan dipraktekkan untuk mencapai persetujuan dan dukungan untuk hasilnya
 - 5.2. evaluasi kritis dari proses perundingan dan bagaimana hal tersebut dapat ditingkatkan
 - 5.3. pengetahuan tentang teori dan praktik perundingan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.028.001

JUDUL UNIT : Menganalisis kasus perselisihan hubungan industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang berkaitan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sehingga dapat diambil kesimpulan dalam penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menerima surat pengaduan atau pencatatan perselisihan	1.1. Surat diagendakan 2.1. Surat dipelajari permasalahannya 3.1. Mendiskusikan dengan pimpinan
2 Mengumpulkan data-data terkait	2.1. Mengundang pekerja dan pengusaha 2.2. Mengumpulkan bahan-bahan pendukung terkait dengan perselisihan dimaksud
3. Membuat resume kasus	3.1. Menyusun secara sistematis latar belakang permasalahan, dasar hukum, upaya yang dilakukan, analisis permasalahan serta kesimpulan dan saran 3.2. Membuat catatan penyelesaian kasus
4. Membuat laporan	4.1 Resume analisis penyelesaian perselisihan menjadi rujukan/lampiran dalam laporan kepada pimpinan 4.2 Menyusun laporan dalam bentuk Nota Dinas kepada pimpinan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Menganalisis kasus perselisihan hubungan industrial.

Konteks Variabel yang dimaksud dalam unit ini adalah perusahaan, SP/SB, APINDO, Pengacara, dan Mediator.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menganalisis kasus perselisihan hubungan industrial:
 - 2.1. Komputer
 - 2.2. Alat Tulis Kantor
 - 2.3. Literatur
 - 2.4. Komputer

3. Tugas pekerjaan untuk Menganalisis kasus perselisihan hubungan industrial:
 - 3.1 Menerima surat pengaduan atau pencatatan perselisihan
 - 3.2 Mengumpulkan data-data terkait
 - 3.3 Membuat resume kasus
 - 3.4 Membuat laporan

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 UU Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.3 UU Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 4.4 UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
 - 4.5 UU Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan PKPU
 - 4.6 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI, Nomor Kep. 92/Men/2004, tentang Tata Kerja Mediator
 - 4.7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 12/MEN/VIII/2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

 - 1.1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

- 1.1.1 Untuk melakukan analisis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pegawai yang bersangkutan harus mempunyai pengetahuan hukum yang cukup serta analisis yang tajam dalam menghadapi sengketa/perselisihan hukum;
 - 1.1.2 Harus mampu membuat laporan analisis tertulis secara sistematis, singkat, tajam, terarah dan sesuai ketentuan hukum yang berlaku;
 - 1.1.3 Dapat membedakan jenis perselisihan hubungan industrial.
2. Kondisi penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Menganalisis kasus perselisihan hubungan industrial.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Peraturan perundangan-undangan berkaitan penyelesaian perselisihan
 - 3.2 Teknik Negosiasi
 - 3.3 Teknik Komunikasi
 - 3.4 Teknik Mediasi
4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu menjelaskan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4.2 Mampu menjelaskan jenis perselisihan dan substansi permasalahan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4.3 Mampu melaksanakan tugas dan penanganan kasus.

5. Aspek Kritis Penilaian:

Dilaksanakan secara efisien dan efektif

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.029.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Legitimasi Mediator

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengurusan Legitimasi Mediator Hubungan Industrial dalam rangka Pemberdayaan Tenaga PPHI

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Merencanakan Pengurusan Legitimasi Mediator HI berupa SK Pengangkatan Mediator HI dan kartu Mediator HI	1.1. Surat yang sudah disposisi atasan diterima dan diagendakan 1.2. Kelengkapan persyaratan pengangkatan Mediator HI.
2 Membuat Konsep SK Pengangkatan Mediator HI	2.1 Konsep surat Keputusan Pengangkatan disiapkan dan diedit sesuai dengan ketentuan tata cara penyusunan SK 2.2 Konsep surat Keputusan pengangkatan diajukan ke pimpinan secara hirarki 2.3. SK Pengangkatan Mediator HI diberi nomor dan dikirim
3. Membuat Kartu Mediator HI	3.1 Konsep Kartu Mediator disiapkan 3.2 Konsep Kartu Mediator HI dicetak 3.3 Kartu Mediator HI dilaminating dan dikirimkan
4. Menginventarisasi Data Mediator HI yang telah sebutkan Legitimasinya	4.1 Data Mediator HI dicatat dan di inventarisasi 4.2 Data Mediator HI dimasukkan dalam database 4.3 Data Mediator HI dilaporkan secara berkala

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Legitimasi Mediator

Surat permohonan diseleksi sesuai dengan pengajuan permohonan dan kelengkapan lampiran persyaratan pengajuan diteliti sesuai peraturan yang berlaku. Setelah itu dipersiapkan peralatan untuk membuat konsep surat keputusan sesuai format.

Dalam memproses surat keputusan yang ditandatangani Menteri harus melalui tahapan persetujuan.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Legitimasi Mediator:

- 2.1. Surat Permohonan
- 2.2. Peraturan terkait
- 2.3. ATK
- 2.4. Komputer

3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Legitimasi Mediator:

- 3.1 Merencanakan Pengurusan Legitimasi Mediator HI berupa SK Pengangkatan Mediator HI dan kartu Mediator HI
- 3.2 Membuat Konsep SK Pengangkatan Mediator HI
- 3.3 Membuat Kartu Mediator HI
- 3.4 Menginventarisikan Data Mediator HI yang telah sebutkan Legitimasinya

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 4.2 Kepmenakertrans No. 92 Tahun 2004 tentang Pemberhentian Mediator serta tata cara Mediasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

- 1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan
 - 1.1.1 Memahami peraturan yang berkaitan dengan penerbitan surat keputusan mediator H.I
 - 1.1.2 Dapat mengoperasikan Komputer
 - 1.1.3 Teliti dan cepat dalam memproses surat keputusan

2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Legitimasi Mediator
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

Memahami peraturan yang berkaitan dengan penerbitan surat keputusan mediator H.I

4. Keterampilan yang diperlukan:

Dapat mengoperasikan Komputer

5. Aspek Kritis Penilaian:

Teliti dan cermat

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	1
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	1
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	1
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.030.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Standarisasi Pengupahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengembangkan standarisasi pengupahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan standarisasi pengupahan	1.1 Bahan standarisasi pengupahan dihimpun 1.2 Standarisasi pengupahan dikaji 1.3 Jadwal agenda pembuatan standarisasi disusun; 1.4 Ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan pengupahan dicek. 1.5 Koordinasi dengan <i>instansi terkait</i> dan perusahaan dilakukan.
2. Melaksanakan pembuatan standarisasi pengupahan	2.1 Pembinaan dalam rangka pembuatan standarisasi pengupahan dilaksanakan 2.2 Standarisasi pengupahan di perusahaan dibuat 2.3 Standarisasi pengupahan di perusahaan dilaksanakan
3. Menyusun laporan pembuatan standarisasi pengupahan	3.1 Notulensi pembuatan standarisasi pengupahan disusun 3.2 Laporan pembuatan standarisasi pengupahan dibuat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Standarisasi Pengupahan

1.1 Instansi terkait yang dimaksud dalam unit ini mencakup Kemenakertrans, Instansi Ketenagakerjaan setempat, BPS daerah, pengusaha dan pekerja, SP/SB

1.2 Perusahaan adalah yang mempunyai tenaga kerja sebanyak 100 orang keatas.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan standarisasi Pengupahan
 - 2.1. Literatur terkait
 - 2.2. Kuesioner
 - 2.3. Komputer dan perlengkapannya
 - 2.4. Sound system
 - 2.5. LCD
 - 2.6. White board
 - 2.7. ATK

3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Sistem Pengupahan
 - 3.1 Menyiapkan pembuatan standarisasi pengupahan
 - 3.2 Melaksanakan pembuatan standarisasi pengupahan
 - 3.3 Menyusun laporan pembuatan standarisasi pengupahan

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Ketentuan yang terkait dengan Hubungan Industrial
 - 4.2. Ketentuan yang terkait dengan pengupahan
 - 4.3. Kebijakan bidang pengupahan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

Untuk mengikuti penilaian ini maka peserta harus sudah pernah mengikuti Pembinaan atau penyusunan standarisasi pengupahan atau Diklat Ahli Hubungan Industrial Bidang Pengupahan dan berpengalaman dalam melaksanakan kajian pengupahan.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengembangkan standarisasi pengupahan.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Perlindungan dan penerapan upah
- 3.2 Metodologi Penelitian

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1. Mampu mengorganisir pembuatan standarisasi pengupahan
- 4.2. Mampu mengorganisir pelaksanaan pembinaan standarisasi pengupahan
- 4.3. Mampu menyusun informasi kuisisioner.
- 4.4. Mampu merumuskan hasil kajian

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1 Disiplin dalam menerapkan aturan pengupahan
- 5.2 Cermat, teliti dan bertanggung jawab dalam menyusun dan mengembangkan sistem pengupahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.031.001

JUDUL UNIT : Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Dewan Pengupahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyediakan dan memberikan informasi tentang upah minimum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan Pengetahuan mengenai upah minimum	1.1 Sumber informasi upah minimum diidentifikasi. 1.2 Informasi tentang proses penetapan upah minimum dari daerah, dicatat, 1.3 <i>Faktor-faktor</i> pertimbangan penetapan upah minimum diidentifikasi.
2 Meningkatkan/ memuthahirkan Pengetahuan tentang Upah Minimum	2.1. Permasalahan penetapan upah minimum upah minimum diidentifikasi 2.2. Koordinasi dan komunikasi dengan <i>Instansi daerah</i> , ditingkatkan. 2.3. Informasi perkembangan penetapan upah minimum dari daerah dicatat. 2.4. <i>Umpan balik</i> mengenai pengalaman daerah dalam penetapan upah minimum dicatat dan disediakan untuk kepentingan <i>organisasi</i>
3. Memberikan Informasi Mengenai Upah Minimum	3.1 Kebutuhan informasi tentang Upah Minimum diidentifikasi. 3.2 Informasi yang terkait dengan penetapan Upah Minimum disajikan dengan format yang tepat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Dewan Pengupahan

- 1.1 *Faktor-faktor pertimbangan* meliputi: Kebutuhan hidup layak (KHL), Produktivitas makro, Kondisi pasar kerja, Pertumbuhan ekonomi dan Sektor usaha yang paling tidak mampu/marginal.

- 1.2 *Instansi daerah* adalah Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di provinsi dan kabupaten/kota,
 - 1.3 *Organisasi* adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - 1.4 *Umpan balik* adalah informasi/komunikasi 2 (dua) arah yang diperlukan guna mendukung tersedianya informasi yang akurat.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Dewan Pengupahan
 - 2.1. Peraturan Perundang-undangan bidang Pengupahan.
 - 2.2. Komputer/Laptop
 - 2.3. Telephone/Fax
 - 2.4. Internet/Email
 - 2.5. ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Dewan Pengupahan
 - 3.1 Mengembangkan Pengetahuan mengenai upah minimum
 - 3.2 Meningkatkan/memuthahirkan Pengetahuan tentang Upah Minimum
 - 3.3 Memberikan Informasi Mengenai Upah Minimum
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.2. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1981 tentang Perlindungan Upah;
 - 4.3. Keputusan Presiden RI No. 107 Tahun 2004 tentang Dewan Pengupahan;
 - 4.4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per. 01/Men/1999 tentang Upah Minimum;
 - 4.5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Kep. 226/Men/2000 tentang Perubahan Pasal 1, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 11, Pasal 20 dan Pasal 21 Permenaker NO. Per. 01/Men/1999 tentang Upah Minimum;

- 4.6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 231/Men/2003 tentang Tata Cara Penangguhan Upah Minimum;
- 4.7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 21/Men/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- 4.8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 17/Men/2005 tentang Komponan dan Pelaksanaan Tahapan Kebutuhan Hidup Layak.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Telah bekerja di Subdit Pengupahan, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;

1.1.2 Telah mengikuti Bimbingan teknis tentang Upah Minimum

2. Kondisi Penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Menyiapkan Pelaksanaan Sidang Dewan Pengupahan

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di unit kerja maupun di perusahaan.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1. Berpendidikan S1 Bidang Hukum/Manajemen,

3.2. Memahami bidang pengupahan.

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu Memahami teknologi,

4.2 Mampu menggunakan alat-alat komunikasi

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Penguasaan bidang pengupahan dan pemahaman terhadap tehnik berkomunikasi merupakan kunci utama kompetensi ini.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.032.001

JUDUL UNIT : Menyusun Modul Penyuluhan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Menyusun modul penyuluh hubungan industrial kepada masyarakat sampai dengan tersusunnya modul HI

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Dan mengagendakan persiapan-persiapan penyusunan draft-drat modul	1.1 Surat Keputusan disiapkan; 1.2 Job deskripsi dari masing-masing anggota tim ditetapkan; 1.3 Matriks persiapan penyusunan modul ditentukan; 1.4 Lembar informasi disiapkan;
2. Mencari dan mengumpulkan bahan –bahan referensi yang terkait	2.1 Informasi – informasi terkini bidang HI diresumekan; 2.2 Objek buku/literatur diresumekan; 2.3 Butir-butir yang terkait dengan penyusunan modul HI diselaraskan; 2.4 Tema dan judul modul ditetapkan.
3. Melaksanakan Penyusunan Modul HI	3.1 Tempat penyelenggaraan Penyusunan modul ditentukan; 3.2 Surat Undangan peserta disiapkan; 3.3 Surat undangan narasumber dan moderator disiapkan; 3.4 Penyusunan modul dilaksanakan; 3.5 Draft Modul HI dilaksanakan.
4. Menguji modul HI	4.1. <i>Stake holder</i> , calon penerima manfaat modul HI ditentukan; 4.2. Tempat Pengujian ditetapkan; 4.3. Metode pengujian disiapkan; 4.4. Penyelenggaraan pengujian modul dilaksanakan; 4.5. Evaluasi hasil pengujian modul HI ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:
Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Menyusun Modul Penyuluhan Hubungan Industrial

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menyusun Modul Penyuluhan Hubungan Industrial:
 - 2.1 Peraturan Perundang-undangan bidang Hubungan Industrial
 - 2.2 Komputer/Laptop
 - 2.3 Telephone/Fax
 - 2.4 Internet/Email
 - 2.5 ATK

3. Tugas pekerjaan untuk Menyusun Modul Penyuluhan Hubungan Industrial:
 - 3.11. Merencanakan dan mengagendakan persiapan-persiapan penyusunan draft - drat modul
 - 3.12. Mencari dan mengumpulkan bahan –bahan referensi yang terkait
 - 3.13. Melaksanakan Penyusunan Modul Hubungan Industrial
 - 3.14. Menguji modul Hubungan Industrial

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang – Undang No.13 Tahun 2003;
 - 4.2. Undang – Undang No. 21 Tahun 2000;
 - 4.3. Undang – Undang No. 2 Tahun 2004;
 - 4.4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:
Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

- 1.1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan
 - 1.1.1 Tujuan utama adalah untuk menyebarluaskan bidang hubungan industrial kepada masyarakat umum melalui Penyusunan modul HI;
 - 1.1.2 Dengan diketahui dan dipahaminya hubungan industrial akan dicapai hubungan industrial yang harmonis dan dinamis.

2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Menyusun Modul Penyuluhan Hubungan Industrial;
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan di bidang hubungan industrial

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1. Mampu dalam bidang Komputerisasi, telekomunikasi serta surat menyurat

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Paham aturan Ketenagakerjaan/perundang-undangan
 - 5.2 Teliti dan mengetahui pentingnya modul penyuluhan HI

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengatur kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan persoalan/masalah	3
7.	Menggunakan tehnologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.033.001

JUDUL UNIT : Merancang Kegiatan Pemasyarakatan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Menyusun prosedur dan merencanakan kegiatan Pemasyarakatan hubungan industrial

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mengumpulkan data mediator dan sarana HI	2.1 Surat permintaan mengenai data mediator dan sarana HI disiapkan; 2.2 Surat permintaan data mediator dan sarana HI dikirimkan; 2.3 Data series mediator dan sarana HI tiga tahun terakhir disiapkan; 2.4 Data perkembangan situasi HI di daerah dikoordinasikan; 2.5 Perolehan data dari daerah dan perkembangan situasi HI dirapatkan
2. Menyeleksi daerah-daerah potensial kerawanan HI	2.1 Variabel-variabel penentuan daerah rawan HI ditetapkan; 2.2 Skala penilaian variabel daerah rawan HI ditentukan; 2.3 Pola pelaksanaan <i>managerial</i> HI diklasifikasikan;
3. Menganalisa keterpaduan sinkronisasi pemasyarakatan HI	3.1 Program kegiatan pemasyarakatan HI di daerah diklasifikasikan; 3.2 Keterpaduan perselisihan HI dengan kegiatan Pemasyarakatan HI dibandingkan; 3.3 Pendapat pengurus SP/SB dan Apindo terkait dengan Kegiatan Pemasyarakatan HI dipertimbangkan; 3.4 Pendapat Para pemerhati Ketenagakerjaan terkait dengan kegiatan Pemasyarakatan HI diperhatikan; 3.5 Hasil analisa keterpaduan Pemasyarakatan HI disimpulkan.

4. Menyusun Kegiatan Pemasarakatan HI	4.1. Pemetaan Permasalahan HI disiapkan; 4.2. Judul Kegiatan Pemasarakatan HI ditetapkan; 4.3. RAB dari judul kegiatan Pemasarakatan HI disiapkan; 4.4. Kerangka Acuan dari judul kegiatan Pemasarakatan HI ditetapkan;
---------------------------------------	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Merancang Kegiatan Pemasarakatan Hubungan Industrial
 - 1.2. Target sasaran dari kegiatan ini adalah pegawai teknis HI dan mediator HI/Perantara HI
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Merancang Kegiatan Pemasarakatan Hubungan Industrial:
 - 2.1 Peraturan Perundang-undangan bidang Hubungan Industrial
 - 2.2 Komputer/Laptop
 - 2.3 Telephone/Fax
 - 2.4 Internet/Email
 - 2.5 ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Merancang Kegiatan Pemasarakatan Hubungan Industrial:
 - 3.1 Mengumpulkan data mediator dan sarana HI
 - 3.2 Menyeleksi daerah-daerah potensial kerawanan HI
 - 3.3 Menganalisa keterpaduan sinkronisasi pemasarakatan HI
 - 3.4 Menyusun Kegiatan Pemasarakatan HI
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang – Undang No.13 Tahun 2003;
 - 4.2. Undang – Undang No. 21 Tahun 2000;
 - 4.3. Undang – Undang No. 2 Tahun 2004;
 - 4.4. Undang – Undang No. 40 Tahun 2004.

PANDUAN PENILAIAN

9. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

1.1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Tujuan utama adalah untuk menyebarluaskan bidang hubungan industrial kepada pekerja, pengusaha dan pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan;

1.1.2 Dengan diketahui dan dipahaminya hubungan industrial akan dicapai hubungan industrial yang harmonis dan dinamis;

10. Kondisi penilaian:

2.3. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Merancang Kegiatan Pemasarakatan Hubungan Industrial

2.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

11. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Ahli di bidang hubungan industrial;

3.2 Menguasai dalam bidang pelaksanaan kegiatan pemasarakatan;

3.3 Pengalaman di mediator hubungan indutrial.

12. Keterampilan yang diperlukan:

4.1. Mampu menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat dari pemasarakatan HI;

4.2. Mampu menganalisis situasi dan kondisi HI di daerah.

13. Aspek kritis penilaian:

5.1 Paham aturan Ketenagakerjaan/perundang-undangan

5.2 Teliti dan mengetahui pentingnya pemasarakatan HI

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengatur kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan persoalan/masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.034.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Publikasi Penyuluhan Hubungan Industrial Kepada Masyarakat

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Menyusun prosedur dalam mengembangkan publikasi penyuluhan hubungan industrial kepada masyarakat

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Merencanakan publikasi penyuluhan HI	3.1 Surat menyurat/Surat Keputusan disiapkan; 3.2 Pedoman pelaksanaan publikasi penyuluhan HI disiapkan; 3.3 Rapat pembahasan diadakan;
2. Menyiapkan Kerangka Acuan Kegiatan Publikasi Penyuluhan HI	2.1 KAK publikasi penyuluhan disusun; 2.2 <i>Topik bahasan dibahas</i> ; 2.3 Kriteria publikasi penyuluhan HI disusun;
3. Melaksanakan/ Pengadaan publikasi penyuluhan HI	3.1 Topik publikasi ditentukan; 3.2 Sarana dan prasarana untuk mendukung publikasi HI disiapkan; 3.3 <i>Outline</i> /tata ruang penayangan publikasi disusun; 3.4 Publikasi melalui TV, radio dan surat kabar ditentukan.
4. Evaluasi pelaksanaan penyuluhan HI	4.1. Publikasi dilaksanakan; 4.2. Klasifikasi evaluasi pelaksanaan publikasi penyuluhan ditentukan; 4.3. Kesimpulan dari evaluasi publikasi penyuluhan HI dibuat; 4.4. Saran tindak dari publikasi dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Pemberitahuan/penyuluhan mengenai hubungan industrial kepada masyarakat umum.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Publikasi Penyuluhan Hubungan Industrial Kepada Masyarakat:
 - 2.1 Peraturan Perundang-undangan bidang Hubungan Industrial
 - 2.2 Komputer/Laptop
 - 2.3 Telephone/Fax
 - 2.4 Internet/Email
 - 2.5 ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Publikasi Penyuluhan Hubungan Industrial Kepada Masyarakat:
 - 3.1 Merencanakan publikasi penyuluhan HI
 - 3.2 Menyiapkan Kerangka Acuan Kegiatan Publikasi Penyuluhan HI
 - 3.3 Melaksanakan/Pengadaan publikasi penyuluhan HI
 - 3.4 Evaluasi pelaksanaan penyuluhan HI
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang – Undang No.13 Tahun 2003;
 - 4.2. Undang – Undang No. 21 Tahun 2000;
 - 4.3. Undang – Undang No. 2 Tahun 2004;
 - 4.4. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

- 1.1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:
 - 1.1.1 Tujuan utama adalah untuk menyebarluaskan bidang hubungan industrial kepada masyarakat umum melalui publikasi;
 - 1.1.2 Dengan diketahui dan dipahaminya hubungan industrial akan dicapai hubungan industrial yang harmonis dan dinamis.

2. Kondisi Penilaian:
 - 2.5. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Publikasi Penyuluhan Hubungan Industrial Kepada Masyarakat;
 - 2.6. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja;
 - 2.7. Tema/isi publikasi bisa diterima oleh masyarakat.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan di bidang hubungan industrial

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu dalam bidang Komputerisasi, telekomunikasi serta surat menyurat

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Paham aturan Ketenagakerjaan/perundang-undangan
 - 5.2 Teliti dan mengetahui pentingnya penyembangan publikasi penyuluhan HI kepada masyarakat.

KOMPETENSI KUNCI

NO.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	3
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengatur kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide dan tehnik matematika	3
6.	Memecahkan persoalan/masalah	3
7.	Menggunakan tehnologi	3

- KODE UNIT** : **KTK.HI02.035.001**
- JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Kebijakan Organisasi Hubungan Industrial**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengembangkan kebijakan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkonfirmasi kebutuhan pengembangan atau peninjauan kebijakan	<p>1.1 <i>Faktor internal dan eksternal, isu, peristiwa, arahan atau kebijakan dari dewan atau pemerintah yang cenderung menyebabkan perubahan bagi kebijakan organisasi diidentifikasi.</i></p> <p>1.2 <i>Implikasi kemungkinan dan dampak dari faktor-faktor yang membutuhkan pengembangan kebijakan diidentifikasi melalui konsultasi dengan pemangku kepentingan.</i></p> <p>1.3 <i>Sebuah analisa kritis tentang perlunya kebijakan baru atau revisi dilakukan dan mencakup pemindaian dari lingkungan internal dan eksternal yang lebih luas, yang memeriksa kebijakan terkait untuk konteks dan mengidentifikasi kebijakan lain kemungkinan akan berdampak.</i></p> <p>1.4 <i>Prioritas daerah untuk pengembangan/peninjauan kebijakan direkomendasikan sesuai dengan prosedur organisasi.</i></p> <p>1.5 <i>Pengembangan/peninjauan kebijakan dan bukti-bukti pendukung yang rinci dikonfirmasi sesuai dengan prosedur organisasi.</i></p>
2. Merencanakan proses mengembangkan kebijakan	<p>2.4 <i>Otoritas yang berkepentingan dikonfirmasi dan prosedur organisasi dan protokol untuk pengembangan kebijakan dikonfirmasi dan diterapkan.</i></p> <p>2.5 <i>Isu yang berdampak pada proses pengembangan kebijakan diidentifikasi, dianalisis (dalam hal risiko) dan ditangani dalam perencanaan</i></p>

	<p>pengembangan kebijakan.</p> <p>2.6 <i>Peraturan kebijakan</i> diuraikan dalam <i>rencana pengembangan kebijakan</i> dalam hubungannya dengan dengan prosedur organisasi.</p>
3. Mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk mengembangkan kebijakan	<p>3.4 Pemangku kepentingan diidentifikasi dan dilibatkan melalui pembentukan dan pemeliharaan jaringan perwakilan serta <i>kebijakan yang relevan</i>.</p> <p>3.5 <i>Informasi</i> yang diperlukan untuk mendukung proses pengembangan kebijakan diidentifikasi, dikumpulkan, dianalisis dan diinterpretasikan</p> <p>3.6 <i>Kerangka analisis</i> untuk pengembangan kebijakan ditentukan dan diterapkan.</p>
4. Menentukan arah kebijakan	<p>4.1 Berbagai pilihan dan <i>kriteria pilihan</i> kebijakan dikembangkan dan dikomunikasikan dengan waktu dan cara yang tepat waktu dan dapat dipahami oleh mereka yang bertanggung jawab untuk memilih arah kebijakan</p> <p>4.2 Apabila diperlukan, pilihan kebijakan khusus diangkat kepada eksekutif dalam organisasi.</p> <p>4.3 Pilihan kebijakan yang dipilih direkomendasikan dan penanganan risiko ditetapkan sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan.</p> <p>4.4 Persetujuan/dukungan sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan dan prosedur organisasi dilakukan.</p>
5. Merancang kebijakan	<p>5.1 Kebijakan dirancang</p> <p>5.2 Proses yang bersifat siklus konsultasi, umpan balik, identifikasi perubahan dan penyusunan ulang diimplementasikan sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan.</p> <p>5.3 Proses manajemen risiko diimplementasikan sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan untuk memastikan kemajuan dari proses tersebut terhadap kerangka waktu dan tonggak sejarah.</p>

	<p>5.4 Rencana implementasi dimasukkan ke dalam kebijakan yang tanggung jawab detilnya untuk implementasi dan strategi untuk transisi, manajemen perubahan, pelatihan awal dan berkelanjutan dan pemeliharaan kebijakan.</p> <p>5.5 Mekanisme untuk memantau kesesuaian dengan kebijakan, jaminan kualitas kebijakan, dan evaluasi dari kebijakan tersebut dimasukkan dalam kebijakan.</p> <p>5.6 Kebijakan dikembangkan sesuai dengan <i>persyaratan organisasi untuk bentuk, format dan isi</i></p>
<p>6. Merilis dan mempromosikan kebijakan</p>	<p>6.1 Kebijakan dijelaskan melalui saluran organisasi, dan kesepakatan para pemangku kepentingan kritis diperoleh sesuai dengan prosedur organisasi.</p> <p>6.2 Semua pemangku kepentingan, khususnya mereka yang akan bertanggung jawab untuk menerapkan kebijakan baru atau revisi, sepenuhnya diberitahu tentang hasil, dan dampak dari pemangku kepentingan yang tidak setuju dikelola sesuai dengan rencana pengembangan kebijakan.</p> <p>6.3 Kebijakan dirilis dan dipromosikan sesuai dengan persyaratan organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1.5.1 Batasan variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Kebijakan Organisasi Hubungan Industrial.

1.1. *Faktor internal dan eksternal* dapat mencakupi:

1.1.1 Internal:

- a) Restrukturisasi
- b) Model layanan baru
- c) Penggabungan dengan departemen/ lembaga lain
- d) Praktik kerja baru

1.1.2 *Eksternal* :

- a) perubahan legislatif
- b) perubahan tren social
- c) ekonomi / teknologi perubahan

1.2. *Peristiwa* dapat mencakupi:

1.11.1 restrukturisasi

1.11.2 penggabungan

1.11.3 perubahan risiko hukum

1.11.4 perubahan dalam arah strategis

1.11.5 perubahan undang-undang dan seluruh kebijakan pemerintah

1.11.6 pilot atau percobaan kebijakan

1.3. *Kebijakan organisasi* dapat mencakupi:

1.3.1 Setiap aspek bisnis organisasi, seperti kebijakan yang berkaitan dengan:

- a) bisnis inti
- b) layanan klien
- c) struktur bisnis
- d) sumber daya manusia
- e) administrasi
- f) manajemen keuangan
- g) praktek kerja
- h) pelatihan
- i) teknologi informasi
- j) teknis / profesional persyaratan
- k) persyaratan hukum

1.4. *Pemangku kepentingan*, dapat mencakupi:

semua individu dan kelompok baik di dalam maupun di luar organisasi yang memiliki kepentingan langsung, tindakan melakukan organisasi, produk dan jasa, termasuk:

1.4.1 karyawan pada semua tingkat organisasi

1.4.2 lain organisasi sektor public

1.4.3 organisasi sektor swasta

- 1.4.4 organisasi non-pemerintah lain
 - 1.4.5 yurisdiksi
 - 1.4.6 serikat pekerja dan perwakilan asosiasi
 - 1.4.7 dewan manajemen
 - 1.4.8 Pemerintah
 - 1.4.9 Menteri
 - 1.4.10 Klien
 - 1.4.11 Publik
 - 1.4.12 kelompok kepentingan khusus
- 1.5. *Otoritas yang berkepentingan*, dapat mencakupi:
- 1.5.1 *chief executive officer* (CEO)
 - 1.5.2 petugas yang didelegasikan, seperti manajer kebijakan
 - 1.5.3 senior manajemen
 - 1.5.4 dewan manajemen
 - 1.5.5 direktur operasional
- 1.6. *Isu-isu*, dapat mencakupi:
- 1.6.1 sensitivitas politik
 - 1.6.2 sensitivitas/factor sosial dan budaya
 - 1.6.3 ekuitas dalam pemberian layanan dan praktek kerja
 - 1.6.4 sumberdaya implikasi (implementasi kebijakan)
 - 1.6.5 pengaruh/implikasi teknologi
 - 1.6.6 batas/silang yurisdiksi
 - 1.6.7 pembatasan '*sunk cost*'
 - 1.6.8 pemangku kepentingan yang tidak setuju pada akhir proses pengembangan kebijakan
 - 1.6.9 Penghargaan atau perjanjian yang sudah ada yang berdampak pada staf, termasuk perjanjian tawar perusahaan
- 1.7. Persyaratan kebijakan dapat diartikan sebagai:
- 1.7.1 Konteks
 - 1.7.2 Pemikiran
 - 1.7.3 masalah harus ditangani
 - 1.7.4 hasil yang diharapkan

- 1.7.5 jangka waktu
- 1.7.6 metode Penelitian
- 1.7.7 kebutuhan sumber daya untuk pengembangan
- 1.7.8 pemangku kepentingan utama
- 1.7.9 strategi komunikasi
- 1.7.10 mekanisme umpan balik untuk ditinjau
- 1.7.11 tonggak
- 1.7.12 preseden
- 1.7.13 analisis resiko
- 1.7.14 kemungkinan komplikasi
- 1.7.15 langkah-langkah sukses
- 1.7.16 dampak terhadap ekuitas
- 1.7.17 implikasi sumber daya yang mungkin untuk pelaksanaan
- 1.8. *Rencana pengembangan kebijakan*, dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Tujuan / hasil kebijakan
 - 1.8.2 Jadwal
 - 1.8.3 Metodologi-proses siklus konsultasi, umpan balik, identifikasi
 - 1.8.4 perubahan, dan re-drafting
 - 1.8.5 Pemangku kepentingan
 - 1.8.6 Resiko / manajemen risiko
 - 1.8.7 Kriteria kinerja untuk menginformasikan review dan evaluasi
 - 1.8.8 1.8.7 Sosialisasi dan kegiatan promosi
 - 1.8.9 Isu-isu implementasi
- 1.9. *Membentuk dan memelihara sebuah jaringan kebijakan*, dapat mencakupi:
 - 1.9.1 komunikasi dan strategi informasi yang diperlukan untuk menampung berbagai pendapat
 - 1.9.2 berbagai saluran komunikasi untuk memberikan informasi
 - 1.9.3 berbagai strategi masukan untuk memperoleh informasi
- 1.10. *Mengumpulkan informasi*, dapat mencakupi:
 - 1.10.1 konsultasi dengan para pemangku kepentingan, termasuk spesialis dalam isu-isu yang relevan

- 1.10.2 kelompok fokus
- 1.10.3 perkembangan di sektor publik lain atau organisasi sektor swasta
- 1.10.4 evaluasi kebijakan serupa
- 1.10.5 benchmark terhadap organisasi/ fungsi kerja lain
- 1.10.6 mengakses informasi dalam file saat ini dan file yang sudah ditutup
- 1.10.7 survei
- 1.10.8 tinjauan literatur
- 1.10.9 Internet
- 1.11. *Kriteria untuk pilihan kebijakan*, dapat mencakupi:
 - 1.12.1 kemungkinan efektivitas dalam hal:
 - 1.12.2 mencapai tujuan kebijakan
 - 1.12.3 meminimalkan risiko
 - 1.12.4 dampak pada penerapan sehari-hari di seluruh organisasi
 - 1.12.5 bersaing untuk prioritas di tempat kerja
 - 1.12.6 struktur dan budaya organisasi
 - 1.12.7 pelaksanaan waktu dan biaya (termasuk infrastruktur)
 - 1.12.8 interaksi dengan kebijakan lain (yang sudah ada maupun yang sedang dikembangkan)
 - 1.12.9 konsistensi dengan agenda pemerintah yang lebih luas
- 1.12. *Persyaratan organisasi untuk bentuk, format dan isi*, dapat mencakupi:
 - 1.12.1 *forward-looking*
 - 1.12.2 tampak luar
 - 1.12.3 berbasis prinsip
 - 1.12.4 inovatif, kreatif, fleksibel
 - 1.12.5 berdasarkan bukti
 - 1.12.6 inklusif
 - 1.12.7 konsisten
 - 1.12.8 mandiri, dengan cakupan yang memadai dari materi pelajaran

- 1.12.9 dapat diakses audiens yang dituju/dipahami oleh semua pengguna
- 1.12.10 gender-netral dan ditulis dalam bahasa non-diskriminatif
- 1.12.11 Versi-terkontrol untuk mendukung evaluasi dan revisi
- 1.13. *Hasil dari proses pengembangan kebijakan*, dapat mencakupi:
 - 1.13.1 sifat perubahan kebijakan
 - 1.13.2 hasil yang diharapkan oleh stakeholder
 - 1.13.3 Masalah
 - 1.13.4 diharapkan biaya
 - 1.13.5 jadwal
 - 1.13.6 faktor kontekstual (termasuk dampak kebijakan terkait lainnya)
- 1.14. *Mempromosikan kebijakan*, dapat mencakupi:
 - 1.14.1 Peluncuran formal
 - 1.14.2 Sesi informasi
 - 1.14.3 Presentasi
 - 1.14.4 Intranet
 - 1.14.5 situs web
 - 1.14.6 Iklan tentang dimana kebijakan berada dan bagaimana mengaksesnya
- 1.5.2 Perlengkapan yang diperlukan untuk mengembangkan kebijakan organisasi hubungan industrial:
 - 2.1 studi kasus
 - 2.2. portofolio
 - 2.3. proyek-proyek
 - 2.4. pertanyaan
 - 2.5. skenario
 - 2.6. bukti autentik dari tempat kerja dan / atau kursus pelatihan.

1.5.3 Tugas pekerjaan untuk mengembangkan kebijakan organisasi hubungan industrial:

- 3.1 Mengkonfirmasi kebutuhan pengembangan atau peninjauan kebijakan
- 3.2 Merencanakan proses mengembangkan kebijakan
- 3.3 Mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk mengembangkan kebijakan
- 3.4 Menentukan arah kebijakan
- 3.5 Merancang kebijakan
- 3.6 Merilis dan mempromosikan kebijakan

1.5.4 Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1 kebijakan sektor publik dan undang-undang
- 4.2 standar, prosedur dan protokol sektor publik.
- 4.3 pedoman pengembangan kebijakan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

1.1 Penjelasan prosedur penilaian

1.1.1 Metode penilaian harus merefleksikan kebutuhan tempat kerja, seperti literatur, dan kebutuhan untuk kelompok tertentu, seperti:

- a) orang cacat
- b) orang-orang dari berbagai latar belakang budaya dan bahasa
- c) perempuan
- d) anak muda
- e) orang tua
- f) orang di lokasi pedesaan dan terpencil

1.2 Unit untuk dapat dinilai bersamaan:

1.2.1 Prasyarat unit yang harus dicapai sebelum unit ini: tidak ada

1.2.2 Unit lain yang harus dinilai bersama unit ini: tidak ada

1.2.3 Unit lain yang dapat dinilai bersama dengan unit ini untuk meningkatkan efisiensi dan realisme dari proses penilaian meliputi, tapi tidak terbatas pada:

- a) Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi keterlibatan masyarakat
- b) Mendorong nilai dan etos pelayanan publik
- c) Mengembangkan pelayanan pada klien
- d) Mengkoordinasikan alokasi dan penggunaan sumber daya
- e) Melakukan penelitian dan analisa
- f) Mendorong keragaman
- g) Mendorong kepatuhan pada peraturan dalam sektor publik.

2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan kebijakan organisasi hubungan industrial

2.2 Lingkungan tempat kerja atau yang mirip dengan praktek kerja normal dan meniru berbagai kondisi yang mungkin ditemui saat mengembangkan kebijakan, termasuk mengatasi kesulitan, penyimpangan dan kerusakan secara rutin

2.3 Pengembangan kebijakan organisasi dalam berbagai (2 atau lebih) konteks (atau acara-acara, dari waktu ke waktu)

2.4 Untuk menambahkan demonstrasi yang terintegrasi dari elemen dan KUK, carilah bukti yang menunjukkan:

2.4.1 Persyaratan pengetahuan unit ini

2.4.2 Persyaratan keterampilan unit ini

2.4.3 Aplikasi dari Kompetensi Kunci yang berkaitan dengan unit ini (lihat tabel final untuk contoh)

2.4.4 pengembangan kebijakan organisasi dalam berbagai (2 atau lebih) konteks (atau acara-acara, dari waktu ke waktu)

Untuk konsistensi penilaian:

Bukti harus dikumpulkan dari waktu ke waktu dalam berbagai konteks untuk memastikan orang tersebut dapat mencapai hasil unit dan menerapkan kompetensi dalam situasi yang berbeda atau lingkungan

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Proses dan praktek pengembangan kebijakan di sektor public

3.2 Siklus kebijakan

3.3 Kerangka analitis pengembangan kebijakan

3.4 kebijakan saat ini yang mendasari area kerja

3.5 Prosedur organisasi dan pemerintah dan protocol

3.6 Kode sektor publik tentang etika dan kode etik

3.7 Kesempatan kerja yang sama, ekuitas dan prinsip-prinsip keanekaragaman

3.8 K3 dan implikasi kebijakan yang sedang dikembangkan

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1. Mampu membaca dan mengevaluasi dokumen kompleks dan formal seperti kebijakan dan perundang-undangan

4.2. Mampu meneliti, menganalisis dan menyajikan informasi

4.3. Mampu menyiapkan laporan tertulis yang membutuhkan presisi ekspresi dan bahasa dan struktur yang cocok untuk audiens yang dituju

4.4. Mampu bekerja sebagai anggota tim untuk berkonsultasi dan memvalidasi kebijakan

4.5. Mampu menyesuaikan komunikasi yang sesuai dengan audiens yang berbeda

4.6. Mampu menanggapi keragaman, termasuk jenis kelamin dan cacat

- 4.7. Mampu dan dapat berhubungan dengan sudut pandang yang berbeda dan ketidaksetujuan pemangku kepentingan
- 4.8. Mampu mengakses kebijakan dan peraturan secara elektronik atau dalam bentuk *hard copy*
- 4.9. Mampu mengidentifikasi dan mengatasi K3 dan implikasi kebijakan yang sedang dikembangkan

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1. Ketepatan dalam merencanakan proses mengembangkan Kebijakan Organisasi Hubungan Industrial
- 5.2. Ketelitian dalam mengumpulkan dan menganalisis informasi
- 5.3. Ketepatan dalam menentukan arah kebijakan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.036.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Perjanjian Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengembangkan perjanjian kerja waktu tertentu, melakukan kesepakatan dan mencatatkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan persyaratan	1.1 <i>Regulasi</i> Teknis diidentifikasi 1.2 <i>Standar</i> atau <i>pedoman</i> perjanjian kerja diinformasikan 1.3 <i>Jenis pekerjaan</i> diidentifikasi 1.4 <i>Manfaat Perjanjian Kerja</i> untuk memenuhi kebutuhan pekerja diinformasikan
2 Merancang Perjanjian Kerja waktu tertentu	2.1. <i>Para pihak</i> diidentifikasi 2.2. Ruang lingkup dijelaskan 2.3. <i>Hubungan kerja</i> dijelaskan 2.4. <i>Tata tertib dan disiplin kerja</i> ditetapkan 2.5. <i>Pengupahan</i> ditetapkan 2.6. <i>Waktu kerja dan waktu istirahat</i> ditetapkan 2.7. <i>Fasilitas kerja</i> dijelaskan 2.8. <i>Ijin meninggalkan pekerjaan</i> dijelaskan 2.9. <i>Evaluasi pekerjaan</i> diidentifikasi 2.10. Keluh kesah dan perselisihan dijelaskan 2.11. <i>Jangka waktu perjanjian kerja</i> ditetapkan
3 Membuat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	3.1. Rancangan Perjanjian kerja dihimpun 3.2. Perjanjian kerja dibuat draft 3.3. draft perjanjian kerja di teliti
4. Melakukan kesepakatan	4.1. Perjanjian kerja <i>disepakati</i> kedua belah pihak 4.2. Perjanjian kerja <i>ditandatangani</i> . 4.3. Perjanjian kerja yang sudah ditandatangani, diserahkan ke masing-masing pihak. 4.4. Perjanjian Kerja yang sudah disepakati harus dicatatkan di kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Perjanjian Kerja

1.1 *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup: Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan

1.2 *Standard atau pedoman perjanjian kerja nasional* mencakup:

1.1.1 Standar minimal Nasional

1.1.2 Pedoman perjanjian kerja

1.3 *Manfaat* adanya Perjanjian kerja mencakup:

1.3.1 Tidak ada diskriminasi dan eksploitasi

1.3.2 Tidak ada gaji rendah

1.3.3 Adanya perlindungan

1.3.4 Tidak ada kelebihan jam kerja

1.3.5 Adanya perhatian keamanan di tempat kerja

1.4 *Jenis pekerjaan* mencakup:

1.4.1 Nama Jabatan

1.4.2 Nama pekerjaan

1.5 Perjanjian kerja *bermanfaat* mencakup:

1.5.1 hak pekerja/buruh dan pengusaha

1.5.2 Kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha

1.6 *Para pihak* mencakup:

1.6.1 Pekerja/buruh

1.6.2 Perusahaan

1.7 *Hubungan kerja* mencakup :

1.7.1 adanya perintah.

1.7.2 upah

1.7.3 pekerjaan dari Pengusaha

1.8 *Tata tertib dan disiplin* mencakup;

1.8.1 peraturan sikap dan perilaku tempat kerja

1.8.2 pengaturan jam kerja

1.8.3 sanksi

- 1.9 *Pengupahan* mencakup:
 - 1.9.1 Gaji/upah
 - 1.9.2 Penetapan pembayaran gaji
 - 1.9.3 Penjelasan perincian gaji yang dibayarkan
 - 1.10 *Waktu kerja dan waktu istirahat* mencakup;
 - 1.10.1 waktu kerja harian
 - 1.10.2 waktu lembur
 - 1.11 *Fasilitas kerja* mencakup:
 - 1.11.1 Perlengkapan kerja sesuai dengan ketentuan kesehatan dan keselamatan kerja
 - 1.11.2 Koperasi Karyawan
 - 1.11.3 Jaminan Sosial
 - 1.11.4 Program Keluarga Berencana
 - 1.11.5 Fasilitas kesehatan
 - 1.12 *Ijin meninggalkan pekerjaan* mencakup:
 - 1.12.1 Pekerja/buruh melakukan pernikahan
 - 1.12.2 Isteri pekerja/buruh melahirkan
 - 1.12.3 Isteri/suami/anak/orang tua kandung sakit keras dan/atau meninggal dunia
 - 1.13 *Keluh kesah perselisihan* mencakup:
 - 1.13.1 Pengaduan dari pekerja/buruh
 - 1.13.2 Cara menyelesaikan masalah
 - 1.14 *Jangka waktu perjanjian kerja* mencakup:
 - 1.14.1 Tanggal berlakunya perjanjian kerja
 - 1.14.2 Masa berlakunya perjanjian kerja
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Perjanjian Kerja:
- 2.1. Alat Tulis Kantor
 - 2.2. Computer, printer
 - 2.3. Telepon
 - 2.4. Faksimil
 - 2.5. Meja

- 2.6. Kursi
- 2.7. Ruang rapat
- 3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Perjanjian Kerja:
 - 3.1 Menginterpretasikan persyaratan
 - 3.2 Merancang Perjanjian Kerja waktu tertentu
 - 3.3 Membuat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
 - 3.4 Melakukan kesepakatan
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan No:13 Tahun 2003
 - 4.2 Kepmenakertrans No.100 Tahun 2004 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
 - 4.3 Pedoman Perjanjian Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan

1.1.2 Menguasai Bidang Hukum Acara perdata

1.1.3 Menguasai Undang-Undang Ketenagakerjaan

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Perjanjian Kerja

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1. Pengetahuan yang berkaitan dengan perjanjian kerja (Peraturan Menteri Tenaga Kerja tentang Pembuatan perjanjian Kerja, KUH Perdata dan KUH acara Perdata)

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1. Mampu berkomunikasi dengan baik
 - 4.2. Mampu melakukan analisa dan
 - 4.3. Mampu membuat laporan

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Harus berkomunikasi dengan baik
 - 5.2 Mampu mengidentifikasi istilah-istilah khusus dalam hukum,
 - 5.3 Kemampuan mengetahui kondisi pasar
 - 5.4 Kemampuan bernegosiasi

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.037.001

JUDUL UNIT : Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membina pembuatan Perjanjian Kerja bagi pengusaha di suatu perusahaan dengan cara menginterpretasikan persyaratan pembuatan Perjanjian Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Verifikasi Perjanjian Kerja	1.1 <i>Regulasi Teknis</i> diinterpretasikan 1.2 <i>Sub Kegiatan</i> diidentifikasi 1.3 Maksud dan Tujuan sub kegiatan dijelaskan 1.4 <i>Manfaat</i> sub kegiatan dijelaskan
2. Mengorganisir Verifikasi Perjanjian Kerja	2.1. <i>SDM</i> ditetapkan 2.2. <i>Anggaran</i> ditentukan 2.3. <i>Metode pembinaan</i> ditentukan 2.4. <i>Sarana pendukung</i> ditentukan
3. Membuat Tim Kerja dalam melakukan verifikasi materi perjanjian kerja	3.1. Ketua dan anggota tim kerja ditetapkan. 3.2. Verifikasi materi dilakukan. 3.3. Strategi dalam pembinaan disusun 3.4. Tanggung jawab Tim dijelaskan
4. Mengevaluasi verifikasi perjanjian kerja	4.1. Melakukan <i>pengujian</i> atas materi perjanjian kerja yang telah disusun. 4.2. <i>Memonitor</i> tindak lanjut pembinaan atas hasil verifikasi pembuatan materi perjanjian kerja

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja

1.1 *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

1.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan

1.2 Sub Kegiatan mencakup:

1.2.1 Nama sub kegiatan

1.2.2 Kerangka acuan kerja

1.2.3 Rencana anggaran biaya

1.3 Manfaat mencakup:

1.3.1 Pemberdayaan pembuatan Perjanjian Kerja

1.3.2 Kompeten dalam membuat perjanjian kerja

1.4 SDM Mencakup:

1.4.1 Nama Penanggungjawab

1.4.2 Pembina pembuat perjanjian kerja

1.5 Anggaran mencakup:

1.5.1 Biaya Persiapan

1.5.2 Biaya Pelaksanaan

1.5.3 Biaya monitoring dan evaluasi

1.6 Metode pembinaan mencakup:

1.6.1 Kepustakaan

1.6.2 Lapangan

1.7 Sarana mencakup:

1.7.1 Modul perjanjian kerja

1.7.2 Data Kuantitatif pendukung.

1.8 Pengujian mencakup:

1.8.1 Evaluasi

1.8.2 Laporan Kegiatan

1.9 Memonitor mencakup

1.9.1 Data Kualitatif

1.9.2 Laporan

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja:

2.1. Alat Tulis Kantor

2.2. Computer, printer

- 2.3. Telepon
 - 2.4. Faksimil
 - 2.5. Meja
 - 2.6. Kursi
 - 2.7. Ruang rapat
3. Tugas pekerjaan untuk Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja:
- 3.1 Merencanakan Verifikasi Perjanjian Kerja
 - 3.2 Mengorganisir Verifikasi Perjanjian Kerja
 - 3.3 Membuat Tim Kerja dalam melakukan verifikasi materi perjanjian kerja
 - 3.4 Mengevaluasi verifikasi perjanjian kerja
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 100/Men/VI/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan
 - 1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan
 - 1.1.2 Menguasai bidang Hukum Acara Perdata
 - 1.1.3 Menguasai Undang – Undang Ketenagakerjaan

2. Kondisi penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memverifikasi Pengembangan Perjanjian Kerja.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan mengenai Undang-undang Ketenagakerjaan
- 3.2 Hukum perikatan
- 3.3 Ilmu komunikasi

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4.2 Mampu melakukan analisa dan
- 4.3 Mampu membuat laporan

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1 Harus dapat berkomunikasi dengan baik.
- 5.2 Mampu mengidentifikasi istilah-istilah khusus dalam hukum,
- 5.3 Kemampuan mengetahui kondisi pasar
- 5.4 Kemampuan bernegosiasi

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencana dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematika dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan Teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.038.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk proses pembuatan Peraturan Perusahaan antara pengusaha dengan pekerja/buruh di suatu perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan Pesyaratan Formil Pembuatan Peraturan Perusahaan	1.1. <i>Regulasi Teknis</i> diidentifikasi 1.2. <i>Standar</i> Pembuatan PP diidentifikasi 1.3. Penunjukan Perwakilan Pekerja 1.4. <i>Tim penyusun draft peraturan perusahaan ditetapkan</i>
2 Menyusun draft naskah Peraturan Perusahaan	2.1. Draft naskah PP disusun dalam bab, pasal, dan ayat 2.2. Ruang lingkup PP ditetapkan 2.3. Sistem <i>hubungan kerja</i> ditetapkan 2.4. <i>Sistem pengupahan</i> , fasilitas serta kesejahteraan ditetapkan 2.5. <i>Jaminan sosial</i> tenaga kerja ditetapkan 2.6. <i>Waktu dan istirahat, Cuti, meninggalkan pekerjaan</i> , sakit berkepanjangan ditetapkan 2.7. <i>Disiplin dan tata tertib, sanksi, skorsing dan PHK</i> ditetapkan 2.8. <i>Jangka waktu dan masa berlaku</i> peraturan perusahaan ditetapkan
3 Menyepakati tim penyusun draft Peraturan Perusahaan	3.1 Tim penyusun draft naskah PP dan notulen ditetapkan. 3.2 Draft naskah materi disusun 3.3 Draft naskah materi dimintakan saran pertimbangan dari perwakilan pekerja 3.4 Tempat dan jangka waktu serta tanggal penyerahan naskah untuk dimintakan saran pertimbangan ditetapkan

4. Membahas saran pertimbangan dari perwakilan pekerja	<p>4.1 Menerima masukan/saran pertimbangan dari perwakilan pekerja terhadap klausul-klausul yang perlu dibahas</p> <p>4.2 Pembahasan masukan/saran pertimbangan dibuat <i>risalah</i> sebagai bahan pertimbangan materi PP.</p>
5. Mengesahkan PP	<p>5.1 Permohonan Pengesahan PP diajukan ke <i>Instansi</i> yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan.</p> <p>5.2 Permohonan dilengkapi dengan surat pernyataan jumlah serikat pekerja atau pernyataan yang belum mempunyai SP diperusahaan, daftar cabang perusahaan, tiga rangkap naskah PP yang telah di tandatangani oleh pimpinan perusahaan dan bermaterai secukupnya. Pernyataan saran pertimbangan oleh perwakilan pekerja atau Serikat Pekerja dan bermaterai cukup.</p> <p>5.3 SK Pengesahan PP diterbitkan oleh instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Perusahaan

1.1. *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

1.1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan

1.2. *Standard* pembuatan peraturan perusahaan mencakup standard minimal pembuatan peraturan perusahaan.

1.3. Para Pihak:

1.3.1 Pengusaha

1.3.2 Pekerja

1.4. Sistem pengupahan:

1.4.1 Cara pembayaran Upah

1.4.2 Besarnya upah

1.4.3 Komponen Upah

- 1.4.4 Struktur dan Skala Upah
- 1.5. Jaminan sosial tenaga kerja :
 - 1.5.1 Program kematian
 - 1.5.2 Jaminan Kecelakaan Kerja
 - 1.5.3 jaminan Hari Tua
 - 1.5.4 Jaminan Pelayanan Kesehatan
- 1.6. Disiplin dan tata tertib
 - 1.6.1 Perintah
 - 1.6.2 Larangan
 - 1.6.3 Pemberian Surat Peringatan
 - 1.6.4 Skorsing
 - 1.6.5 Sanksi
 - 1.6.6 PHK Perorangan, Massal dan Pailit, Merger, Efisiensi dan Lain-lain
- 1.7. Waktu dan istirahat
 - 1.7.1 Pelaksanaan waktu kerja adalah Tujuh/Delapan jam satu hari dan 40 jam selama satu minggu.
- 1.8. Susunan Perwakilan Pekerja/Serikat Pekerja
 - 1.8.1 Daftar nama-nama serta susunan tim dari masing-masing perwakilan bagian/devisi agar ditetapkan sebagai tim pemberi saran pertimbangan.
- 1.9. Risalah
 - Dalam setiap penyusunan dibuat notulen hasil penyusunan.
- 1.10. Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan
 - 1.10.1 Kabupaten/kota
 - 1.10.2 Provinsi
 - 1.10.3 Direktorat jenderal PHI dan Jamsos
- 1.11. Jangka waktu PP
 - 1.11.1 Berlaku 2 (dua) tahun
 - 1.11.2 Wajib diperbaharui selama 2 (dua) tahun.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Perusahaan:
 - 2.1. Alat Tulis Kantor
 - 2.2. Computer, printer
 - 2.3. Telepon
 - 2.4. Faksimil
 - 2.5. Meja
 - 2.6. Kursi
 - 2.7. Ruang rapat

3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Perusahaan:
 - 3.1 Menginterpretasikan Pesyaratan Formil Pembuatan Peraturan Perusahaan
 - 3.2 Menyusun draft naskah Peraturan Perusahaan
 - 3.3 Menyepakati tim penyusun draft Peraturan Perusahaan
 - 3.4 Membahas saran pertimbangan dari perwakilan pekerja
 - 3.5 Mengesahkan PP

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2. Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 48/Men/IV/2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.4. Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:
 - 1.1.1 Teknis Pembuatan PP
 - 1.1.2 Tujuan dan Manfaat pembuatan PP
 - 1.1.3 Ruang Lingkup Perturan Perusahaan

2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Perusahaan
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai Undang-undang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Hukum perikatan
 - 3.3 Ilmu komunikasi

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu berkomunikasi dengan baik
 - 4.2 Mampu menganalisa
 - 4.3 Mengetahui keadaan pasar, market survey perusahaan yang sejenis

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Pembuatan PP harus memperhatikan kepentingan perusahaan dan kepentingan nasional

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.039.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk proses pembuatan perjanjian kerja bersama antara pengusaha atau organisasi pengusaha dengan Pengurus serikat pekerja/buruh di suatu perusahaan dengan berdasarkan regulasi teknis dan standart pembuatan PKB yang diidentifikasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan Persyaratan Formil Pembuatan PKB.	1.1 <i>Regulasi Teknis</i> diidentifikasi 1.2 <i>standart</i> Pembuatan PKB diidentifikasi 1.3 Keanggotaan Serikat Pekerja diverifikasi 1.4 <i>Tim Perunding</i> dari masing-masing unsur ditetapkan
2 Merancang Naskah PKB	2.1 Draft naskah PKB disusun dalam bab, pasal, dan ayat 2.2 kedudukan <i>para pihak</i> dan ruang lingkup PKB ditetapkan 2.3 Sistem <i>hubungan kerja</i> ditetapkan 2.4 <i>sistem pengupahan</i> , fasilitas serta kesejahteraan ditetapkan 2.5 <i>Jaminan sosial</i> tenaga kerja ditetapkan 2.6 <i>Waktu dan istirahat, Cuti, meninggalkan pekerjaan</i> , sakit berkepanjangan ditetapkan 2.7 <i>Disiplin</i> dan <i>tata tertib</i> , <i>sanksi</i> , skorsing dan PHK ditetapkan 2.8 <i>Jangka waktu</i> dan masa berlaku peraturan perusahaan ditetapkan

<p>3. Menyepakati tata tertib perundingan PKB.</p>	<p>3.1 Ketua tim, juru bicara dan notulen dari masing-masing pihak ditetapkan. 3.2 Draft tata tertib disusun 3.3 Jumlah dan <i>susunan tim perunding</i> ditetapkan 3.4 Tempat dan jangka waktu serta tanggal pelaksanaan perundingan ditetapkan 3.5 Klausul atau materi PKB yang akan dirundingkan 3.6 <i>Tata cara</i> perundingan ditetapkan</p>
<p>4. Merundingkan draf naskah PKB</p>	<p>4.1 Pertemuan diawali dengan tukar menukar draft naskah PKB. 4.2 Materi/subtansi perundingan diinventarisir / diidentifikasi oleh tim perunding. 4.3 klausul-klausul materi PKB yang masih ada perbedaan ditetapkan sebagai bahan/materi perundingan 4.4 Materi perundingan yang sudah ditetapkan dilakukan pembahasan oleh tim perunding. 4.5 Materi yang belum disepakati, pembahasannya dijadwalkan kembali sesuai dengan kesepakatan para pihak. 4.6 Materi PKB yang telah dibahas dibuat <i>risalah</i> hasil perundingan.</p>
<p>5. Membuat kesepakatan PKB</p>	<p>5.1 Berita acara penyelesaian perundingan PKB disusun 5.2 Tempat dan waktu acara penandatanganan PKB ditetapkan</p>
<p>6. Mendaftarkan PKB</p>	<p>6.1 Permohonan Pengesahan PKB diajukan ke <i>Instansi</i> yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan. 6.2 Permohonan dilengkapi dengan surat pernyataan jumlah serikat pekerja yang ada diperusahaan, copy pencatatan serikat pekerja, serikat buruh, daftar cabang perusahaan, tiga rangkap naska PKB yang bermaterai secukupnya 6.3 SK Pengesahan PKB diterbitkan oleh instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

- ✓ *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

- 1.1.1 Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan

- ✓ *Standard* pembuatan peraturan perusahaan mencakup standard minimal pembuatan peraturan perusahaan.

- ✓ Para Pihak:

- 1.3.1 Pengusaha

- 1.3.2 Pekerja

- ✓ Sistem pengupahan:

- 1.4.1 Cara pembayaran Upah

- 1.4.2 Besarnya upah

- 1.4.3 Komponen Upah

- 1.4.4 Struktur dan Skala Upah

- ✓ Jaminan sosial tenaga kerja:

- 1.5.1 Program kematian

- 1.5.2 Jaminan Kecelakaan Kerja

- 1.5.3 Jaminan Hari Tua

- 1.5.4 Jaminan Pelayanan Kesehatan

- ✓ Disiplin dan tata tertib

- 1.6.1 Perintah

- 1.6.2 Larangan

- 1.6.3 Pemberian Surat Peringatan

- 1.6.4 Skorsing

- 1.6.5 Sanksi

- 1.6.6 PHK Perorangan, Massal dan Pailit, Merger, Efisiensi dan Lain-lain

- ✓ Waktu dan istirahat
 - 1.7.2 Pelaksanaan waktu kerja adalah Tujuh/Delapan jam satu hari dan 40 jam selama satu minggu.
 - ✓ Susunan Perwakilan Pekerja/Serikat Pekerja
 - 1.8.1 Daftar nama-nama serta susunan tim dari masing-masing perwakilan bagian/devisi agar ditetapkan sebagai tim pemberi saran pertimbangan.
 - ✓ Risalah
 - 1.9.1 Dalam setiap penyusunan dibuat notulen hasil penyusunan.
 - ✓ Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan
 - 1.10.1 Kabupaten/kota
 - 1.10.2 Provinsi
 - 1.10.3 Direktorat jenderal PHI dan Jamsos
 - ✓ Jangka waktu PP
 - 1.11.1 Berlaku 2 (dua) tahun
 - 1.11.2 Wajib diperbaharui selama 2 (dua) tahun
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama:
- 2.1. Alat Tulis Kantor
 - 2.2. Computer, printer
 - 2.3. Telepon
 - 2.4. Faksimil
 - 2.5. Meja
 - 2.6. Kursi
 - 2.7. Ruang rapat
3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama:
- 3.1. Menginterpretasikan Persyaratan Formil Pembuatan PKB
 - 3.2. Merancang Naskah PKB
 - 3.3. Menyepakati tata tertib perundingan PKB

- 3.4. Merundingkan draf naskah PKB
 - 3.5. Membuat kesepakatan PKB
 - 3.6. Mendaftarkan PKB
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 48/Men/IV/2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.4 Pedoman Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Teknis Pembuatan PKB

1.1.2 Efektifitas perundingan PKB

1.1.3 Tekhnis dalam mencapai *win win solution*

2. Kondisi penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai Undang-undang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Hukum perikatan
 - 3.3 Ilmu komunikasi

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu berkomunikasi dengan baik
 - 4.2 Mampu menganalisa
 - 4.3 Mengetahui keadaan pasar, market survey perusahaan yang sejenis
 - 4.4 Mampu membuat laporan

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1. Pembuatan PKB harus memperhatikan kepentingan perusahaan dan kepentingan nasional.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.040.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membina dan mengembangkan pembuatan Peraturan Perusahaan bagi pengusaha dan pekerja/buruh di suatu perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Pembinaan dan Pengembangan Peraturan Perusahaan.	1.1 <i>Regulasi Teknis</i> diinterpretasikan 1.2 <i>Sub kegiatan</i> diidentifikasi 1.3 Maksud dan Tujuan sub kegiatan dijelaskan 1.4 <i>Manfaat</i> sub kegiatan dijelaskan
2 Mengorganisir Pembinaan dan Pengembangan Peraturan Perusahaan.	2.1 <i>SDM</i> di tetapkan 2.2 <i>Anggaran</i> ditentukan 2.3 <i>Method</i> pembinaan dijelaskan 2.4 <i>Sarana pendukung</i> ditentukan
3 Membuat Tim Kerja dalam membina dan Pengembangan pembuatan Peraturan Perusahaan.	3.1. Ketua dan anggota tim kerja ditetapkan 3.2. Rapat – rapat dilakukan 3.3. Strategi dalam pembinaan dan pengembangan disusun 3.4. Tanggung jawab Tim dijelaskan
4. Mengevaluasi pembinaan dan Pengembangan pembuatan Peraturan Perusahaan	4.1. Melakukan <i>pengujian</i> atas pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan yang telah dilakukan 4.2 <i>Memonitor</i> tindak lanjut pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan. 4.1. Melakukan <i>pengujian</i> atas pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan yang telah dilakukan 4.2 <i>Memonitor</i> tindak lanjut pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan.

1.1 *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

1.1.1 **Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan**

1.2 *Sub Kegiatan* mencakup:

1.2.1 Nama sub kegiatan

1.2.2 Kerangka acuan kerja

1.2.3 Rencana anggaran biaya

1.3 Manfaat mencakup:

1.3.1 Pemberdayaan pembuatan Peraturan Perusahaan

1.3.2 Kompeten membuat Peraturan Perusahaan

1.4 SDM Mencakup:

1.4.1 Nama Penanggungjawab

1.4.2 Pembina pembuat Peraturan Perusahaan

1.5 Anggaran mencakup:

1.5.1 Biaya Persiapan

1.5.2 Biaya Pelaksanaan

1.5.3 Biaya monitoring dan evaluasi

1.6 Metode pembinaan mencakup:

1.6.1 Kepustakaan

1.6.2 Lapangan

1.7 Sarana mencakup:

1.7.1 Modul Peraturan Perusahaan

1.7.2 Data Kuantitatif pendukung.

1.8 Pengujian mencakup:

1.8.1 Evaluasi

1.8.2 Laporan Kegiatan

1.9 Memonitor mencakup

1.9.1 Data Kualitatif

1.9.2 Laporan

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2 Computer, printer
 - 2.3 Telepon
 - 2.4 Faksimil
 - 2.5 Meja
 - 2.6 Kursi
 - 2.7 Ruang rapat

3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan:
 - 3.1 Merencanakan Pembinaan dan Pengembangan Peraturan Perusahaan.
 - 3.2 Mengorganisir Pembinaan dan Pengembangan Peraturan Perusahaan.
 - 3.3 Membuat Tim Kerja dalam membina dan Pengembangan pembuatan Peraturan Perusahaan.
 - 3.4 Mengevaluasi pembinaan dan Pengembangan pembuatan Peraturan Perusahaan

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 48/Men/IV/2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.4 Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

- 1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan
- 1.1.2 Menguasai Bidang Hukum Acara perdata
- 1.1.3 Menguasai Undang-Undang Ketenagakerjaan

2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Pembuatan Peraturan Perusahaan

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Pengetahuan mengenai Undang-undang Ketenagakerjaan.
- 3.2 Hukum perikatan
- 3.3 Ilmu komunikasi

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4.2 **Mampu melakukan analisa dan**
- 4.3 **Mampu membuat laporan**

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1. Harus dapat berkomunikasi dengan baik.
- 5.2. **Mampu mengidentifikasi istilah-istilah khusus dalam hukum,**
- 5.3. **Kemampuan mengetahui kondisi pasar**
- 5.4. **Kemampuan bernegosiasi**

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.041.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membina dan mengembangkan pembuatan perjanjian kerja bersama bagi pengusaha atau organisasi pengusaha dan Pengurus serikat pekerja/buruh di suatu perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Pembinaan dan Pengembangan Perjanjian Kerja Bersama	1.1 <i>Regulasi Teknis</i> diinterpretasikan 1.2 <i>Sub kegiatan</i> diidentifikasi 1.3 Maksud dan Tujuan sub kegiatan dijelaskan 1.4 <i>Manfaat</i> sub kegiatan dijelaskan
2 Mengorganisir Pembinaan dan Pengembangan Perjanjian Kerja Bersama.	2.1 <i>SDM</i> di tetapkan 2.2 <i>Anggaran</i> ditentukan 2.3 <i>Method</i> pembinaan dijelaskan 2.4 <i>Sarana pendukung</i> ditentukan
3 Membuat Tim Kerja dalam membina dan Pengembangan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama.	3.1 Ketua dan anggota tim kerja ditetapkan 3.2 Rapat – rapat dilakukan 3.3 Strategi dalam pembinaan dan pengembangan disusun 3.4 Tanggung jawab Tim dijelaskan 3.5 Rapat – rapat dilakukan 3.6 Strategi dalam pembinaan dan pengembangan disusun 3.7 Tanggung jawab Tim dijelaskan
4. Mengevaluasi pembinaan dan Pengembangan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama	4.1 Melakukan <i>pengujian</i> atas pembinaan pembuatan Perjanjian kerja bersama yang telah dilakukan 4.2 <i>Memonitor</i> tindak lanjut pembinaan pembuatan Perjanjian kerja bersama.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

1.1 *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

1.1.1 **Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan**

1.2 *Sub Kegiatan* mencakup:

1.2.1 Nama sub kegiatan

1.2.2 Kerangka acuan kerja

1.2.3 Rencana anggaran biaya

1.3 Manfaat mencakup:

1.3.1 Pemberdayaan pembuatan Perjanjian Kerja bersama

1.3.2 Kompeten membuat Perjanjian Kerja Bersama

1.4 SDM Mencakup:

1.4.1 Nama Penanggungjawab

1.4.2 Pembina pembuat perjanjian kerja bersama

1.5 Anggaran mencakup:

1.5.1 Biaya Persiapan

1.5.2 Biaya Pelaksanaan

1.5.3 Biaya monitoring dan evaluasi

1.6 Metode pembinaan mencakup:

1.6.1 Kepustakaan

1.6.2 Lapangan

1.7 Sarana mencakup:

1.7.1 Modul Perjanjian Kerja Bersama

1.7.2 Data Kuantitatif pendukung.

1.8 Pengujian mencakup:

1.8.1 Evaluasi

1.8.2 Laporan Kegiatan

1.9 Memonitor mencakup

1.9.1 Data Kualitatif

1.9.2 Laporan

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2 Computer, printer
 - 2.3 Telepon
 - 2.4 Faksimil
 - 2.5 Meja
 - 2.6 Kursi
 - 2.7 Ruang rapat

3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama:
 - 3.1. Merencanakan Pembinaan dan Pengembangan Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.2. Mengorganisir Pembinaan dan Pengembangan Perjanjian Kerja Bersama.
 - 3.3. Membuat Tim Kerja dalam membina dan Pengembangan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama.
 - 3.4. Mengevaluasi pembinaan dan Pengembangan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2. Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 48/Men/IV/2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
 - 4.4. Pedoman Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan

1.1.2 Menguasai Bidang Hukum Acara perdata

1.1.3 Menguasai Undang-Undang Ketenagakerjaan

2. Kondisi penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan mengenai Undang-undang Ketenagakerjaan

3.2 Hukum perikatan

3.3 Ilmu komunikasi

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1. Mampu berkomunikasi dengan baik

4.2. Mengetahui keadaan pasar, market survey perusahaan yang sejenis

4.3. Mampu membuat laporan

5. Aspek kritis penilaian:

5.1. Mampu mengidentifikasi istilah-istilah khusus dalam hukum,

5.2. Kemampuan bernegosiasi

5.3. kemampuan mengetahui kondisi pasar

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.042.001

JUDUL UNIT : Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memverifikasi materi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama diperusahaan dengan cara mencocokkan materi dengan regulasi dan Peraturan Perundangan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Verifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.	1.1 <i>Regulasi Teknis</i> diidentifikasi 1.2 <i>Sub Kegiatan</i> diidentifikasi 1.3 Maksud dan Tujuan sub kegiatan dijelaskan 1.4 <i>Manfaat</i> sub kegiatan dijelaskan
2. Mengorganisir Verifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama	2.1 <i>SDM</i> ditetapkan 2.2 <i>Anggaran</i> ditentukan 2.3 <i>Metode pembinaan</i> ditentukan 2.4 <i>Sarana pendukung</i> ditentukan
3. Membuat Tim Kerja dalam melakukan verifikasi materi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.	3.1. Ketua dan anggota tim kerja ditetapkan Draft tata tertib disusun 3.2. Verifikasi materi dilakukan 3.3. Strategi dalam pembinaan disusun 3.4. Tanggung jawab Tim dijelaskan

<p>4. Mengevaluasi verifikasi Peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama</p>	<p>4.1 Melakukan <i>pengujian</i> atas materi peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama yang telah disusun</p> <p>4.7 <i>Memonitor</i> tindak lanjut pembinaan atas hasil verifikasi pembuatan materi peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama</p>
---	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

1.1 *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

1.1.1 **Peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan**

1.2 *Sub Kegiatan* mencakup:

1.2.1 Nama sub kegiatan

1.2.2 Kerangka acuan kerja

1.2.3 Rencana anggaran biaya

1.3 Manfaat mencakup:

1.3.1 Pemberdayaan pembuatan peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

1.3.2 Kompeten membuat peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

1.4 SDM Mencakup:

1.4.1 Nama Penanggungjawab

1.4.2 Pembina pembuat peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

1.5 Anggaran mencakup:

1.5.1 Biaya Persiapan

1.5.2 Biaya Pelaksanaan

1.5.3 Biaya monitoring dan evaluasi

1.6 Metode pembinaan mencakup:

1.6.1 Kepustakaan

1.6.2 Lapangan

- 1.7 Sarana mencakup:
 - 1.7.1 Modul Peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
 - 1.7.2 Data Kuantitatif pendukung.
- 1.8 Pengujian mencakup:
 - 1.8.1 Evaluasi
 - 1.8.2 Laporan Kegiatan
- 1.9 Memonitor mencakup:
 - 1.9.1 Data Kualitatif
 - 1.9.2 Laporan
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
 - 2.1. Alat Tulis Kantor
 - 2.2. Computer, printer
 - 2.3. Telepon
 - 2.4. Faksimil
 - 2.5. Meja
 - 2.6. Kursi
 - 2.7. Ruang rapat
3. Tugas pekerjaan untuk Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.1 Merencanakan Verifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.
 - 3.2 Mengorganisir Verifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
 - 3.3 Membuat Tim Kerja dalam melakukan verifikasi materi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama.
 - 3.4 Mengevaluasi verifikasi Peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja dan Serikat Buruh
 - 4.2 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.3 Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.4 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 48/Men/IV/2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan pendaftaran PKB
 - 4.5 Pedoman Pembuatan Peraturan perusahaan
 - 4.6 Pedoman Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan

1.1.2 Menguasai bidang Hukum Acara Perdata

1.1.3 Menguasai Undang – Undang Ketenagakerjaan

2. Kondisi penilaian:

2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memverifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan mengenai Undang-undang Ketenagakerjaan
 - 3.2 Hukum perikatan
 - 3.3 Ilmu komunikasi

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1. Mampu berkomunikasi dengan baik
 - 4.2. Mampu menganalisa dan mengetahui keadaan pasar, market survey perusahaan yang sejenis
 - 4.3. Mampu membuat laporan

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Harus dapat berkomunikasi dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.042.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Pengembangan Perjanjian Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membina perjanjian kerja bagi pengusaha dan pekerja/buruh di perusahaan dengan cara menginterpretasi persyaratan perjanjian kerja, merancang perjanjian kerja dan membuat perjanjian kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan Pembinaan Perjanjian Kerja	1.1 <i>Regulasi</i> perencanaan diinterpretasikan 1.2 <i>Sub kegiatan</i> diidentifikasi 1.3 <i>Manfaat</i> sub kegiatan di jelaskan
2 Mengorganisir Pembinaan perjanjian kerja	2.1 <i>SDM</i> di tetapkan 2.2 <i>Anggaran</i> ditentukan 2.3 <i>Method</i> e pembinaan dijelaskan 2.4 <i>Sarana pendukung</i> ditentukan
3. Menggerakkan Tim Kerja pembinaan perjanjian kerja	3.1 Rapat-rapat dilakukan 3.2 Strategi disusun 3.3 Tanggung jawab tim dijelaskan
4. Mengevaluasi pembinaan perjanjian kerja	4.1. Melakukan <i>pengujian</i> atas pembinaan yang dilakukan 4.2. <i>Memonitor</i> tindak lanjut pembinaan

BATASAN VARIABEL

1 Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pengembangan Perjanjian Kerja.

1.1 *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan adalah :

1.1.1 **Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan**

1.2 *Sub kegiatan* mencakup:

1.2.1 Nama sub kegiatan

- 1.2.2 Kerangka Acuan Kerja
- 1.2.3 Rencana anggaran Biaya
- 1.3 *Manfaat* mencakup:
 - 1.3.1 Pemberdayaan Perjanjian kerja
 - 1.3.2 Kompeten membuat perjanjian kerja
- 1.4 *SDM* mencakup:
 - 1.4.1 Nama penanggung jawab
 - 1.4.2 Pembina Perjanjian Kerja
- 1.5 Anggaran mencakup:
 - 1.5.1 Biaya persiapan
 - 1.5.2 Biaya pelaksanaan
 - 1.5.3 Biaya monitoring dan evaluasi
- 1.6 *Method*e pembinaan mencakup:
 - 1.6.1 Kepustakaan
 - 1.6.2 Lapangan
- 1.7 Sarana mencakup:
 - 1.7.1 Modul perjanjian kerja
 - 1.7.2 Data kuantitatif pendukung
- 1.8 Pengujian mencakup:
 - 1.8.1 Evaluasi
 - 1.8.2 laporan
- 1.9 Memonitor mencakup:
 - 1.9.1 Data kualitatif
 - 1.9.2 Laporan

2 Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pengembangan Perjanjian Kerja:

- 2.1 Alat Tulis Kantor
- 2.2 Computer, printer
- 2.3 Telepon
- 2.4 Faksimil
- 2.5 Meja
- 2.6 Kursi

2.7 Ruang rapat

3 Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Pengembangan Perjanjian Kerja:

- 3.1 Merencanakan Pembinaan Perjanjian Kerja
- 3.2 Mengorganisir Pembinaan perjanjian kerja
- 3.3 Menggerakkan Tim Kerja pembinaan perjanjian kerja
- 3.4 Mengevaluasi pembinaan perjanjian kerja

4 Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

- 4.1. Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
- 4.2. Kepmenakertrans No. 100 Tahun 2004 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- 4.3. Pedoman Perjanjian Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

- 1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan
- 1.1.2 Menguasai Bidang Hukum Acara perdata
- 1.1.3 Menguasai Undang-Undang Ketenagakerjaan

2. Kondisi penilaian:

- 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Pengembangan Perjanjian Kerja.
- 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan yang berkaitan dengan perjanjian kerja (Peraturan Menteri Tenaga Kerja tentang Pembuatan perjanjian Kerja, KUH Perdata dan KUH acara Perdata)

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1. Mampu berkomunikasi dengan baik.
 - 4.2. Mampu melakukan analisa dan
 - 4.3. Mampu membuat laporan

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1. Komunikasi yang jelas dalam memfasilitasi
 - 5.2. Informasi harus relevan dan akurat

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.044.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Program Kesejahteraan Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk **kemampuan dalam mengkreasi kesejahteraan pekerja/buruh sesuai dengan kemampuan perusahaan**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan persyaratan.	1.1. <i>Regulasi Teknis</i> diidentifikasi 1.2. <i>Standar</i> (pedoman code of pembuatan Persyaratan Subsidi/Bantuan) diinformasikan 1.3. Jenis pekerjaan diidentifikasi 1.4. <i>Manfaat Subsidi/Bantuan kesejahteraan Pekerja/Buruh</i> untuk memenuhi kebutuhan pekerja diinformasikan
2 Merancang Persyaratan Subsidi/Bantuan kesejahteraan Pekerja/Buruh.	2.1 <i>Para pihak</i> diidentifikasi 2.2 <i>Persyaratan Subsidi/Bantuan</i> dijelaskan 2.3 Persyaratan Subsidi/Bantuan ditetapkan 2.4 Jangka waktu pengajuan subsidi/bantuan ditetapkan
3. Membuat Tata Cara dan Mekanisme.	3.1 Rancangan Tata Cara dan Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran Subsidi/Bantuan kesejahteraan Pekerja/Buruh <i>dihimpun</i> 3.2 Sosialisasi Subsidi/Bantuan dilaksanakan 3.3 <i>Calon Penerima</i> Subsidi/Bantuan ditetapkan 3.4 Perjanjian kerjasama dibuat <i>draft</i> 3.5 <i>draft</i> perjanjian kerjasama di <i>teliti</i>
4. Melakukan Pengajuan Subsidi/Bantuan	4.1 <i>Verifikasi</i> data usulan pengajuan subsidi/bantuan 4.2 <i>Rekomendasi</i> usulan pengajuan subsidi/bantuan 4.3 Usulan pengajuan subsidi/bantuan yang telah direkomendasikan diteliti oleh Tim Peneliti 4.4 Calon penerima subsidi/bantuan ditetapkan

5. Melakukan Perjanjian Kerjasama	5.1. Perjanjian kerjasama <i>disepakati</i> para pihak 5.2. Perjanjian kerjasama <i>ditandatangani</i> . 5.3. Perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani, <i>diserahkan</i> ke masing-masing pihak.
6. Penyaluran Subsidi/Bantuan kesejahteraan Pekerja/Buruh	6.1 Perjanjian kerjasama di serahkan kepada Kemenakertrans cq. Ditjen PHI dan Jamsos untuk diproses penyaluran Subsidi/Bantuan kesejahteraan Pekerja/Buruh kepada pekerja/buruh yang berhak menerimanya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Program Kesejahteraan Pekerja

1.1. *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

1.1.1 Peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan.

1.2. *Standard Persyaratan Subsidi/Bantuan* mencakup standard minimal pengajuan subsidi/bantuan uang muka perumahan pekerja/buruh.

1.3. *Jenis pekerjaan* mencakup:

1.3.1 Nama Jabatan

1.3.2 Nama pekerjaan

1.4. Manfaat Subsidi/Bantuan mencakup:

1.4.1 manfaat bagi pekerja/buruh;

1.4.2 kewajiban para pekerja/buruh

1.5. *Para pihak* adalah pekerja/buruh, pengusaha dan pemerintah.

1.6. *Persyaratan Subsidi/Bantuan* mencakup:

1.6.1 Pekerja/buruh peserta Jamsostek.

1.6.2 Pekerja/Buruh anggota koperasi pekerja/buruh di perusahaan.

1.6.3 Pekerja/Buruh menerima upah maksimal 2 kali UMP.

1.6.4 Pekerja/Buruh yang sudah atau akan membeli rumah.

- 1.7. *Calon Penerima Subsidi/Bantuan* mencakup:
 - 1.7.1 Pekerja/Buruh yang mengajukan subsidi/bantuan yang memenuhi persyaratan
 - 1.8. *Verifikasi* mencakup:
 - 1.8.1 Nama Pekerja/Buruh
 - 1.8.2 Jenis Kelamin
 - 1.8.3 Jumlah Penghasilan
 - 1.8.4 Kartu anggota Koperasi
 - 1.8.5 Kartu Peserta Jamsostek
 - 1.8.6 Surat Keterangan belum memiliki rumah
 - 1.8.7 Surat Keterangan akan membeli rumah
 - 1.9. *Rekomendasi* mencakup:
 - 1.9.1 Pengajuan yang memenuhi persyaratan
 - 1.10. *Didraft* mencakup:
 - 1.10.1 Naskah perjanjian kerja dibuat
 - 1.11. *Diteliti* mencakup:
 - 1.11.1 Naskah yang sudah jadi diteliti kembali oleh pengusaha
 - 1.12. *Disepakati* mencakup:
 - 1.12.1 Naskah perjanjian kerjayang sudah ada disepakati para pihak
 - 1.13. *Ditandatangani* mencakup:
 - 1.13.1 Para pihak menandatangani naskah perjanjian kerja
 - 1.14. *Diserahkan* mencakup:
 - 1.14.1 Naskah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pihak-pihak
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Program Kesejahteraan Pekerja:
 - 2.1 Alat Tulis Kantor
 - 2.2 Computer, printer
 - 2.3 Telepon
 - 2.4 Faksimil
 - 2.5 Meja

- 2.6 Kursi
- 2.7 Ruang rapat
- 3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Program Kesejahteraan Pekerja:
 - 3.1 Menginterpretasikan persyaratan.
 - 3.2 Merancang Persyaratan Subsidi/Bantuan **kesejahteraan** Pekerja/Buruh.
 - 3.3 Membuat Tata Cara dan Mekanisme.
 - 3.4 Melakukan Pengajuan Subsidi/Bantuan
 - 3.5 Melakukan Perjanjian Kerjasama
 - 3.6 Penyaluran Subsidi/Bantuan **kesejahteraan** Pekerja/Buruh
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 100 dan Pasal 101
 - 4.2 Kepmenakertrans No. 22/MEN/II/2010 tentang Pemberian Bantuan Sosial/Program Bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian Tahun 2010.
 - 4.3 Keputusan Dirjen PHI dan Jamsos Nomor. 117/PHIJSK/IV/2010 tentang Pedoman Tata Cara dan Mekanisme Pemberian Bantuan Sosial di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Tahun 2010.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:
 - 1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan
 - 1.1.2 Menguasai Bidang Hukum Acara perdata
 - 1.1.3 Menguasai Undang-Undang Ketenagakerjaan

2. Kondisi penilaian:
 - 2.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Program Kesejahteraan Pekerja
 - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 1.1 Pengetahuan yang berkaitan dengan perjanjian kerja (Peraturan Menteri Tenaga Kerja tentang Pembuatan perjanjian Kerja, KUH Perdata dan KUH acara Perdata)

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu berkomunikasi dengan baik

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Harus mampu berkomunikasi dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.045.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membina penumbuhkembangan fasilitas kesejahteraan melalui pemberian subsidi/bantuan koperasi pekerja/buruh dengan cara meninterpretasi, merancang perjanjian kerjasama antara Direktur PKKAD, instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan provinsi dan perusahaan atau koperasi pekerja sebagai penyalur subsidi/bantuan, membuat perjanjian kerjasama, melakukan kesepakatan dan menyalurkan subsidi/bantuan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan persyaratan	1.1 <i>Regulasi Teknis</i> diidentifikasi 1.2 <i>Standar</i> (pedoman code of pembuatan Persyaratan Subsidi/Bantuan) diinformasikan 1.3 Jenis pekerjaan diidentifikasi 1.4 <i>Manfaat</i> Subsidi/Bantuan koperasi pekerja/buruh untuk memenuhi kebutuhan pekerja diinformasikan
2 Merancang Persyaratan fasilitas kesejahteraan Pekerja /Buruh	2.1 <i>Para pihak</i> diidentifikasi 2.2 <i>Persyaratan Subsidi/Bantuan</i> dijelaskan 2.3 Persyaratan Subsidi/Bantuan ditetapkan 2.4 Jangka waktu pengajuan subsidi/bantuan ditetapkan
3. Membuat tata cara dan mekanisme	3.1 Rancangan Tata Cara dan Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran Subsidi/Bantuan Koperasi pekerja/buruh dihimpun 3.2 Sosialisasi Subsidi/Bantuan dilaksanakan 3.3 <i>Calon Penerima</i> Subsidi/Bantuan ditetapkan 3.4 Perjanjian kerjasama dibuat <i>draft</i> 3.5 <i>Draft</i> perjanjian kerjasama di <i>teliti</i>

4. Melakukan Pengajuan Subsidi/Bantuan	4.1 <i>Verifikasi</i> data usulan pengajuan subsidi/bantuan 4.2 <i>Rekomendasi</i> usulan pengajuan subsidi/bantuan 4.3 Usulan pengajuan subsidi/bantuan yang telah direkomendasikan diteliti oleh Tim Peneliti 4.4 Calon penerima subsidi/bantuan ditetapkan
5. Melakukan Perjanjian Kerjasama	5.1 Perjanjian kerjasama <i>disepakati</i> para pihak 5.2 Perjanjian kerjasama <i>ditandatangani</i> . 5.3 Perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani, <i>diserahkan</i> ke masing-masing pihak.
6. Penyaluran Subsidi/Bantuan Koperasi Pekerja/Buruh	6.1 Perjanjian kerjasama diserahkan kepada Kemenakertrans cq. Ditjen PHI dan Jamsostek untuk diproses penyaluran Subsidi.Bantuan koperasi Pekerja/Buruh yang berhak menerimanya

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja

1.1 *Regulasi teknis* adalah peraturan perundang-undangan mencakup:

1.1.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 100 dan 101

1.1.2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 22/MEN/II/2010 tentang Pemberian Bantuan Sosial/Program Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Tahun 2010

1.2 *Standar Persyaratan Subsidi/Bantuan mencakup standar minimal pengajuan subsidi/bantuan koperasi pekerja/buruh.*

1.3 Jenis Pekerjaan mencakup:

1.3.1 Nama Jabatan

1.3.2 Nama Pekerjaan

- 1.4 *Manfaat* Subsidi/Bantuan mencakup:
 - 1.4.1 Manfaat bagi pekerja/buruh
 - 1.4.2 Kewajiban para pekerja/buruh
- 1.5 Para pihak adalah pekerja/buruh, pengusaha dan pemerintah
- 1.6 Persyaratan Subsidi/Bantuan mencakup:
 - 1.6.1 Pemohon/Penerima Subsidi/Bantuan adalah Koperasi Pekerja/Buruh yang sudah berbadan hukum diperusahaan;
 - 1.6.2 Memiliki anggaran Rumah Tangga Koperasi;
 - 1.6.3 Memiliki Rekening Bank atas nama Koperasi dan;
 - 1.6.4 Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) koperasi
- 1.7 Calon Subsidi/Bantuan mencakup:
 - 1.7.1 Koperasi karyawan yang mengajukan Subsidi/bantuan yang memenuhi persyaratan
 - 1.7.2 Lapangan
- 1.8 Verifikasi mencakup:
 - 1.8.1 Memiliki anggota koperasi lebih dari 50% jumlah pekerja di perusahaan
 - 1.8.2 Memiliki pengurus koperasi yang mempunyai hasil rapat Anggota Tahunan (RAT)
 - 1.8.3 Perusahaan tempat koperasi pekerja/buruh adalah program jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek)
- 1.9 Rekomendasi mencakup:
 - 1.9.1 Pengajuan yang memenuhi persyaratan
- 1.10 Didraft mencakup:
 - 1.10.1 Naskah perjanjian kerja dibuat
- 1.11 Diteliti mencakup:
 - 1.11.1 Naskah yang sudah jadi di teliti kembali oleh pengusaha
- 1.12 Disepakati mencakup:
 - 1.12.1 Naskah perjanjian kerja yang sudah ada disepakati para pihak
- 1.13 Ditandatangani mencakup:
 - 1.13.1 Para pihak menandatangani naskah perjanjian kerja

- 1.14 Diserahkan mencakup:
 - 1.14.1 Naskah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pihak-pihak
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja:
 - 2.1. Alat Tulis Kantor
 - 2.2. Computer, printer
 - 2.3. Telepon
 - 2.4. Faksimil
 - 2.5. Meja
 - 2.6. Kursi
 - 2.7. Ruang rapat
3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja:
 - 3.1 Menginterpretasikan persyaratan
 - 3.2 Merancang Persyaratan **fasilitas kesejahteraan Pekerja/Buruh**
 - 3.3 Membuat tata cara dan mekanisme
 - 3.4 Melakukan Pengajuan Subsidi/Bantuan
 - 3.5 Melakukan Perjanjian Kerjasama
 - 3.6 Penyaluran Subsidi/Bantuan Koperasi Pekerja/Buruh
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 100 dan Pasal 101
 - 4.2 Kepmenakertrans Nomor 22/MEN/II/2010 tentang Pemberian Bantuan Sosial/Program Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian Tahun 2010.
 - 4.3 Keputusan Dirjen PHI dan Jamsos Nomor 117/PHIJSK/IV/2010 tentang Pedoman Tata Cara dan Mekanisme Pemberian Bantuan Sosial di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Tahun 2010

PANDUAN PENILAIAN

2.1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Menguasai bidang Hukum Keperdataan

1.1.2 Menguasai Bidang Hukum Acara perdata

1.1.3 Menguasai Undang-Undang Ketenagakerjaan

2.2. Kondisi penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2.3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan mengenai Undang-undang Ketenagakerjaan

3.2 Permenaker tentang Pembuatan Perjanjian Kerja, KUH Perdata dan KUH acara Perdata

2.4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu berkomunikasi dengan baik

2.5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Harus berkomunikasi dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : **KTK.HI02.046.001**

JUDUL UNIT : **Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam upaya untuk mencegah diskriminasi syarat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisa informasi	1.1 <i>Regulasi teknis diidentifikasi</i> 1.2 <i>Data dianalisa</i> 1.3 <i>Data kualitatif dan kuantitatif disusun sesuai dengan kebutuhan</i>
2 Mengidentifikasi permasalahan	2.1 <i>Permasalahan diskriminasi dipahami</i> 2.2 <i>Petunjuk teknis diidentifikasi</i> 2.3 <i>Bentuk-bentuk diskriminasi diidentifikasi</i> 2.4 <i>Permasalahan diidentifikasi</i>
3. menganalisa data/ permasalahan	3.1 <i>permasalahan dianalisa</i> 3.2 <i>pihak dalam diskriminasi diidentifikasi</i> 3.3 <i>dampak diskriminasi diidentifikasi</i> 3.4 <i>analisis bentuk-bentuk diskriminasi diinformasikan</i> 3.5 <i>Alternatif solusi disusun</i>
4. Merencanakan aktivitas/kegiatan	4.1 <i>Kegiatan direncanakan</i> 4.2 <i>Jadwal disusun</i> 4.3 <i>Penyelenggara ditetapkan</i> 4.4 <i>Narasumber ditunjuk</i> 4.5 <i>Moderator ditunjuk</i> 4.6 <i>Undangan disampaikan</i> 4.7 <i>Konfirmasi kesanggupan narasumber dan moderator dipastikan</i> 4.8 <i>Makalah disiapkan</i>
5. Melaksanakan pencegahan diskriminasi syarat kerja	5.1 <i>Tempat penyelenggaraan kegiatan ditentukan</i> 5.2 <i>Peralatan sidang disiapkan</i> 5.3 <i>Peserta dipastikan kehadirannya</i> 5.4 <i>Kegiatan pencegahan diskriminasi dilaksanakan.</i> 5.5 <i>Laporan kegiatan disusun</i>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja

- *Petunjuk teknis*
 - Peraturan perundang-undangan
 - Konvensi ILO
 - Pedoman
 - Perjanjian kerja bersama
 - Peraturan perusahaan
 - Perjanjian kerja
- Bentuk diskriminasi *meliputi:*
 - 1.2.1 Diskriminasi langsung
 - 1.2.2 Diskriminasi tidak langsung
 - 1.2.3 Diskriminasi mendasar
- Dampak diskriminasi meliputi:
 - 1.3.1 Bagi pekerja
 - 1.3.2 Bagi pengusaha
 - 1.3.3 Bagi masyarakat
- Kegiatan yang direncanakan:
 - 1.4.1 regulatif
 - 1.4.2 Promotif/edukatif
 - 1.4.3 konsultatif

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja

- 2.1. Telepon
- 2.2. Komputer, printer
- 2.3. Alat tulis kantor
- 2.4. Faksimili
- 2.5. Meja
- 2.6. Kursi
- 2.7. Ruang rapat/sidang

- 2.8. LCD/infocus
- 3. Tugas pekerjaan untuk Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja:
 - 3.1 Menganalisa informasi
 - 3.2 Mengidentifikasi permasalahan
 - 3.3 Menganalisa data/permasalahan
 - 3.4 Merencanakan aktivitas/kegiatan
 - 3.5 Melaksanakan pencegahan diskriminasi syarat kerja
- 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 KUH Pidana
 - 4.3 Konvensi ILO No. 100
 - 4.4 Konvensi ILO No. 111
 - 4.5 Konvensi Internasional mengenai diskriminasi (CEDAW)
 - 4.6 Surat Edaran Menteri No. 06/MEN/2005 tentang Panduan Kesetaraan Perlakuan di Tempat Kerja (EEO)
 - 4.7 Pedoman-pedoman mengenai diskriminasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

 - 1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:
 - 1.1.1 Telah mengikuti pelatihan hubungan industrial
 - 1.1.2 Telah mengikuti pelatihan konseling
- 2. Kondisi penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mencegah Diskriminasi Syarat Kerja.

- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
- 3.1 Bentuk-bentuk diskriminasi syarat kerja
 - 3.2 Konvensi ILO No. 100 dan 111
 - 3.3 Bentuk-bentuk diskriminasi
 - 3.4 Peraturan perundang-undangan terkait
 - 3.5 Psikologi industri
4. Keterampilan yang diperlukan:
- 4.1 Mampu mengoperasikan computer
 - 4.2 Mampu menganalisa permasalahan diskriminasi
 - 4.3 Mampu memberikan konseling
 - 4.4 Mampu berkomunikasi dengan baik
 - 4.5 Mampu melakukan analisa dan
 - 4.6 Mampu membuat laporan
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1 Harus berkomunikasi dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.047.001

JUDUL UNIT : Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk proses menanggulangi diskriminasi syarat kerja **(sebelum terjadi perselisihan hubungan industrial).**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menerima laporan	1.1 <i>Para pihak</i> diidentifikasi 1.2 Gambaran permasalahan diidentifikasi
2 Menginterpretasi informasi	2.1. Permasalahan diidentifikasi 2.2. <i>regulasi teknis</i> diidentifikasi 2.3. <i>petunjuk teknis</i> diidentifikasi
3 Mengklarifikasi permasalahan	3.1 para pihak dipanggil 3.2 informasi para pihak diverifikasi
4. memberi sanksi	4.1 Hasil <i>klarifikasi</i> dianalisa berdasarkan informasi regulasi teknis dan standar surat peringatan disusun 4.2 <i>pelaku diskriminasi</i> diberi sanksi

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja

1.1 *Para pihak* meliputi

- 1.1.1 pihak pengadu
- 1.1.2 korban
- 1.1.3 terduga
- 1.1.4 pekerja
- 1.1.5 pengusaha.

1.2 *Pelaku diskriminasi*

- 1.2.1 Pekerja/buruh
- 1.2.2 pengusaha.

- 1.3 *Regulasi teknis*
 - 1.3.1 Peraturan perundang-undangan
 - 1.3.2 Konvensi ILO
 - 1.3.3 Pedoman
 - 1.3.4 Petunjuk teknis
 - 1.3.5 Perjanjian kerja bersama
 - 1.3.6 Peraturan perusahaan
 - 1.3.7 Perjanjian kerja
- 1.4 Klarifikasi *meliputi*:
 - 1.4.1 Alat bukti
 - 1.4.2 Keterangan para pihak
 - 1.4.3 Saksi ahli
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja:
 - 2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Komputer, printer
 - 2.3 Telepon
 - 2.4 Faksimili
 - 2.5 Meja
 - 2.6 Kursi
 - 2.7 Ruang rapat
3. Tugas pekerjaan untuk Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja:
 - 3.1 Menerima laporan
 - 3.2 Menginterpretasi informasi
 - 3.3 Mengklarifikasi permasalahan
 - 3.4 Memberi sanksi
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 KUH Pidana
 - 4.3 Konvensi ILO No. 100

- 4.4 Konvensi ILO No. 111
- 4.5 Konvensi Internasional mengenai diskriminasi (CEDAW)
- 4.6 Surat Edaran Menteri No. 06/MEN/2005 tentang Panduan Kesetaraan Perlakuan di Tempat Kerja (EEO)
- 4.7 Pedoman-pedoman mengenai diskriminasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

1.1.1 Telah mengikuti pelatihan hubungan industrial

1.1.2 Telah mengikuti pelatihan konseling

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Menanggulangi Diskriminasi Syarat Kerja

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Bentuk-bentuk diskriminasi syarat kerja

3.2 Konvensi ILO No. 100 dan 111

3.3 Bentuk-bentuk diskriminasi

3.4 Peraturan perundang-undangan terkait

3.5 Psikologi industri

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu mengoperasikan computer

4.2 Mampu menganalisa permasalahan diskriminasi

- 4.3 Mampu memberikan konseling
- 4.4 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4.5 Mampu melakukan analisa dan
- 4.6 Mampu membuat laporan

5. Aspek kritis penilaian:

- 5.1 Harus berkomunikasi dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.048.001

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengevaluasi pembinaan syarat kerja non diskriminasi dengan melakukan langkah-langkah untuk menyediakan informasi kondisi diskriminasi syarat kerja dan rekomendasi dalam penyempurnaan arah kebijakan pembinaan analisis diskriminasi syarat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengumpulkan data	1.1 <i>Regulasi teknis</i> dipelajari 1.2 Kuesioner disusun 1.3 <i>Responden</i> ditentukan 1.4 <i>Data kualitatif dan kuantitatif</i> dikumpulkan 1.5 Data diolah dan dikelompokkan 1.6 Data kualitatif dan kuantitatif disediakan sesuai dengan kebutuhan
2 Menganalisa permasalahan diskriminasi	2.1. Data dianalisa 2.2. <i>Bentuk-bentuk diskriminasi</i> diidentifikasi 2.3. Permasalahan diskriminasi diidentifikasi 2.4. Mekanisme penanggulangan diskriminasi dianalisa 2.5. Mekanisme pencegahan diskriminasi dianalisa 2.6. Upaya pencegahan diskriminasi syarat kerja dianalisa 2.7. Permasalahan diskriminasi syarat kerja dianalisis
3 Menyusun informasi kondisi diskriminasi syarat kerja	3.1 upaya-upaya pembinaan disusun 3.2 mekanisme pencegahan dan penanggulangan diskriminasi disempurnakan 3.3 <i>laporan evaluasi</i> disusun

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja

1.1 *Regulasi teknis* meliputi

1.1.1 Peraturan nasional:

- a) UU Ketenagakerjaan
- b) Peraturan terkait diskriminasi
- c) KUH Pidana
- d) Surat edaran Menteri mengenai diskriminasi
- e) Pedoman mengenai diskriminasi
- f) Petunjuk teknis mengenai diskriminasi

1.1.2 Konvensi Internasional meliputi:

- a) Kovensi ILO No. 100, No. 111, No. 156, No. 183
- b) Convention for Elimination for all form of Discrimintation Againt Women (CEDAW)
- c) Deklarasi
- d) Rekomendasi

1.2 *Responden meliputi :*

1.2.1 Pekerja/buruh

1.2.2 pengusaha

1.2.3 manajemen

1.3 *Bentuk-bentuk Diskriminasi* didasarkan pada:

1.3.1 Suku

1.3.2 Warna kulit

1.3.3 Agama

1.3.4 Opini politik

1.3.5 Jenis Kelamin

1.3.6 Warga Negara (asal muasal)

1.4 Data kualitatif meliputi :

1.4.1 Perkembangan kondisi diskriminasi di Indonesia dan di dunia

1.4.2 Perkembangan Kondisi syarat kerja di Indonesia

- 1.5 Data kuantitatif meliputi:
 - 1.5.1 Data statistik ketenagakerjaan
 - 1.5.2 Data statistik diskriminasi
- 1.6 *Laporan evaluasi*

Data hasil pengumpulan data dianalisa, dievaluasi dan hasilnya dituangkan dalam suatu laporan berisi kondisi diskriminasi syarat kerja, mekanisme pencegahan dan penanggulangan diskriminasi permasalahan, serta rekomendasi penyempurnaan mekanisme serta bahan perumusan arah kebijakan antisipasi diskriminasi syarat kerja.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja:
 - 2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Komputer, printer
 - 2.3 Telepon
 - 2.4 Faksimili
3. Tugas pekerjaan untuk Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja:
 - 3.1 Mengumpulkan data
 - 3.2 Menganalisa permasalahan diskriminasi
 - 3.3 Menyusun informasi kondisi diskriminasi syarat kerja
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 KUH Pidana
 - 4.3 Konvensi ILO No. 100
 - 4.4 Konvensi ILO No. 111
 - 4.5 Konvensi Internasional mengenai diskriminasi (CEDAW)
 - 4.6 Surat Edaran Menteri No. 06/MEN/2005 tentang Panduan Kesetaraan Perlakuan di Tempat Kerja (EEO)
 - 4.7 Pedoman-pedoman mengenai diskriminasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Telah mengikuti pelatihan hubungan industrial

1.1.2 Menguasai konsultasi kejiwaan.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengevaluasi Diskriminasi Syarat Kerja.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Bentuk-bentuk diskriminasi syarat kerja

3.2 Konvensi ILO No. 100 dan 111

3.3 Bentuk-bentuk diskriminasi

3.4 Peraturan perundang-undangan terkait

3.5 Psikologi kejiwaan

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu mengoperasikan computer

4.2 Mampu menganalisa permasalahan diskriminasi

4.3 Mampu memberikan konseling

4.4 Mampu berkomunikasi dengan baik

4.5 **Mampu melakukan analisa dan**

4.6 **Mampu membuat laporan**

5. Aspek kritis penilaian:
5.1. Harus berkomunikasi dengan baik

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.049.001

JUDUL UNIT : Menangani Pencegahan Dini

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pencegahan perselisihan hubungan industrial secara dini

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Memberikan informasi yang tepat kepada para pihak (pekerja, serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha)	1.1 Informasi harus di teliti secara jelas dan lengkap 1.2 Informasi harus dapat diketahui yang berisikan: a) Identitas pemberi informasi b) Tujuan informasi c) Hari dan tanggal informasi d) Kegunaan informasi 1.3 Informasi harus dapat dipercaya dari sumber yang akurat
2 Melakukan Komunikasi yang efektif kepada pekerja, serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha	2.1. Komunikasi dilakukan kepada siapa 2.2. Dengan maksud apa komunikasi dilakukan
3 Mengarahkan untuk melakukan perundingan secara bipartit	3.1 Kepada kedua pihak diarahkan penyelesaian perselisihan dengan dilakukan perundingan bipartit untuk mencapai kesepakatan; 3.2 Laporan penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan penutupan perusahaan disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Menangani Pencegahan Dini.

1.2. Konteks Variabel yang dimaksud dalam unit ini meliputi perusahaan, organisasi SP/SB, organisasi Apindo, Mediator,

Konsiliator, Arbiter, Pengadilan Hubungan Industrial, dan Mahkamah Agung.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menangani Pencegahan Dini:
 - 2.1. Literatur;
 - 2.2. Komputer;
 - 2.3. Kertas milimeter block;
 - 2.4. Kalkulator;
 - 2.5. ATK.

3. Tugas pekerjaan untuk Menangani Pencegahan Dini:
 - 3.1 Memberikan informasi yang tepat kepada para pihak (pekerja, serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha)
 - 3.2 Melakukan Komunikasi yang efektif kepada pekerja, serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha
 - 3.3 Mengarahkan untuk melakukan perundingan secara bipartit

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang – undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.2 Undang – undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 4.3 Kepmenakertrans No. 232/Men/2003 tentang akibat hukum mogok kerja yang tidak sah.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:
Untuk mengikuti penilaian ini maka harus pernah mengikuti Bimtek Hubinsaker dan kursus-kursus yang ada keterkaitan dengan perselisihan hubungan industrial yang berpengalaman.
2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Menangani Pencegahan Dini
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Memahami Undang – Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 3.2 Memahami Kepmenakertrans No. 232/Men/2003 tentang akibat hukum mogok kerja yang tidak sah;
 - 3.3 Memahami Peraturan Kapolri No. 1 Tahun 2005 tentang pedoman tindakan Kepolisian Negara RI pada penegakan hukum dan ketertiban dalam Perselisihan Hubungan Industrial.
4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu menjelaskan pengertian, tujuan hubungan industrial;
 - 4.2 Mampu menguasai Undang – undang bidang Hubungan Industrial;
 - 4.3 Mampu memfasilitasi yang berselisih;
 - 4.4 Mampu memberikan pembinaan;
 - 4.5 Mampu melaksanakan tugas dan penanganan kasus.
5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Dilaksanakan secara cepat, tepat dan tanggap

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.050.001

JUDUL UNIT : Mengelola Perselisihan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola perselisihan hubungan industrial dalam kerangka yang ditetapkan untuk penyelesaian perselisihan

Posisi dalam organisasi ini mencakupi: mengklarifikasi dan menangani isu-isu potensial; mempersiapkan negosiasi; negosiasi atas nama organisasi; dan menyempurnakan proses untuk memperbaiki iklim hubungan industrial dalam organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengklarifikasi dan menangani isu-isu potensial	1.1 <i>Isu-isu</i> potensial diidentifikasi 1.2 Dokumentasi dan informasi yang relevan tentang isu diperoleh. 1.3 Personil yang terkena dampak diikutsertakan dalam mengklarifikasi isu. 1.4 Isu diklarifikasi dan kebutuhan primer diidentifikasi. 1.5 Prosedur penyelesaian perselisihan dimulai berdasarkan <i>persyaratan lokasi, perusahaan, dan perundang-undangan</i> , bila sesuai

<p>2 Persiapan untuk negosiasi atas perselisihan</p>	<p>2.1 Strategi dan metodologi untuk dipekerjakan dalam proses penyelesaian perselisihan dinegosiasikan dalam kerangka yang ditetapkan untuk proses.</p> <p>2.2 <i>Posisi organisasi</i> ditentukan dan dinegosiasikan dengan pihak-pihak terkait</p> <p>2.3 Kerangka waktu dan logistik untuk negosiasi perselisihan ditentukan dan disetujui.</p> <p>2.4 Peran dan tanggung jawab tim negosiasi organisasi dinegosiasikan dan ditentukan.</p> <p>2.5 <i>Preseden</i> diteliti dan disusun.</p> <p>2.6 Semua dokumentasi yang relevan dikumpulkan dan disebarkan kepada tim negosiasi</p>
<p>3 Bernegosiasi atas nama posisi organisasi</p>	<p>3.1 Posisi organisasi diwakilkan dalam negosiasi untuk menangani isu-isu perselisihan</p> <p>3.2 Kontribusi yang dimiliki adalah sama dengan posisi organisasi dan diusahakan untuk meminimalkan erosi posisi organisasi</p> <p>3.3 Keterampilan komunikasi diterapkan dalam negosiasi</p> <p>3.4 Kontribusi dimiliki untuk proses negosiasi yang mengarah kepada situasi “<i>win-win</i>”.</p>
<p>4 Memfinalisasi proses negosiasi</p>	<p>4.1 Upaya dilakukan untuk mencapai kesepakatan.</p> <p>4.2 Proses Negosiasi diikuti melalui suatu kesimpulan yang disepakati.</p> <p>4.3 Hasil atau kesepakatan yang dicapai selama negosiasi didokumentasikan dan diverifikasi dengan pihak/pihak yang berselisih.</p> <p>4.4 Hasil akhir dari proses penyelesaian perselisihan didokumentasikan dan di verifikasi dengan pihak/pihak yang berselisih</p>

<p>5 Meninjau proses dalam menangani perselisihan</p>	<p>5.1 Hasil dari proses penyelesaian perselisihan ditinjau</p> <p>5.2 Pelajaran dari proses yang bekerja dan hasil dari proses yang didokumentasikan dan dianalisis</p> <p>5.3 Perbaikan dalam kebijakan dan prosedur hubungan industrial diidentifikasi dan diterapkan.</p> <p>5.4 Perubahan yang diimplementasikan untuk hubungan industrial dalam organisasi ditinjau efektivitasnya.</p>
---	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengelola Perselisihan Hubungan Industrial

1.2. Batasan variabel menambahkan definisi ke dalam unit dengan mengelaborasi aspek kritis atau signifikan dari persyaratan kinerja unit.

1.3. Batasan variabel menentukan tingkat arti atau aplikasi ketentuan ini di konteks operasi dan kondisi yang berbeda. Aspek spesifik yang membutuhkan elaborasi diidentifikasi melalui penggunaan huruf miring dalam Kriteria Unjuk Kerja.

1.3.1 *Legislasi, kode dan standar nasional yang relevan dengan tempat kerja*, meliputi:

a) Penghargaan dan perjanjian perusahaan dan instrument industri yang relevan

b) Legislasi yang relevan dari semua level pemerintah yang mempengaruhi operasi bisnis, khususnya yang berkaitan dengan K3 dan isu-isu lingkungan, kesempatan yang sama, hubungan industrial dan anti diskriminasi

c) Kode praktek industri yang relevan

1.3.2 *Masalah* dapat mencakupi:

a) kondisi pekerjaan

b) tingkat penghargaan upah

c) hak-hak karyawan

- d) hak-hak dan tanggung jawab
 - e) situasi konflik
- 1.3.3 *Persyaratan lokasi, perusahaan, dan perundang-undangan* meliputi:
- a) prosedur penyelesaian sengketa
 - b) mekanisme keluhan
 - c) saluran dan prosedur pelaporan
 - d) penghargaan dan perjanjian perusahaan dan instrumen industri yang relevan
 - e) Legislasi yang relevan dari semua level pemerintah yang mempengaruhi operasi bisnis, khususnya yang berkaitan dengan K3 dan isu-isu lingkungan, kesempatan yang sama, hubungan industrial dan anti diskriminasi
 - f) Industri kode praktek yang relevan
- 1.3.4 *Posisi organisasi* mengacu pada:
Visi dan misi organisasi, budaya, agenda politik, konteks, dan pernyataan tujuan termasuk tujuan baik jangka panjang dan jangka pendek
- 1.3.5 *Pihak yang relevan* dapat mencakupi:
manajemen, komisaris, CEO, anggota, staf dan pemegang saham
- 1.3.6 *Preseden* dapat mencakupi:
preseden hukum, Komisi aturan Hubungan Industrial, keputusan internal dalam organisasi.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengelola Perselisihan Hubungan Industrial:

- 2.1. Literatur;
- 2.2. Komputer;
- 2.3. **Dokumen PP dan PKB;**
- 2.4. ATK.
- 2.5. Internet
- 2.6. Faksimili

- 2.7. Telepon
3. Tugas pekerjaan untuk Mengelola Perselisihan Hubungan Industrial:
 - 3.1 Mengklarifikasi dan menangani isu-isu potensial
 - 3.2 Persiapan untuk negosiasi atas perselisihan
 - 3.3 Bernegosiasi atas nama posisi organisasi
 - 3.4 Memfinalisasi proses negosiasi
 - 3.5 Meninjau proses dalam menangani perselisihan
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang – undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.2 Undang – undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 4.3 Kepmenakertrans No. 232/Men/2003 tentang akibat hukum mogok kerja yang tidak sah.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:
 - 1.1. Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.
 - 1.2. Panduan penilaian memberikan saran untuk menginformasikan dan mendukung penilaian yang sesuai dari unit ini. Panduan ini berisi tinjauan tentang ketentuan penilaian yang diikuti dengan identifikasi aspek spesifik dari bukti yang perlu ditangani dalam menentukan kompetensi. Panduan penilaian adalah bagian integral dari unit dan harus dibaca dan diinterpretasikan bersama dengan komponen lain dari kompetensi. Penilaian harus mencerminkan penilaian yang disahkan dari pedoman induk Paket pelatihan. Tinjauan penilaian mensyaratkan seseorang yang menunjukkan kompetensi dalam unit ini harus mampu memberikan bukti kemampuan untuk mengelola perselisihan hubungan industrial dan untuk menunjukkan keterwakilan efektif dari organisasi dalam

bernegosiasi dengan pihak yang terkena dampak atas nama organisasi. Penilaian unit harus memastikan penerapan pengetahuan dan keterampilan untuk bekerja untuk menyelesaikan masalah perselisihan untuk mencapai 'win-win' hasil dan karenanya mendorong dan memelihara hubungan iklim industri yang positif di tempat kerja.

1.3. Produk yang dapat digunakan sebagai bukti mencakupi:

- 1.3.1 laporan-laporan dan ringkasan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang relevan
- 1.3.2 preseden dan dokumentasi yang disiapkan untuk negosiasi
- 1.3.3 catatan yang dibuat selama negosiasi dan laporan yang dibuat dari kemajuan perundingan
- 1.3.4 perubahan kebijakan, prosedur dan praktek yang didokumentasikan yang dibuat sebagai hasil dari proses review

1.4. Proses yang dapat digunakan sebagai bukti mencakupi:

- 1.4.1 bagaimana masalah hubungan industrial yang relevan diidentifikasi dan diklarifikasi
- 1.4.2 bagaimana perencanaan dilakukan untuk mempersiapkan negosiasi
- 1.4.3 bagaimana negosiasi dilakukan, termasuk peran sendiri dalam proses negosiasi
- 1.4.4 bagaimana posisi organisasi ditentukan dan dipatuhi selama negosiasi
- 1.4.5 bagaimana kontribusi sendiri untuk negosiasi telah memberikan kontribusi untuk hasil 'win-win'
- 1.4.6 bagaimana hasil dari proses penyelesaian perselisihan dikaji

1.5. Sumber daya yang dibutuhkan dalam penilaian mencakupi:

- 1.5.1 akses ke dokumentasi tempat kerja
- 1.5.2 Validitas dan kecukupan bukti memerlukan:
bahwa penilaian adalah bagian dari pengalaman belajar, bukti harus dikumpulkan selama periode waktu tertentu, melibatkan penilaian formatif dan sumatif

1.5.3 bukti pengelolaan perselisihan hubungan industrial selama periode waktu tertentu yang meliputi kedalaman aplikasi yang menunjukkan kinerja kandidat telah memberikan kontribusi pada operasi bisnis organisasi.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengelola Perselisihan Hubungan Industrial

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- Undang-undang, kode praktek dan standard nasional, misalnya:
 - a) Sistem hubungan industrial daerah yang relevan
 - b) kesempatan kerja yang sama
 - c) K3
 - d) sistem hubungan internasional industri di mana pekerjaan yang dilakukan memiliki fokus atau konteks internasional
- kebijakan dan prosedur hubungan industrial:
 - a) perjanjian perusahaan
 - b) tawar menawar perusahaan dan tempat kerja
 - c) peran perwakilan karyawan dan organisasi karyawan
- hubungan industrial inisiatif:
 - a) inisiatif keragaman
 - b) inisiatif kesejahteraan
 - c) inisiatif rekrutmen dan seleksi
 - d) remunerasi dan inisiatif pengembangan karir
- proses penyelesaian perselisihan dalam organisasi dan dalam kerangka kerja legislatif yang relevan
- Proses tawar menawar perusahaan dan tempat kerja

- Kunci kelembagaan dalam sistem hubungan industrial Indonesia termasuk pengadilan.
 - Legislasi industri, K3, kesempatan yang sama, dan anti diskriminasi yang relevan baik di daerah maupun di pusat
4. Keterampilan yang diperlukan:
- 4.1 Mempunyai keterampilan komunikasi **dan interpersonal** dalam advokasi, konsultasi, negosiasi, **representasi, pemecahan masalah, mediasi konflik, analisis dan evaluasi**
 - 4.2 Mempunyai Inovasi dan keterampilan menyelesaikan masalah/**perselisihan** untuk mengelola isu-isu sensitif dan penting.
 - 4.3 Mempunyai keterampilan merencanakan dan mengelola waktu untuk memenuhi tenggat waktu kritis, tugas yang berurutan, dan untuk mempersiapkan pengiriman dan untuk menyajikan kasus.
 - 4.4 Mempunyai kemampuan untuk berhubungan dengan orang dari berbagai latar belakang sosial, budaya dan etnis, dan kemampuan fisik dan mental
5. Aspek kritis penilaian:
- Penilaian kompetensi yang terintegrasi berarti:
bahwa unit ini dapat dinilai sendiri atau sebagai bagian dari suatu kegiatan penilaian terpadu yang melibatkan unit yang relevan lainnya dalam sumber daya manusia dan manajemen strategis termasuk inisiatif BSBHR512A Mengelola hubungan industrial.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide dan informasi	0
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	0
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.051.001

**JUDUL UNIT : Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian
Perselisihan Hubungan Industrial**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebelum dilakukan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menerima surat pengaduan atau pencatatan perselisihan	1.1 Surat diagendakan 1.2 Surat dipelajari permasalahannya 1.3 Mendiskusikan dengan pimpinan
2 Membuat surat panggilan pertemuan fasilitasi	2.1. Jadwal pertemuan diatur 2.2. Undangan dibuat 2.3. Undangan diagendakan
3 Mempersiapkan pertemuan fasilitasi	3.1 Tempat pertemuan dan konsumsi disiapkan 3.2 Daftar hadir dibuat
4. Mengadakan fasilitasi penyelesaian perselisihan HI	4.1 Pertemuan dibuka dan kesempatan diberikan kepada para pihak untuk menjelaskan masalahnya 4.2 Proses penyelesaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dijelaskan 4.3 Kedua belah pihak didorong untuk kembali berunding serta jangka waktu perundingan diberikan atau para pihak ditinggalkan untuk diberi kesempatan melakukan perundingan 4.4 Hasil perundingan diminta untuk dapat dilaporkan oleh para pihak. 4.5 Risalah pertemuan dibuat
5 Melaporkan hasil pertemuan fasilitasi	5.1 Berkas terkait permasalahannya dikumpulkan 5.2 Laporan tertulis kepada pimpinan dalam bentuk Nota Dinas dibuat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 1.2 Konteks Variabel yang dimaksud dalam unit ini adalah perusahaan, SP/SB, APINDO, Advokat dan Mediator

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:
 - 2.1. Ruangan Sidang
 - 2.2. Daftar Hadir
 - 2.3. Alat Tulis Kantor
 - 2.4. Literatur
 - 2.5. Komputer.
 - 2.6. Papan white board/spidol

3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:
 - 3.1 Menerima surat pengaduan atau pencatatan perselisihan
 - 3.2 Membuat surat panggilan pertemuan fasilitasi
 - 3.3 Mempersiapkan pertemuan fasilitasi
 - 3.4 Mengadakan fasilitasi penyelesaian perselisihan HI
 - 3.5 Melaporkan hasil pertemuan fasilitasi

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 UU No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.3 UU No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 4.4 UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
 - 4.5 UU No. 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan PKPU

- 4.6 UU terkait lainnya
- 4.7 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI, No. Kep. 92/Men/2004, tentang Tata Kerja Mediasi
- 4.8 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. 12/MEN/VIII/2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

- 1.1.1 Untuk melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan HI, pegawai yang bersangkutan harus mempunyai keterampilan dalam memimpin pertemuan minimal berpengalaman dalam memimpin/mengurus organisasi
- 1.1.2 Harus melayani para pihak dengan ramah dan sopan namun tegas.

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan perundangan-undangan berkaitan penyelesaian perselisihan
- 3.2 Teknik Negosiasi

3.3 Teknik Komunikasi

3.4 Teknik Mediasi

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu menjelaskan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4.2 Mampu menjelaskan jenis perselisihan dan substansi permasalahan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4.3 Mampu menengahi perdebatan dengan komunikasi yang tepat;

4.4 Mampu mendorong para pihak untuk kembali duduk berunding

4.5 Mampu melaksanakan tugas dan penanganan kasus.

5. Aspek Kritis penilaian:

5.1. Dilaksanakan secara efisien dan efektif

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KTK.HI02.052.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pengembangan Fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial dalam rangka Pemberdayaan Tenaga PPHI.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mempersiapkan Perencanaan Pengembangan Fungsionalisasi Mediator HI	1.1 Kebutuhan Pengembangan yang sentralisasi direncanakan 1.2 Tujuan Pengembangan ditentukan dan ditetapkan. 1.3 Program Pengembangan dirancang
2 Pelaksanaan Pemberdayaan Fungsionalisasi Mediator HI	2.1. Draft Pengembangan disusun. 2.2. Koordinasi Lintas Unit Kerja/Instansi/ Kementrian/Lembagaan dilakukan. 2.3. Pertemuan-pertemuan Intern dan Lintas Unit Kerja/Instansi/Kementrian/ Lembaga dilakukan guna membahas Draft Pengembangan Fungsionalisasi Mediator HI.
3 Fasilitasi Pengembangan Fungsionalisasi Mediator HI	3.1. Draft Pengembangan Fungsionalisasi Mediator HI diuji cobakan/pilot project. 3.2. Draft Pengembangan disempurnakan berdasarkan masukan dilapangan. 3.3. Pembahasan Penyempurnaan dilakukan. 3.4. Draft Pengembangan Fungsionalisasi disajikan kepada pimpinan. 3.5. Draft Persetujuan Pimpinan ditindak lanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial

- 1.2 Jabatan yang dimaksud dalam unit ini meliputi Jabatan Struktural.
 - 1.3 Fungsionalisasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah jabatan Mediator HI selaku pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial:
 - 2.1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan jabatan Fungsionalisasi Mediator HI.
 - 2.2. Peraturan Perundang-undangan bidang Hubungan Industrial.
 - 2.3. Kompeten
 - 2.4. ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial:
 - 3.1 Mempersiapkan Perencanaan Pengembangan Fungsionalisasi Mediator HI
 - 3.2 Pelaksanaan Pemberdayaan Fungsionalisasi Mediator HI
 - 3.3 Fasilitasi Pengembangan Fungsionalisasi Mediator HI
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.2 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 4.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja;
 - 4.4 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.5 Permenpan Nomor 06 Tahun 2009 tentang jabfung Mediator HI dan Pelaksanaannya.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 harus sudah pernah melaksanakan atau berpengalaman dibidang Hubungan Industrial dan pernah menangani pembinaan jabfung Mediator HI.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Fungsionalisasi Mediator Hubungan Industrial.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 3.2 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- 3.3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja;
- 3.4 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 3.5 Permenpan Nomor 06 Tahun 2009 tentang jabfung Mediator HI dan peraturan pelaksanaannya.

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu menjelaskan tugas dan fungsi Mediator HI.
- 4.2 Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait.

5. Aspek kritis penilaian:

5.1. Disiplin dalam melaksanakan Pengembangan Fungsionalisasi Mediator HI.

5.2. Cermat dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengembangan Fungsionalisasi karena hasil kompetensi ini dibutuhkan untuk pemberdayaan Fungsionalisasi.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.053.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mempersiapkan perencanaan program fasilitasi pemberdayaan kelembagaan dan tenaga PPHI	1.1 <i>Kebutuhan spesifik pemberdayaan diidentifikasi</i> 1.2 Tujuan pemberdayaan ditetapkan 1.3 Program pemberdayaan dirancang.
2 Mempersiapkan pelaksanaan program	2.1. Penentuan kriteria sasaran pemberdayaan 2.2. Pedoman/petunjuk teknik Pemberdayaan disusun dan ditetapkan 2.3. Koordinasi kertas unit kerja/instansi dilakukan
3 Melaksanakan Pemberdayaan	3.1. Pemberdayaan dilakukan sesuai dengan rencana agar tercapai sasaran dengan optimal. 3.2. Tempat Pelaksanaan dilakukan 3.3. Prosedur dan tata cara pemberdayaan dilakukan.
4 Mengevaluasi Pelaksanaan Pemberdayaan	4.1 Laporan Pelaksanaan dibuat 4.2 Evaluasi Pelaksanaan dilakukan 4.3 Keberhasilan dan kegagalan dianalisa guna perbaikan program berikutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- 1.2 Pemberdayaan yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi Pelatihan, TOT, BIMTEK, Konsolidasi, Forum serta kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk peningkatan kualitas kelembagaan dan tenaga PPHI.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:
 - 2.1. Surat Keputusan
 - 2.2. ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:
 - 3.1 Mempersiapkan perencanaan program fasilitasi pemberdayaan kelembagaan dan tenaga PPHI
 - 3.2 Mempersiapkan pelaksanaan program
 - 3.3 Melaksanakan Pemberdayaan
 - 3.4 Mengevaluasi Pelaksanaan Pemberdayaan
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.2 Kepmenakertrans No. 92 Tahun 2004 tentang Pemberhentian Mediator serta tata cara Mediasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

- 1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:
Untuk menunjukkan kemampuan, bukti pengetahuan dalam melaksanakan pemberdayaan harus mengerti prosedur dan persyaratan dalam membuat program pemberdayaan

2. Kondisi Penilaian:
 - 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang mekanisme pemberdayaan
 - 3.2 Pengetahuan tentang proposal pemberdayaan.
 - 3.3 Kemampuan membuat perencanaan pemberdayaan dan termasuk didalamnya
 - 3.4 Perkiraan biaya

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu mengoperasikan Komputer

5. Aspek Kritis penilaian:
 - 5.1. Pemilihan peserta harus sesuai dengan materi pemberdayaan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3

4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.054.001

JUDUL UNIT : Memetakan Kerawanan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memetakan kerawanan hubungan industrial

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mempersiapkan pengumpulan data ketenagakerjaan	1.1 Rapat rencana pengumpulan data ketenagakerjaan dilakukan 1.2 Inventarisasi nama-nama perusahaan yang akan dikunjungi oleh tim ditetapkan 1.3 Pengumpulan data ketenagakerjaan dilaksanakan
2 Rekapitulasi data ketenagakerjaan	2.1. Dokumen dan informasi data ketenagakerjaan diperoleh 2.2. Bobot dan nilai masing-masing variable ditentukan 2.3. Tingkat kerawanan hubungan industrial dikategorikan
3 Pembuatan peta kerawanan hubungan industrial	3.1. Draft peta kerawanan hubungan industrial disusun 3.2. Peta kerawanan hubungan industrial ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memetakan Kerawanan Hubungan Industrial
 - 1.2 Konteks Variabel yang dimaksud dalam unit ini meliputi instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memetakan Kerawanan Hubungan Industrial:
 - 2.1. Literatur;
 - 2.2. Komputer;

- 2.3. Kertas milimeter block;
 - 2.4. Kalkulator;
 - 2.5. ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Memetakan Kerawanan Hubungan Industrial:
 - 3.1 Mempersiapkan pengumpulan data ketenagakerjaan
 - 3.2 Rekapitulasi data ketenagakerjaan
 - 3.3 Pembuatan peta kerawanan hubungan industrial
 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang – undang No. 1 tahun 1970 tentang keselamatan kerja
 - 4.2 Undang – undang No. 3 tahun 1992 tentang Jamsostek
 - 4.3 Undang – undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.4 Undang – undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - 4.5 Kepmenakertrans No. 232/Men/2003 tentang akibat hukum mogok kerja yang tidak sah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

Untuk mengikuti penilaian ini maka harus pernah mengikuti Bimtek Hubinsaker dan kursus-kursus yang ada keterkaitan dengan perselisihan hubungan industrial yang berpengalaman.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memetakan Kerawanan Hubungan Industrial

- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
3. Pengetahuan yang diperlukan:
- 3.1 Memahami Undang – Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 3.2 Memahami Undang – undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- 3.3 Memahami Peraturan Kapolri No. 1 Tahun 2005 tentang pedoman tindakan Kepolisian Negara RI pada penegakan hukum dan ketertiban dalam Perselisihan Hubungan Industrial.
4. Keterampilan yang diperlukan:
- 4.1 Mampu menjelaskan pengertian, tujuan hubungan industrial
- 4.2 Mampu memahami Undang – undang bidang Hubungan Industrial
- 4.3 Mampu menganalisis dan menilai kriteria perusahaan rawan
5. Aspek Kritis Penilaian:
- 5.1. Dilaksanakan secara cepat, tepat dan tanggap

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.055.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk penyelesaian perselisihan hubungan industrial

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	1.1 Peraturan perundang-undangan diinventarisir. 1.2 Peraturan perundang-undangan dipelajari 1.3 Peraturan perundang-undangan dipahami
2 Mempelajari sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang sudah tidak diterapkan dan yang masih diterapkan	2.1. Sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial diinventarisir 2.2. Sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial dipelajari
3 Membandingkan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang sudah tidak diterapkan dan yang masih diterapkan di negara lain	3.1 Sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang diterapkan di negara lain diinventarisir 3.2 perbandingan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial dipelajari
4 Mengevaluasi sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4.2 Kekurangan dan kelebihan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 1.2 Sistem dan prosedur dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial atas 4 (empat) jenis perselisihan.
 - 1.3 Mediasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah Penyelesaian perselisihan yang dilakukan oleh Mediator
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial:
 - 2.1. Peraturan perundang-undangan
 - 2.2. Alat Tulis Kantor
3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial:
 - 3.1 Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 3.2 Mempelajari sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang sudah tidak diterapkan dan yang masih diterapkan
 - 3.3 Membandingkan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang sudah tidak diterapkan dan yang masih diterapkan di negara lain
 - 3.4 Mengevaluasi sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 4.2 Undang – undang No. 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 4.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI, No. Kep. 92/Men/2004 tentang Tata Kerja Mediasi
- 4.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. 12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Untuk mengembangkan sistem dan prosedur, pegawai yang bersangkutan harus sudah pernah

1.1.2 Harus memahami sistem dan prosedur yang berlaku

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan sistem dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Peraturan perundangan-undangan berkaitan penyelesaian perselisihan

3.2 Teknik Negosiasi

3.3 Teknik Komunikasi

3.4 Teknik Mediasi

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu menjelaskan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4.2 Mampu menjelaskan jenis perselisihan dan substansi permasalahan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4.3 Mampu melaksanakan tugas dan penanganan kasus.

5. Aspek Kritis penilaian:
 - 5.1. Disiplin dalam menerapkan aturan yang ada
 - 5.2. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.056.001

JUDUL UNIT : Membuat Struktur dan Skala Upah

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Membuat Struktur dan Skala Upah dalam rangka pengembangan penerapan struktur dan skala upah di perusahaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menganalisa <i>jabatan</i> – jabatan yang ada di perusahaan	1.1 Data Jabatan dihimpun dan diolah 1.2 <i>Informasi jabatan</i> disusun. 1.3 Peta fungsi jabatan dan uraian jabatan disusun dan disajikan untuk kepentingan evaluasi jabatan.
2 Mengevaluasi Jabatan	2.1. Tim evaluasi jabatan dibentuk 2.2. Setiap jabatan dibandingkan dengan jabatan lainnya yang ada di perusahaan dengan menggunakan <i>metode evaluasi jabatan</i> yang telah dipilih. 2.3. Nilai relatif jabatan yang ada di perusahaan ditetapkan 2.4. Peringkat jabatan (hirarkhi jabatan) disusun
3 Melakukan survey upah (<i>benchmarking</i>)	3.1 <i>Objek survey upah</i> ditetapkan 3.2 Data market dihimpun dan diolah berdasarkan <i>metode</i> yang dipilih
4 Menetapkan nilai nominal (skala upah)	4.1 Garis kebijakan upah dibuat berdasarkan <i>metode</i> yang telah dipilih 4.2 Hasil evaluasi jabatan dikombinasikan dengan data upah internal perusahaan dan data upah market 4.3 Tingkat upah ditetapkan untuk setiap golongan jabatan/bobot jabatan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Membuat Struktur dan Skala Upah

1.1 *Jabatan* yang dimaksud dalam unit ini meliputi jabatan struktural dan jabatan non struktural/fungsional.

1.2 *Informasi jabatan* meliputi antara lain identitas jabatan, uraian tugas, tanggung jawab, spesifikasi/syarat jabatan, usaha yang dilakukan dan kondisi kerja.

1.3 *Metode Evaluasi Jabatan* meliputi

1.3.1 Metode pemeringkatan (*rangking methode*)

1.3.2 Metode klasifikasi (*classification/grading methode*)

1.3.3 Metode perbandingan (*factor comparation methode*)

1.3.4 Metode poin faktor (*point methode*)

1.4 *Objek survey upah* yang dimaksud dalam unit ini meliputi perusahaan sejenis atau perusahaan yang bergerak di sektor industri yang sama

1.5 *Metode survey upah* meliputi:

1.5.1 Survey mandiri (*benchmarking*)

1.5.2 Menggunakan jasa konsultan

1.6 *Metode pembuatan garis kebijakan upah* mencakup :

1.6.1 Metode matematis

1.6.2 Metode visual (*millimeter block*)

1.6.3 Metode regresi linier dan eksponensial

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Membuat Struktur dan Skala Upah:

2.1 *Job Desk* perusahaan

2.2 Literatur terkait

2.3 Komputer

2.4 Kertas milimeter block

2.5 Kalkulator

2.6 ATK

3. Tugas pekerjaan untuk Membuat Struktur dan Skala Upah:
 - 3.1. Menganalisa *jabatan* – jabatan yang ada di perusahaan
 - 3.2. Mengevaluasi Jabatan
 - 3.3. Melakukan survey upah (*benchmarking*)
 - 3.4. Menetapkan nilai nominal (skala upah)

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang – undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1981 tentang Perlindungan Upah
 - 4.3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Kep-tahun 2004 tentang Ketentuan Struktur dan Skala upah
 - 4.4 Pedoman Penyusunan Struktur dan Skala Upah.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

Untuk mengikuti penilaian ini maka peserta harus sudah pernah mengikuti Bimtek Penyusunan Struktur dan Skala Upah atau Diklat Ahli Hubungan Industrial Bidang Pengupahan dan berpengalaman dalam penyusunan struktur dan skala upah.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Membuat Struktur dan Skala Upah.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Analisa dan Evaluasi jabatan.
 - 3.2 Penyusunan struktur dan skala upah

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat analisa dan evaluasi jabatan.
 - 4.2 Mampu mengumpulkan dan mengolah data jabatan.
 - 4.3 Mampu menyusun informasi jabatan.
 - 4.4 Mampu menyusun peta jabatan dan uraian jabatan
 - 4.5 Mampu menjelaskan *compensable factor* dan dimensi pengukuran bobot jabatan.
 - 4.6 Mampu melaksanakan evaluasi jabatan
 - 4.7 Mampu menetapkan nilai nominal (skala upah)

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Disiplin dalam menerapkan aturan struktur dan skala upah.
 - 5.2 Cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan penyusunan struktur dan skala upah

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.057.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Penerapan Pengupahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk **mengembangkan** sistem pengupahan di perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan sistem pengupahan	1.1 Perencanaan pelaksanaan kegiatan <i>penyuluhan</i> disusun 1.2 Rapat persiapan untuk menentukan <i>materi pembahasan</i> diadakan 1.3 Rapat untuk menyusun waktu, tempat dan tanggal pelaksanaan diadakan; 1.4 Rapat untuk menentukan <i>narasumber, moderator dan panitia</i> diadakan 1.5 Rapat untuk menentukan <i>identitas calon peserta</i> diadakan
2. Melaksanakan penyusunan sistem pengupahan	2.1. Topik pembahasan disusun 2.2. <i>sub topik</i> pembahasan disusun 2.3. Kerangka Acuan Kegiatan pelaksanaan penyuluhan hubungan industrial disusun
3. Memasyarakatkan pengembangan sistem pengupahan nasional	3.1 <i>Informasi tempat pelaksanaan</i> dicari 3.2 Informasi mengenai fasilitas dan sarana pendukung hotel yang akan dijadikan tempat pelaksanaan dicari 3.3 Informasi aksesibilitas menuju tempat pelaksanaan dicari
4. Menyusun laporan dan evaluasi pengembangan sistem pengupahan	4.1 Kriteria calon peserta penyuluhan hubungan industrial disusun 4.2 Daerah calon lokasi (Provinsi, Kabupaten/kota) disiapkan 4.3 Surat pemanggilan peserta disiapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Penerapan Pengupahan
 - 1.2. Instansi terkait yang dimaksud dalam unit ini mencakup Kemenakertrans, Instansi Ketenagakerjaan setempat, BPS daerah, pengusaha dan pekerja, SP/SB, Pakar/Perguruan Tinggi
 - 1.3. Dewan Pengupahan meliputi Dewan Pengupahan Nasional (Depenas), Dewan Pengupahan Provinsi (Depeprov) dan Dewan Pengupahan Kabupaten/Kota (Depekab/Depeko)
 - 1.4. Perusahaan adalah yang mempunyai tenaga kerja sebanyak 100 orang ke atas
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Penerapan Pengupahan:
 - 2.1. Literatur terkait
 - 2.2. Kuesioner
 - 2.3. Komputer dan perlengkapannya
 - 2.4. Sound system
 - 2.5. LCD
 - 2.6. White board
 - 2.7. ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Penerapan Pengupahan:
 - 3.1 Menyiapkan bahan penyusunan sistem pengupahan
 - 3.2 Melaksanakan penyusunan sistem pengupahan
 - 3.3 Memasyarakatkan pengembangan sistem pengupahan nasional
 - 3.4 Menyusun laporan dan evaluasi pengembangan sistem pengupahan
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:

Ketentuan yang terkait dengan Hubungan Industrial

 - 4.1 Ketentuan yang terkait dengan pengupahan
 - 4.2 Kebijakan bidang pengupahan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya, meliputi:

1.1.1 Mengembangkan standarisasi pengupahan

1.1.2 Membuat struktur dan skala upah

1.1.3 Mengembangkan penerapan upah di perusahaan

1.2 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

Untuk mengikuti penilaian ini maka peserta harus sudah pernah mengikuti Pembinaan atau Diklat Hubungan Industrial Bidang Pengupahan dan pernah mengikuti kajian bidang pengupahan.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Penerapan Pengupahan.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Perlindungan dan penerapan upah

3.2 Metodologi Penelitian

3.3 Desain Sistem pengupahan

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu mendesain suatu konsep sistem pengupahan

4.2 Mampu mengorganisir pembuatan sistem pengupahan

4.3 Mampu melaksanakan pembinaan sistem pengupahan

4.4 Mampu menyusun laporan dan evaluasi

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Disiplin dalam menerapkan aturan pengupahan
 - 5.2 Cermat, teliti dan bertanggung jawab dalam menyusun dan mengembangkan sistem pengupahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.058.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Penetapan Dan Pelaksanaan Upah Minimum

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyediakan dan memberikan informasi tentang upah minimum.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan Pengetahuan mengenai upah minimum	1.1 Sumber informasi upah minimum diidentifikasi. 1.2 Informasi tentang proses penetapan upah minimum dari daerah, dicatat. 1.3 <i>Faktor-faktor</i> pertimbangan penetapan upah minimum diidentifikasi.
2 Meningkatkan/ memuthahirkan Pengetahuan tentang Upah Minimum	2.1 Permasalahan penetapan upah minimum diidentifikasi 2.2 Koordinasi dan komunikasi dengan <i>Instansi daerah</i> , ditingkatkan. 2.3 Informasi perkembangan penetapan upah minimum dari daerah dicatat. 2.4 <i>Umpan balik</i> mengenai pengalaman daerah dalam penetapan upah minimum dicatat dan disediakan untuk kepentingan <i>organisasi</i>
3 Memberikan Informasi Mengenai Upah Minimum	3.1 Kebutuhan informasi tentang Upah Minimum diidentifikasi 3.2 Informasi yang terkait dengan penetapan Upah Minimum disajikan dengan format yang tepat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Penetapan Dan Pelaksanaan Upah Minimum

1.1 *Faktor-faktor pertimbangan* meliputi: Kebutuhan hidup layak (KHL), Produktivitas makro, Kondisi pasar kerja, Pertumbuhan ekonomi dan Sektor usaha yang paling tidak mampu/marginal.

- 1.2 *Instansi daerah* adalah Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di provinsi dan kabupaten/kota.
 - 1.3 *Organisasi* adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - 1.4 *Umpan balik* adalah informasi/komunikasi 2 (dua) arah yang diperlukan guna mendukung tersedianya informasi yang akurat.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Penetapan Dan Pelaksanaan Upah Minimum:
 - 2.1. Peraturan Perundang-undangan bidang Pengupahan.
 - 2.2. Komputer/Laptop
 - 2.3. Telephone/Fax
 - 2.4. Internet/Email
 - 2.5. ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Penetapan Dan Pelaksanaan Upah Minimum:
 - 3.1 Mampu berkomunikasi,
 - 3.2 Menguasai teknologi
 - 3.3 Menguasai bidang pengupahan
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.2 Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1981 tentang Perlindungan Upah;
 - 4.3 Keputusan Presiden RI No. 107 Tahun 2004 tentang Dewan Pengupahan;
 - 4.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per.01/Men/1999 tentang Upah Minimum;
 - 4.5 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Kep. 226/Men/2000 tentang Perubahan Pasal 1, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 11, Pasal 20 dan Pasal 21 Permenaker No. Per. 01/Men/1999 tentang Upah Minimum;

- 4.6 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 231/Men/2003 tentang Tata Cara Penangguhan Upah Minimum;
- 4.7 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per.21/Men/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- 4.8 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per.17/Men/2005 tentang Komponan dan Pelaksanaan Tahapan Kebutuhan Hidup Layak.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Telah bekerja di Subdit Pengupahan, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

1.1.2 Telah mengikuti Bimbingan teknis tentang Upah Minimum

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Penetapan Dan Pelaksanaan Upah Minimum.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di unit kerja dan di perusahaan.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Berpendidikan S1 Bidang Hukum/Manajemen

3.2 Memahami bidang pengupahan

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Memahami teknologi,

4.2 Mampu menggunakan alat-alat komunikasi

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Penguasaan bidang pengupahan dan pemahaman terhadap tehnik berkomunikasi merupakan kunci utama kompetensi ini.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.059.001

**JUDUL UNIT : Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Dalam Hubungan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan permasalahan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja	1.1 <i>Permasalahan dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja diinventarisir</i> 1.2 <i>Permasalahan dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dikoordinasikan</i> 1.3 <i>Permasalahan dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dirumuskan</i>
2. Menyiapkan bahan penyusunan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja	2.1 <i>Bahan penyusunan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja disiapkan</i> 2.2 <i>Bahan penyusunan jaminan sosial tenaga kerja dikoordinasikan</i>
3. Melakukan pertemuan dalam penyusunan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja	3.1 <i>Pertemuan penyusunan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja disiapkan</i> 3.2 <i>Pertemuan penyusunan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dikoordinasikan</i> 3.3 <i>Pertemuan penyusunan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dilaksanakan</i>

4 Membuat Laporan	4.1 Pokok-pokok pikiran dan rekomendasi disusun 4.2 Draft laporan hasil sidang Dewan Pengupahan disusun. 4.3 Draft laporan hasil sidang dibahas dan dirumuskan bersama anggota Dewan Pengupahan 4.4 Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun 4.5 Keseluruhan hasil sidang dan rekomendasi dilaporkan kepada pemerintah.
-------------------	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

1.1 Permasalahan dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja perlu dikoordinasikan dengan Direktorat Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek; PT. Jamsostek (Persero) sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja; Instansi yang menangani bidang ketenagakerjaan di daerah; serta stakeholders lainnya Rencana Tindak Lanjut

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja:

2.1. Peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksana bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja

2.2. PC, Note Book dan tinta

2.3. ATK

3. Tugas pekerjaan untuk Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja:

3.1 Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

- 3.2 Melakukan koordinasi dengan badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja dan kementerian/instansi terkait
- 3.3 Membuat bahan penyusunan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 4.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 - 4.5 Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek;
 - 4.6 Peraturan Pemerintah No. 76 Tahun 2007 tentang Perubahan Kelima Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.7 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.8 Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 150/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
 - 4.9 Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 196/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Jamsostek Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Jasa Konstruksi;
 - 4.10 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

Permasalahan pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2.3. Berkurangnya jumlah permasalahan di bidang jaminan sosial

2.4. Meningkatnya jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan bidang hubungan industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku

3.2 Pengetahuan bidang jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu mengoperasikan computer

4.2 Kemampuan dalam membuat bahan penyusunan sesuai dengan Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Jumlah permasalahan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

5.2 Jumlah peserta jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.060.001

**JUDUL UNIT : Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Luar Hubungan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan permasalahan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja	1.1 Permasalahan dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja diinventarisir 1.2 Permasalahan dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja dikoordinasikan 1.3 Permasalahan dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja dirumuskan
2 Menyiapkan bahan penyusunan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja	2.1. Bahan penyusunan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja disiapkan 2.2. Bahan penyusunan jaminan sosial tenaga kerja dikoordinasikan
3 Melakukan pertemuan dalam penyusunan bahan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja	3.1 Pertemuan penyusunan bahan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja disiapkan 3.2 Pertemuan penyusunan bahan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja dikoordinasikan 3.3 Pertemuan penyusunan bahan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

- 1.1 Permasalahan dalam pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja dan klaim program perlu dikoordinasikan dengan PT. Jamsostek (Persero) sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja; Instansi yang menangani bidang ketenagakerjaan di daerah.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja:
 - 2.1. Peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksana bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
 - 2.2. PC, Note Book dan tinta
 - 2.3. ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja:
 - 3.1 Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja
 - 3.2 Melakukan koordinasi dengan badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja dan kementerian/instansi terkait
 - 3.3 Membuat bahan penyusunan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja.
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 4.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 - 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek;

- 4.6 Peraturan Pemerintah No. 76 Tahun 2007 tentang Perubahan Ke-Lima Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 4.7 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Ke-Enam Atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 4.8 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 4.9 Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketujuh Atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek;
- 4.10 Permenakertrans No. Per.24/MEN/VI/2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jamsostek Bagi Tenaga Kerja Yang Melakukan Pekerjaan Diluar Hubungan Kerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

Permasalahan pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengurus Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
 - 2.3. Berkurangnya jumlah permasalahan di bidang jaminan sosial
 - 2.4. Meningkatnya jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja
3. Pengetahuan yang diperlukan:
- 3.1 Memahami pengetahuan bidang hubungan industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 3.2 Memahami pengetahuan bidang jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Keterampilan yang diperlukan:
- 4.1 Mampu mengoperasikan computer
 - 4.2 Kemampuan dalam membuat bahan penyusunan sesuai dengan Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1 Jumlah permasalahan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja
 - 5.2 Jumlah peserta jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.061.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi pengurusan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Memantau identifikasi kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja	1.1 Jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja diminta 1.2 Jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja diidentifikasi 1.3 Jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dicek 1.4 Jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dievaluasi
2 Memantau identifikasi data jumlah tenaga kerja dalam sektor formal	2.1 Jumlah data tenaga kerja diminta 2.2 Jumlah data tenaga kerja diidentifikasi 2.3 Jumlah data tenaga kerja dicek 2.4 Pemberian pemahaman kepada perusahaan dan pekerja ditingkatkan 2.5 Jumlah data tenaga kerja dievaluasi
3 Menyiapkan bahan pembinaan jaminan sosial dalam hubungan kerja	3.1 Data tenaga kerja sektor formal yang sudah siap dikumpulkan 3.2 Data peserta jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja yang sudah siap dikumpulkan 3.3 Peraturan perundang-undangan bidang jaminan sosial tenaga kerja beserta peraturan pelaksanaannya di siapkan 3.4 Kendala-kendala pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja diidentifikasi 3.5 Bahan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja disiapkan

<p>4 Melakukan pertemuan pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja</p>	<p>4.1 Pertemuan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja disiapkan</p> <p>4.2 <i>Pertemuan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja dengan daerah</i> dikoordinasikan</p> <p>4.3 Bahan pedoman pembinaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja disosialisasikan</p>
---	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi pengurusan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja.

- 1.1 Jumlah kepesertaan meliputi peserta (tenaga kerja) jaminan sosial tenaga kerja aktif dan pasif, yang dapat diperoleh dari PT. Jamsostek (Persero) sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja;
- 1.2 Data tenaga kerja yang diperlukan adalah jumlah angkatan kerja dan data tenaga kerja sektor formal, dapat diperoleh dari Instansi yang berwenang di bidang statistik;
- 1.3 Pertemuan pembinaan di daerah perlu melakukan koordinasi dengan Instansi yang membidangi tenaga kerja, sebagai instansi yang membina tenaga kerja di daerah. Peserta pembinaan merupakan stake holders meliputi Pegawai Teknis serta Pejabat Struktural di bidang Hubungan Industrial; APINDO, Organisasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi pengurusan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja:

- 2.1 Peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksana bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
- 2.2 PC/komputer
- 2.3 Note Book dan tinta

- 2.4 ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi pengurusan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja:
- 3.1 Memantau identifikasi kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja
 - 3.2 Memantau identifikasi data jumlah tenaga kerja dalam sektor formal
 - 3.3 Menyiapkan bahan pembinaan jaminan sosial dalam hubungan kerja
 - 3.4 Melakukan pertemuan pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 4.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 - 4.5 Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek;
 - 4.6 Peraturan Pemerintah No. 76 Tahun 2007 tentang Perubahan Kelima Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.7 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.8 Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 150/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
 - 4.9 Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 196/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Jamsostek Bagi Tenaga Kerja Harian Lepas,

Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Jasa Konstruksi;

- 4.10 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan

1.1.1 Jumlah tenaga kerja sektor formal

1.1.2 Jumlah peserta jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

1.1.3 Permasalahan pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi pengurusan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2.3. Kesesuaian jumlah tenaga kerja sektor formal dan jumlah peserta jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

2.4. Berkurangnya jumlah permasalahan di bidang jaminan sosial

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan bidang hubungan industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 3.2 Ppengetahuan bidang jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu mengoperasikan computer
 - 4.2 Mempunyai Kemampuan dalam membuat bahan pembinaan sesuai dengan Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1. Jumlah peserta jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja
 - 5.2. Jumlah permasalahan program jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.062.001

**JUDUL UNIT : Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja
Dalam Hubungan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk meningkatkan kepesertaan jamsostek yang berkaitan dengan perencanaan, menyiapkan bahan, mengidentifikasi sasaran, melakukan pembinaan, dan melaporkan kegiatan membina kepesertaan program jamsostek dalam hubungan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat perencanaan Pembinaan	1.1 bahan-bahan pembinaan <i>disiapkan</i> 1.2 Jumlah peserusahaan yang <i>wajib Jamsostek dan Instansi terkait</i> diidentifikasi 1.3 Jumlah Pekerja peserta Jamsostek <i>disiapkan</i> 1.4 Surat <i>undangan disiapkan</i> 1.5 Surat undangan dikirim 1.6 Tempat pembinaan dan waktu pelaksanaan ditentukan 1.7 <i>Narasumber, moderator penyelenggara ditentukan</i> 1.8 Persiapan pelaksanaan dicek 1.9 Waktu pelaksanaan ditentukan
2 Menyiapkan bahan – bahan pembinaan	2.1. Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK) <i>disiapkan</i> 2.2. Kelengkapan Komputer <i>disiapkan</i> 2.3. <i>Peraturan Perundangan, makalah dan power point disiapkan</i> 2.4. Peraturan Perundangan dan petunjuk teknis <i>disiapkan</i>
3 Mengidentifikasi sasaran peserta	3.1 Jumlah peserta <i>disiapkan</i> 3.2 tempat pelaksanaan <i>dikaji</i> 3.3 <i>jadwal pelaksanaan disusun</i>

4 melakukan pembinaan	4.1 Kehadiran Narasumber, moderator dan peserta di cek 4.2 Paparan dan makalah pembinaan dibagikan kepada peserta 4.3 Pelaksanaan diskusi dicatat 4.4 Permasalahan dan masukan peserta diidentifikasi.
5 melaporkan hasil pembinaan	5.1. <i>laporan pelaksanaan dibuat</i> 5.2. <i>laporan administrasi keuangan dilakukan</i> 5.3. <i>laporan fisik kegiatan diinventarisasi</i> 5.4. <i>Notulen hasil diskusi disusun</i>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

1.1 *Instansi yang bertanggung jawab dibidang Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota yang mempunyai keterkaitan an terpengaruh oleh peraturan Bidang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Peraturan Ketenagakerjaan;*

1.2 *PT. Jamsostek baik Pusat maupun Kantor Wialayah maupun Cabang.*

1.3 *Apindo;*

1.4 *Serikat Pekerja/Serikat Buruh.*

1.5 *Perusahaan yang wajib mengikutkan program Jamsostek*

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja:

2.1. *Peraturan perundang-undangan, bahan makalah, dan power point;*

2.2. ATK;

2.3. PC, Note Book dan alat tulis;

2.4. Printer;

2.5. Sound Sistem;

2.6. Screen

3. Tugas pekerjaan untuk Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja:
 - 3.1 Membuat perencanaan Pembinaan
 - 3.2 Menyiapkan bahan-bahan pembinaan
 - 3.3 Mengidentifikasi sasaran peserta
 - 3.4 Melakukan pembinaan
 - 3.5 Melaporkan hasil pembinaan

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial tenaga Kerja;
 - 4.2 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 Undang-undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial nasional;
 - 4.4 Peraturan pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan jaminan Sosial Tenaga kerja;
 - 4.5 Peraturan pemerintah No. 1 Tahun 2009 tentang perubahan keenam Atas Peraturan pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan program jamsostek;
 - 4.6 Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketujuh Atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan program Jamsostek;
 - 4.7 Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 150/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Harian lepas, Borongan dan perjanjian kerja Waktu Tertentu;
 - 4.8 Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 196/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Harian lepas, Borongan dan perjanjian kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Jasa Kontruksi;
 - 4.9 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 01/MEN/1998 tentang Penyelenggaraan Pemeliharaan kesehatan bagi Tenaga Kerja dengan manfaat Lebih Baik dari Jaminan pemeliharaan Kesehatan dasar Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- 4.10 Permanakertrans No. 12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, pembayaran Iuran, pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

- 1.1.1 *Jumlah Perusahaan yang wajib* mengikutkan tenagakerjanya kedalam program jamsostek;
- 1.1.2 Tujuan memberikan perlindungan melalui rogram Jamsostek;
- 1.1.3 Perkembangan kepesertaan program jamsostek setiap tahun;
- 1.1.4 Permasalahan yang dihadapi dalam mengikutkan tenaga kerjanya kedalam program Jamsostek

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
- 2.3. *Kebenaran instansi Provinsi dan Kabupaten /Kota, perusahaan yang wajib mengikutkan program jamsostek dicek;*
- 2.4. Dalam menetapkan peserta, peraturan perundangan, makalah dan bahan paparan power point) disetujui oleh stakeholders terkait.
- 2.5. Dalam menetapkan sasaran dan jadwal peserta dipersiapkan secara matang sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Mampunyai Sertifikat Mediator minimal 1 Tahun;
 - 3.2 Memiliki pengalaman melakukan pembinaan jamsostek sekurang-kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ini;
 - 3.3 Menguasai peraturan perundang-undangan bidang jaminan sosial tenaga kerja;
 - 3.4 Menguasai teknik mengajar, sehingga peserta memahami apa yang disampaikan;
 - 3.5 Disiplin tinggi;
 - 3.6 Memiliki kepedulian unuk mengembangkan kepesertaan program jamsostek dalam hubungan kerja
 - 3.7 Kooperatif dalam menampung dan menjawab pertanyaan peserta.

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu mengoperasikan komputer;
 - 4.2 Mampu membuat bahan makalah untuk bahan pembinaan sendiri;
 - 4.3 Mampu menjawab permasalahan yang berkembang dilapangan

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Identifikasi pengembangan kepesertaan jamsostek dalam hubungan kerja;
 - 5.2 Permasalahan-permasalahan yang timbul berkaitan dengan kepesertaan jamsostek;
 - 5.3 Upaya yang dilakukan untuk meminimalkan permasalahan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.063.001

JUDUL UNIT : Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kepesertaan program jamsostek, memotivasi tenaga kerja/peserta mengikuti program jamsostek, menyusun target perkembangan kepesertaan, dan manfaat yang diberikan kepada peserta program jamsostek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengidentifikasi kepesertaan program Jamsostek	1.1 Jumlah kepesertaan program jamsostek diidentifikasi; 1.2 Tenaga kerja/peserta mengikuti program jamsostek disiapkan; 1.3 Pengembangan kepesertaan dicek; 1.4 Taget kepesertaan disusun; 1.5 Realisasi kepesertaan dicek; 1.6 Hasil perhitungan kepesertaan ditetapkan.
2 Memotivasi tenaga kerja/peserta untuk mengikutkan pekerjanya melalui jamsostek	2.1. Permasalahan kepesertaan diidentifikasi; 2.2. Upaya mencari solusi permasalahan di cek; 2.3. Pertemuan dengan TK LHK/wadah dan ditingkatkan; 2.4. Pemberian pemahaman kepada tenaga kerja/peserta ditingkatkan.

3 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	3.1 Koodinasi dengan Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota ditingkatkan; 3.2 Koordinasi dengan instansi Kementerian UMKM dan terkait lainnya dicek; 3.3 Pemberian pemahaman kepada tenaga kerja/peserta diupayakan; 3.4 Pemberian pemahaman tentang manfaat kepada peserta disampaikan; 3.5 Koordinasi dengan Badan Penyelenggara (PT. Jamsostek) ditingkatkan.
4 Menyusun target perkembangan kepesertaan	4.1 Perkembangan kepesertaan disusun; 4.2 Kendala perkembangan kepesertaan diidentifikasi; 4.3 Realisasi kepesertaan disusun.
5 Melaporkan Perkembangan kepesertaan program Jamsostek	5.1 Laporan perkembangan kepesertaan dibuat; 5.2 Laporan hambatan perkembangan dicek; 5.3 Evaluasi perkembangan kepesertaan dibuat; 5.4 Saran usulan perkembangan kepesertaan disusun administrasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

1.1 Instansi yang bertanggung jawab dibidang Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

1.2 PT. Jamsostek baik Pusat maupun Kantor Wialayah maupun Cabang;

1.3 Kementerian UMKM, Wadah, Koperasi, Paguyuban, dan Kelompok Usaha

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja:

2.1. Peraturan perundang-undangan, data kepesertaan jamsostek;

2.2. ATK;

- 2.3. PC, Note Book dan alat tulis;
 - 2.4. Printer;
 - 2.5. Sound Sistem;
 - 2.6. Screen
3. Tugas pekerjaan untuk Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja:
- 3.1 Mengidentifikasi kepesertaan program Jamsostek;
 - 3.2 Memotivasi tenaga kerja/peserta untuk mengikutkan pekerjajanya melalui jamsostek;
 - 3.3 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - 3.4 Menyusun target perkembangan kepesertaan;
 - 3.5 Melaporkan Perkembangan kepesertaan program Jamsostek.
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 Undang-undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial tenaga Kerja;
 - 4.2 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 Undang-undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial nasional;
 - 4.4 Peraturan pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan jaminan Sosial Tenaga kerja;
 - 4.5 Peraturan pemerintah No. 1 Tahun 2009 tentang perubahan keenam Atas Peraturan pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan program jamsostek;
 - 4.6 Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketujuh Atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan program Jamsostek;
 - 4.7 Permenakertrans No. 12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, pembayaran Iuran, pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- 4.8 Permenakertrans No. Per.24/MEN/VI/2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jamsostek Bagi Tenaga Kerja Yang Melakukan Pekerjaan Diluar Hubungan Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

- 1.1.1 Tujuan memberikan perlindungan melalui program Jamsostek;
- 1.1.2 Perkembangan kepesertaan program jamsostek setiap tahun;
- 1.1.3 Permasalahan yang dihadapi oleh tenaga kerja kedalam program Jamsostek;
- 1.1.4 Perkembangan realisasi kepesertaan jamsostek.

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Membina Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja;
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja;
- 2.3. Kebenaran instansi Provinsi dan Kabupaten /Kota, bagi tenaga kerja/peserta yang ikut program jamsostek dicek;
- 2.4. Pengembangan kepesertaan program jamsostek;
- 2.5. Mengambil sosuli yang optimal untuk meningkatkan kepesertaan program jamsostek bagi TKLHK, sehingga meningkatkan perlindungan melalui jamsostek.

3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Mempunyai Sertifikat Mediator minimal 1 Tahun;
 - 3.2 Memiliki pengalaman melakukan pembinaan jamsostek sekurang-kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ini;
 - 3.3 Menguasai peraturan perundang-undangan bidang jaminan sosial tenaga kerja;
 - 3.4 Menguasai teknik mengajar, sehingga peserta memahami apa yang disampaikan;
 - 3.5 Disiplin tinggi;
 - 3.6 Memiliki kemampuan melakukan koordinasi dengan stakeholders untuk mencari solusi perkembangan kepesertaan jamsostek;
 - 3.7 Peduli untuk mengembangkan kepesertaan program jamsostek TKLHK;
 - 3.8 Kooperatif dalam menampung dan menjawab pertanyaan peserta

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu mengoperasikan komputer;
 - 4.2 Mampu menghitung kepesertaan jamsostek dan perkembangannya
 - 4.3 Mampu melakukan analisis perkembangan kepesertaan;
 - 4.4 Mampu melakukan koordinasi dengan stakeholders untuk mencari solusi permasalahan perkembangan kepesertaan jamsostek.
 - 4.5 Mampu menjawab permasalahan yang berkembang dilapangan

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Identifikasi pengembangan kepesertaan jamsostek dalam hubungan kerja;
 - 5.2 Permasalahan-permasalahan yang timbul berkaitan dengan kepesertaan jamsostek;
 - 5.3 Upaya yang dilakukan untuk meminimalkan permasalahan

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.064.001

**JUDUL UNIT : Mengembangkan Kepesertaan Jaminan sosial
Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi kepesertaan program jamsostek, memotivasi perusahaan yang wajib mengikutkan tenaga kerjanya kedalam program jamsostek, melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders), menyusun target perkembangan kepesertaan, dan manfaat yang diberikan kepada peserta program jamsostek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengidentifikasi kepesertaan program jamsostek	1.1 Jumlah kepesertaan program jamsostek diidentifikasi; 1.2 Perusahaan yang wajib mengikutkan pekerjanya ke dalam program jamsostek disiapkan; 1.3 Pengembangan kepesertaan dicek; 1.4 Target kepesertaan disusun; 1.5 Realisasi kepesertaan dicek; 1.6 Hasil perhitungan kepesertaan ditetapkan.
2 Memotivasi perusahaan untuk mengikutkan pekerjanya melalui jamsostek	2.1. Salahan kepesertaan; 2.2. Upaya mencari solusi; 2.3. Pertemuan dengan TKLHK ditingkatkan; 2.4. Pemberian pemahaman kepada perusahaan dan pekerja ditingkatkan.

<p>3 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait</p>	<p>3.1 Sarana Koodinasi dengan Instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota ditingkatkan; 3.2 Koordinasi dengan instansi terkait lainnya dicek; 3.3 Koodinasi dengan APINDO diperluas; 3.4 Pemberian pemahaman dengan perusahaan diupayakan; 3.5 Pemberian pemahaman tentang manfaat kepada peserta disampaikan; 3.6 Koordinasi dengan Badan Penyelenggara ditingkatkan.</p>
<p>4 Menyusun target perkembangan kepesertaan</p>	<p>4.1 Perkembangan kepesertaan disusun; 4.2 Kendala perkembangan kepesertaan diidentifikasi; 4.3 Realisasi kepesertaan disusun.</p>
<p>5 Melaporkan Perkembangan kepesertaan program Jamsostek</p>	<p>5.1 Laporan perkembangan kepesertaan dibuat; 5.2 Laporan hambatan perkembangan dicek; 5.3 Analisis perkembangan kepesertaan dibuat; 5.4 Saran usulan perkembangan kepesertaan disusun; 5.5 Administrasi dibuat.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan **Kepesertaan** Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

- 1.1 *Instansi yang bertanggung jawab dibidang Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota yang mempunyai keterkaitan an terpengaruh oleh peraturan Bidang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Peraturan Ketenagakerjaan;*
- 1.2 *PT. Jamsostek baik Pusat maupun Kantor Wialayah maupun Cabang;*
- 1.3 *Apindo;*
- 1.4 *Serikat Pekerja/Serikat Buruh;*
- 1.5 *Perusahaan yang wajib mengikutkan program Jamsostek.*

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan **Kepesertaan** Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja:
 - 2.1. *Peraturan perundang-undangan, data kepesertaan jamsostek;*
 - 2.2. ATK;
 - 2.3. PC, Note Book dan alat tulis;
 - 2.4. Printer;
 - 2.5. Sound Sistem;
 - 2.6. Screen

3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan **Kepesertaan** Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja:
 - 3.1 Mengidentifikasi kepesertaan program jamsostek
 - 3.2 Memotivasi perusahaan untuk mengikutkan pekerjanya melalui jamsostek
 - 3.3 Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait
 - 3.4 Menyusun target perkembangan kepesertaan
 - 3.5 Melaporkan Perkembangan kepesertaan program Jamsostek

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial tenaga Kerja;
 - 4.2 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 Undang-undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial nasional;
 - 4.4 Peraturan pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan jaminan Sosial Tenaga kerja;
 - 4.5 Peraturan pemerintah No. 1 Tahun 2009 tentang perubahan keenam Atas Peraturan pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan program jamsostek;
 - 4.6 Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketujuh Atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan program Jamsostek;

- 4.7 Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 150/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Harian lepas, Borongan dan perjanjian kerja Waktu Tertentu;
- 4.8 Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 196/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Harian lepas, Borongan dan perjanjian kerja Waktu Tertentu Pada Sektor Jasa Kontruksi;
- 4.9 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 01/MEN/1998 tentang Penyelenggaran Pemeliharaan kesehatan bagi Tenaga Kerja dengan manfaat Lebih Baik dari Jaminan pemeliharaan Kesehatan dasar Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 4.10 Permenakertrans No. 12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, pembayaran Iuran, pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

Kriteria perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja;

1.1.1 *Jumlah Perusahaan yang wajib* mengikutkan tenagakerjanya kedalam program jamsostek;

1.1.2 Tujuan memberikan perlindungan melalui rogram Jamsostek;

1.1.3 Perkembangan kepesertaan program jamsostek setiap tahun;

1.1.4 Permasalahan yang dihadapi dalam mengikutkan tenaga kerjanya kedalam program Jamsostek;

1.1.5 Perkembangan realisasi kepesertaan jamsostek.

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja;
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja;
- 2.3. *Kebenaran instansi Provinsi dan Kabupaten /Kota, perusahaan yang wajib mengikutkan program jamsostek dicek;*
- 2.4. Pengembangan kepesertaan program jamsostek;
- 2.5. Mengambil solusi yang optimal untuk meningkatkan kepesertaan program jamsostek, sehingga meningkatkan perlindungan melalui jamsostek.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Mampunyai Sertifikat Mediator minimal 1 Tahun;
- 3.2 Memiliki pengalaman melakukan pembinaan jamsostek sekurang-kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ini;
- 3.3 Menguasai peraturan perundang-undangan bidang jaminan sosial tenaga kerja;
- 3.4 Menguasai teknik mengajar, sehingga peserta memahami apa yang disampaikan;
- 3.5 Disiplin tinggi;
- 3.6 Memiliki kemampuan melakukan koordinasi dengan stakeholders untuk mencari solusi perkembangan kepesertaan jamsostek;
- 3.7 Pedulian unuk mengembangkan kepesertaan program jamsostek dalam hubungan kerja;
- 3.8 Kooperatif dalam menampung dan menjawab pertanyaan peserta.

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu mengoperasikan komputer;
- 4.2 Mampu menghitung kepesertaan jamsostek dan perkembangannya;

- 4.3 Mampu melakukan analisis perkembangan kepesertaan;
 - 4.4 Mampu melakukan koordinasi dengan stakeholders untuk mencari solusi permasalahan perkembangan kepesertaan jamsostek;
 - 4.5 Mampu menjawab permasalahan yang berkembang dilapangan.
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1 Identifikasi pengembangan kepesertaan jamsostek dalam hubungan kerja;
 - 5.2 Permasalahan-permasalahan yang timbul berkaitan dengan kepesertaan jamsostek;
 - 5.3 Upaya yang dilakukan untuk meminimalkan permasalahan.

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.065.001

JUDUL UNIT : Membina Pengurusan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Memantau identifikasi kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja	1.1 Jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja diminta 1.2 Jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja diidentifikasi 1.3 Jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja dicek 1.4 Jumlah kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja dievaluasi
2 Memantau identifikasi data jumlah tenaga kerja luar hubungan kerja	2.1. Jumlah data tenaga kerja diminta 2.2. Jumlah data tenaga kerja diidentifikas 2.3. Jumlah data tenaga kerja dicek 2.4. Jumlah data tenaga kerja dievaluasi
3 Menyiapkan bahan pembinaan jaminan sosial luar hubungan kerja	3.1 Data tenaga kerja LHK/ sektor informal yang sudah siap dikumpulkan 3.2 Data peserta jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja yang sudah siap dikumpulkan 3.3 Peraturan perundang-undangan bidang jaminan sosial tenaga kerja beserta peraturan pelaksanaannya disiapkan 3.4 Kendala-kendala pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja diidentifikasi 3.5 Bahan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja disiapkan

<p>4 Melakukan pertemuan pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja</p>	<p>4.1 Pertemuan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja disiapkan</p> <p>4.2 Pertemuan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja dengan daerah dikoordinasikan</p> <p>4.3 Bahan pedoman pembinaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja disosialisasikan</p>
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Membina Pengurusan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja.

- 1.1 Jumlah kepesertaan meliputi tenaga kerja TKLHK peserta jaminan sosial tenaga kerja yang aktif dan pasif yang mengikuti program jamsostek, yang diperoleh dari PT. Jamsostek (Persero) sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja;
- 1.2 Data tenaga kerja yang diperlukan adalah jumlah angkatan kerja dan data tenaga kerja sektor informal, dapat diperoleh dari Instansi yang berwenang di bidang statistik;
- 1.3 Pertemuan pembinaan di daerah perlu melakukan koordinasi dengan Instansi yang membidangi tenaga kerja, sebagai instansi yang membina tenaga kerja di daerah.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Membina Pengurusan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja:

- 2.1. Peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksana bidang hubungan industriak dan jaminan sosial tenaga kerja;
- 2.2. PC, Note Book dan tinta;
- 2.3. ATK.

3. Tugas pekerjaan untuk Membina Pengurusan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja:
 - 3.1 Memantau identifikasi kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja
 - 3.2 Memantau identifikasi data jumlah tenaga kerja luar hubungan kerja
 - 3.3 Menyiapkan bahan pembinaan jaminan sosial luar hubungan kerja
 - 3.4 Melakukan pertemuan pembinaan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 4.4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 - 4.5 Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek;
 - 4.6 Peraturan Pemerintah No. 76 Tahun 2007 tentang Perubahan Ke-Lima Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.7 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Ke-Enam Atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.8 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.9 Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketujuh Atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan program Jamsostek;

- 4.10 Permenakertrans No. Per.24/MEN/VI/2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jamsostek Bagi Tenaga Kerja Yang Melakukan Pekerjaan Diluar Hubungan Kerja.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Jumlah tenaga kerja sektor TKLHK;

1.1.2 Jumlah peserta jaminan sosial tenaga kerja luarhubungan kerja;

1.1.3 Permasalahan pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja;

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Membina Pengurusan Jaminan sosial Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2.3. Kesesuaian jumlah tenaga kerja sektor informal dan jumlah peserta jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja

2.4. Berkurangnya jumlah permasalahan di bidang jaminan sosial.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan bidang hubungan industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku

3.2 Pengetahuan bidang jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku

4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu mengoperasikan computer
 - 4.2 Mampu dalam membuat bahan pembinaan sesuai dengan Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja

5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Jumlah peserta jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja
 - 5.2 Jumlah permasalahan program jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.066.001

JUDUL UNIT : Menganalisis Jaminan Sosial Tenaga Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menginterpretasikan standar regulasi, mengumpulkan data dan informasi, mengolah data dan informasi, melakukan analisis data dan informasi, melaporkan hasil analisis dibidang jaminan sosial tenaga kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menginterpretasikan standar regulasi program jaminan sosial tenaga kerja	1.1 Cakupan substansi analisis di inventarisir dengan mengacu ke permasalahan dan tujuan program jamsos 1.2 Ruang lingkup cakupan analisis dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait. 1.3 <i>Metode analisis</i> ditetapkan sesuai dengan kebutuhan analisis 1.4 Jenis data dan informasi yang dibutuhkan diinventarisir 1.5 Sumber data dan informasi diinventarisir
2 Mengumpulkan data dan informasi jaminan sosial tenaga kerja	2.1. Instrumen pengumpulan data didesain 2.2. Instrumen pengumpulan data dikomunikasikan dengan pihak terkait 2.3. Instrumen pengumpulan data divalidasi 2.4. Data dan informasi dikumpulkan 2.5. Data dan informasi disortir 2.6. Data dan informasi divalidasi
3 Mengolah data dan informasi jaminan sosial tenaga kerja	3.1 Metode pengolahan data ditetapkan sesuai kebutuhan analisis 3.2 Data dan informasi ditabulasi 3.3 Format tabel didesain sesuai kebutuhan analisis 3.4 Data dan informasi diolah dengan menggunakan metode pengolahan data sesuai kebutuhan analisis 3.5 Data dan informasi dituangkan dalam format tabel sesuai kebutuhan analisis

<p>4 Melakukan analisis jaminan sosial tenaga kerja</p>	<p>4.1 Data dan informasi yang telah diolah dicermati dengan menggunakan logika untuk menentukan apakah data dan informasi realistis atau tidak</p> <p>4.2 Informasi dan makna yang tercermin atau yang tergambar dalam data dan informasi yang telah diolah dicermati</p> <p>4.3 Informasi dan makna dari hasil pencermatan dianalisis dengan menggunakan metode analisis yang relevan dengan tujuan analisis.</p> <p>4.4 Hasil analisis dituangkan dalam satu dokumen</p>
<p>5 Membuat laporan hasil analisis jaminan sosial tenaga kerja</p>	<p>5.1 Format laporan didesain disesuaikan dengan standar palaporan</p> <p>5.2 Laporan disusun dengan prinsip informal</p> <p>5.3 Laporan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai prosedur</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Menganalisis Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1.1 Metode analisis adalah metode yang digunakan agar data dan informasi memberikan informasi sesuai tujuan analisis misalnya metode regresi, metode korelasi, crosstabulasi dll.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menganalisis Jaminan Sosial Tenaga Kerja:

2.1. Peraturan perundang-undangan bidang jaminan sosial tenaga kerja

2.2. Komputer/laptop/notebook

2.3. Software pengolah data

2.4. Kalkulator

2.5. Pesawat telepon

2.6. Mesin Fax

3. Tugas pekerjaan untuk Menganalisis Jaminan Sosial Tenaga Kerja:
 - 3.1 Menginterpretasikan standar regulasi program jaminan sosial tenaga kerja
 - 3.2 Mengumpulkan data dan informasi jaminan sosial tenaga kerja
 - 3.3 Mengolah data dan informasi jaminan sosial tenaga kerja
 - 3.4 Melakukan analisis jaminan sosial tenaga kerja
 - 3.5 Membuat laporan hasil analisis jaminan sosial tenaga kerja

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 UU No. 3 Thn. 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.2 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.3 UU No. 40 Thn. 2004 tentang SJSN;
 - 4.4 PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 4.5 PP No. 36 Tahun 1995 tentang Penetapan Badan Penyelenggara Program Jamsostek;
 - 4.6 PP No. 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Keenam atas PP No. 14 Tahun 1993;
 - 4.7 PP No. 84 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketujuh Atas PP No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek;
 - 4.8 Permenakertrans No. 05/MEN/III/2010 tentang Bantuan Keuangan bagi Pekerja yang mengalami PHK.
 - 4.9 Permenakertrans No. 24/MEN/VI/2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang Melakukan Pekerjaan Di Luar Hubungan Kerja;
 - 4.10 Pemenakertrans Nomor PER-12/MEN/VI/2007 tentang Petunjuk Teknis, Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jamsostek;
 - 4.11 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per-03/Men/II/2009 Tentang Pedoman Penyajian Informasi Ketenagakerjaan

- 4.12 Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep.250/Men/XII/2008 Tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data dan Jenis Informasi Ketenagakerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Menganalisis Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang Jaminan Sosial Tenaga Kerja

3.2 Pengetahuan tentang statistic

3.3 Pengetahuan tentang survey (pengumpulan data primer)

3.4 Pengetahuan tentang metode pengolahan data

3.5 Pengetahuan tentang metode analisis

3.6 Pengetahuan tentang bahasa inggris

3.7 Pengetahuan tentang penggunaan computer dan software pengolahan data

3.8 Pengetahuan tentang pelaporan

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mengoperasikan komputer

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Data dan informasi yang dikumpulkan harus relevan akurat

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.067.001

JUDUL UNIT : Menganalisis Pengupahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menginterpretasikan standar regulasi, mengumpulkan data dan informasi, mengolah data dan informasi, melakukan analisis data dan informasi, melaporkan hasil analisis dibidang pengupahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menginterpretasikan standar regulasi tentang pengupahan	<ul style="list-style-type: none">1.1 Cakupan substansi analisis di inventarisir dengan mengacu ke permasalahan dan tujuan kebijakan pengupahan1.2 Ruang lingkup cakupan analisis dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait.1.3 <i>Metode analisis</i> ditetapkan sesuai dengan kebutuhan analisis1.4 Jenis data dan informasi yang dibutuhkan diinventarisir1.5 Sumber data dan informasi diinventarisir
2 Mengumpulkan data dan informasi pengupahan	<ul style="list-style-type: none">2.1. Instrumen pengumpulan data didesain2.2. Instrumen pengumpulan data dikomunikasikan dengan pihak terkait2.3. Instrumen pengumpulan data divalidasi2.4. Data dan informasi dikumpulkan2.5. Data dan informasi disortir2.6. Data dan informasi divalidasi
3 Mengolah data dan informasi pengupahan	<ul style="list-style-type: none">3.1 Metode pengolahan data ditetapkan sesuai kebutuhan analisis3.2 Data dan informasi ditabulasi3.3 Format tabel didesain sesuai kebutuhan analisis3.4 Data dan informasi diolah dengan menggunakan metode pengolahan data sesuai kebutuhan analisis3.5 Data dan informasi dituangkan dalam format tabel sesuai kebutuhan analisis

4 Melakukan analisis pengupahan	<p>4.1 Data dan informasi yang telah diolah dicermati dengan menggunakan logika untuk menentukan apakah data dan informasi realistis atau tidak</p> <p>4.2 Informasi dan makna yang tercermin atau yang tergambar dalam data dan informasi yang telah diolah dicermati</p> <p>4.3 Informasi dan makna dari hasil pencermatan dianalisis dengan menggunakan metode analisis yang relevan dengan tujuan analisis.</p> <p>4.4 Hasil analisis dituangkan dalam satu dokumen</p>
5 Membuat laporan hasil analisis pengupahan tenaga kerja	<p>5.1 Format laporan didesain disesuaikan dengan standar pelaporan.</p> <p>5.2 Laporan disusun dengan prinsip informal</p> <p>5.3 Laporan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai prosedur</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Menganalisis Pengupahan.

1.1 Metode analisis adalah metode yang digunakan agar data dan informasi memberikan informasi sesuai tujuan analisis misalnya metode regresi, metode korelasi, crosstabulasi dll

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Menganalisis Pengupahan:

2.1. Peraturan perundang-undangan bidang jaminan sosial tenaga kerja

2.2. Komputer/laptop/notebook

2.3. software pengolah data

2.4. kalkulator

2.5. Pesawat telepon

2.6. Mesin Fax

3. Tugas pekerjaan untuk Menganalisis Pengupahan:
 - 3.1 Menginterpretasikan standar regulasi tentang pengupahan
 - 3.2 Mengumpulkan data dan informasi pengupahan
 - 3.3 Mengolah data dan informasi pengupahan
 - 3.4 Melakukan analisis pengupahan
 - 3.5 Membuat laporan hasil analisis pengupahan tenaga kerja

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 4.2 Keputusan Presiden RI No. 107 Tahun 2004 Tentang Dewan Pengupahan
 - 4.3 Permenakertrans No. Per-03/Men/I/2005 Tentang Tata Cara Pengusulan Keanggotaan Dewan Pengupahan Nasional
 - 4.4 Permenaker No. 01/Men/1999
 - 4.5 Kepmenakertrans No. Kep-266/Men/2000 Tentang Tentang Perubahan Pasal 1, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 8, Pasal 11, Pasal 20 Dan Pasal 21 Permenaker No. Per-01/Men/1999 Tentang Upah Minimum.
 - 4.6 Kepmennakertrans No. 231/Men/2003 Tentang Tata Cara Penagguhan Pelaksanaan Upah Minimum
 - 4.7 Kepmennakertrans No. 49/Men/IV/2004 Tentang Ketentuan Struktur Dan Skala Upah
 - 4.8 Permenakertrans No. Per-17/Men/Viii/2005 Tentang Komponen Dan Pelaksanaan Tahapan Pencapaian KHL.
 - 4.9 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per-03/Men/II/2009 Tentang Pedoman Penyajian Informasi Ketenagakerjaan
 - 4.10 Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep. 250/Men/Xii/2008 Tentang Klasifikasi Dan Karakteristik Data Dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan
 - 4.11 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per-03/Men/II/2009 Tentang Pedoman Penyajian Informasi Ketenagakerjaan

4.12 Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep. 250/Men/XII/2008 Tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data dan Jenis Informasi Ketenagakerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Menganalisis Pengupahan

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan bidang pengupahan

3.2 Pengetahuan tentang statistic

3.3 Pengetahuan tentang survey (pengumpulan data primer)

3.4 Pengetahuan tentang metode pengolahan data

3.5 Pengetahuan tentang metode analisis

3.6 Pengetahuan tentang bahasa inggris

3.7 Pengetahuan tentang penggunaan komputer dan software pengolahan data

3.8 Pengetahuan tentang pelaporan

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mengoperasikan komputer

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Data dan informasi yang dikumpulkan harus relevan akurat

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : KTK.HI02.068.001

JUDUL UNIT : Mengembangkan Organisasi Pekerja dan Pengusaha

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengembangkan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengidentifikasi nama-nama organisasi pekerja dan pengusaha terhadap SDM pengurus dan anggota organisasi	1.1 Menginventarisir organisasi pekerja dan pengusaha diidentifikasi 1.2 Memperoleh masukan dan saran dari pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha diidentifikasi 1.3 Memperoleh masukan dan saran dari pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha diidentifikasi
2 Meningkatkan kemampuan sdm pengurus organisasi pekerja dan pengusaha	2.1 Model pengembangan SDM pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha ditentukan 2.2 Kegiatan pengembangan SDM pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha disiapkan 2.3 Narasumber, lokasi dan waktu kegiatan ditentukan 2.4 Kegiatan pengembangan SDM pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha dilaksanakan
3 Mengevaluasi perkembangan organisasi pekerja dan pengusaha	3.1 Efektivitas diskusi dan komunikasi antara pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha dievaluasi 3.2 Pencapaian meningkatnya kualitas SDM pengurus dan anggota organisasi dalam satu tahun dievaluasi 3.3 Pengembangan organisasi pekerja dan pengusaha yang belum selesai dilakukan, direncanakan pada tahun berikutnya ditentukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Organisasi Pekerja dan Pengusaha

1.1 Menginventarisir pengurus organisasi pekerja dan pengusaha sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan peran dan fungsi organisasi yang selama ini belum optimal, sehingga diharapkan dapat berkembang secara profesional dan mengatasi kelemahan dan kekurangan dalam berorganisasi serta dapat menentukan model pengembangan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha sesuai tuntutan masyarakat.

1.2 Model pengembangan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka mencari bentuk-bentuk organisasi yang sesuai dengan kondisi hubungan industrial serta untuk meningkatkan kemampuan SDM pengurus dan anggota organisasi sehingga terdapat persamaan persepsi. Model pengembangan tersebut dapat melalui Workshop, Seminar, Konsolidasi, Studi banding, dan lain-lain.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Organisasi Pekerja dan Pengusaha:

2.1. Formulir yang berisi masukan dan saran

2.2. Questioner

2.3. Komputer, LCD, printer

2.4. Anggaran/dana kegiatan

3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Organisasi Pekerja dan Pengusaha:

3.1 Mengidentifikasi nama-nama organisasi pekerja dan pengusaha terhadap SDM pengurus dan anggota organisasi

3.2 Meningkatkan kemampuan sdm pengurus organisasi pekerja dan pengusaha

3.3 Mengevaluasi perkembangan organisasi pekerja dan pengusaha

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 4.2 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.3 Kepmenakertrans Nomor 16. Kep/Men/2001 tentang Tata cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 4.4 Kepmenakertrans Nomor 201/Men/2001 tentang Keterwakilan dalam Kelembagaan Hubungan Industrial.
 - 4.5 Permenakertrans No. Per.06/Men/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - 4.6 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

1.1 Penjelasan prosedur penilaian:

Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan terkait:

1.1.1 Model pengembangan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha

1.1.2 Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Organisasi Pekerja dan Pengusaha.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2.3. Mengevaluasi efektivitas pengembangan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha dan kemampuan berorganisasi.

- 2.4. Pencapaian Hubungan Industrial yang harmonis dan dinamis
 - 2.5. Membahas isu-isu aktual masalah ketenagakerjaan yang terkait dengan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha
3. Pengetahuan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang perundang-undangan ketenagakerjaan
 - 3.2 Pengetahuan dalam berorganisasi yang baik
 - 3.3 Menciptakan Hubungan industrial yang harmonis dan dinamis
4. Keterampilan yang diperlukan:
 - 4.1 Mampu memahami terkait peraturan dan perundang-undangan ketenagakerjaan
 - 4.2 Mampu memahami tentang Hubungan Industrial yang harmonis dan dinamis dan memahami isu-isu aktual masalah ketenagakerjaan yang terkait dengan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha
 - 4.3 Mampu mengkompilasi masukan dan saran dari hasil pertemuan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha
 - 4.4 Mampu Melaksanakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka mengembangkan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha
5. Aspek kritis penilaian:
 - 5.1 Masukan dan saran dari organisasi pekerja dan organisasi pengusaha
 - 5.2 Anggaran/dana yang tersedia

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	-
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : **KTK.HI02.069.001**

JUDUL UNIT : **Membina Organisasi Pekerja Dan Pengusaha**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk Membina Organisasi Pekerja dan Pengusaha

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengidentifikasi nama-nama organisasi pekerja dan pengusaha	1.1 Menginventarisir jumlah organisasi pekerja dan organisasi pengusaha diidentifikasi 1.2 Mengkompilasi nama-nama organisasi pekerja dan organisasi pengusaha diidentifikasi 1.3 Jumlah h nama-nama pengurus dan anggota diidentifikasi
2 Meningkatkan kemampuan kualitas SDM organisasi pekerja dan pengusaha	2.1 Daftar nama-nama pengurus organisasi pekerja dan organisasi pengusaha diidentifikasi 2.2 Jumlah nama pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha dibuat 2.3 Organisasi pekerja dan pengusaha ditetapkan 2.4 Narasumber, lokasi dan waktu kegiatan ditentukan. 2.5 Kegiatan peningkatan kualitas sdm organisasi pekerja dan pengusaha dilaksanakan
3 Mengevaluasi keberadaan organisasi pekerja dan pengusaha	3.1 Efektitas partisipasi para organisasi pekerja dan pengusaha dalam komunikasi antar pengurus dan anggota organisasi diidentifikasi 3.2 Pencapaian sasaran organisasi pekerja dan pengusaha dalam satu tahun dievaluasi 3.3 Prioritas program pembinaan organisasi yang belum selesai dan direncanakan pada tahun berikutnya ditentukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Membina Organisasi Pekerja Dan Pengusaha

1.1 Memperoleh masukan dan saran dari pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha dalam rangka melakukan pembinaan organisasi secara komprehensif untuk mengantisipasi kekurangan dan kelemahan sehingga dapat mencari solusi terhadap hal-hal yang berkembang tersebut.

1.2 Pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM dan organisasi pekerja dan pengusaha sehingga diharapkan dapat meningkatkan, peran dan fungsi organisasi pekerja dan pengusaha dengan profesional. Pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha tersebut dapat berupa bimbingan teknis, pelatihan-pelatihan, konsolidasi, loka karya, seminar-seminar dan work shop, studi banding dan lain-lain.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Membina Organisasi Pekerja Dan Pengusaha:

2.1. Buku Pedoman

2.2. Komputer, LCD dan printer

2.3. Formulir

2.4. Anggaran/dana yang di perlukan

3. Tugas pekerjaan untuk Membina Organisasi Pekerja Dan Pengusaha:

3.1 Mengidentifikasi nama-nama organisasi pekerja dan pengusaha

3.2 Meningkatkan kemampuan kualitas SDM organisasi pekerja dan pengusaha

3.3 Mengevaluasi keberadaan organisasi pekerja dan pengusaha

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang SP/SB
 - 4.2 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.3 Kepmenakertrans Nomor 16. Kep/Men/2001 tentang Tata cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
 - 4.4 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri
 - 4.5 Kepmenakertrans Nomor 201/Men/2001 tentang Keterwakilan dalam Kelembagaan Hubungan Industrial.
 - 4.6 Keputusan dewan pengurus KADIN Indonesia No. 037/SKEP/DP/VII/2002 tentang pengakreditasi APINDO sebagai wakil KADIN Indonesia dalam Kelembagaan Hubungan Industrial.
 - 4.7 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait:

1.1 Penjelasan prosedur penilaian:

- 1.1.1 Setiap Pekerja/Buruh berhak untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi atau tidak menjadi anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- 1.1.2 Pengusaha berhak untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi atau tidak menjadi anggota Organisasi Pengusaha
- 1.1.3 Tujuan membentuk organisasi pekerja dan pengusaha
- 1.1.4 Jumlah Keanggotaan organisasi pekerja dan pengusaha

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Membina Organisasi Pekerja Dan Pengusaha.
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.
- 2.3. Kebenaran data keanggotaan organisasi pekerja dan pengusaha
- 2.4. Keberadaan organisasi pekerja dan pengusaha di perusahaan.
- 2.5. Dapat menyalurkan aspirasi anggota, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.
- 2.6. Kebenaran susunan pengurus organisasi pekerja dan pengusaha
- 2.7. Bagi pengusaha yang menjadi anggota Organisasi Pengusaha dapat diberikan perlindungan dan pembelaan sesuai AD/ART Organisasi
- 2.8. Bagi pekerja yang menjadi anggota SP/SB dapat diberikan perlindungan dan pembelaan sesuai dengan AD/ART organisasi.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan
- 3.2 Prinsip-prinsip hubungan industrial

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu mengkompilasi masukan dan saran dari organisasi pekerja dan pengusaha terkait dengan pembinaan organisasi sesuai dengan kondisi yang ada.
- 4.2 Mampu melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan kemampuan kualitas SDM pengurus dan anggota organisasi sehingga diharapkan dapat meningkatnya profesionalisme organisasi.

5. Aspek kritis penilaian:

5.1 Mengakomodir saran dan masukan dari pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha

5.2 Anggaran/ dana yang tersedia

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	-
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : **KTK.HI02.070.001**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membentuk lembaga kerjasama bipartit dalam rangka pengembangan penerapan lembaga kerjasama bipartite di perusahaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menyelenggarakan kegiatan kordinasi	1.1 Tempat dan waktu ditetapkan 1.2 Bahan Kordinasi dirancang 1.3 <i>Undangan terkait</i> 1.4 Kegiatan kordinasi diselenggarakan
2 Menciptakan komunikasi 2 arah	2.1 <i>Budaya kerja dianalisa</i> 2.2 Sikap dan prilaku personel diamati dan dipelajari 2.3 Nilai standar sikap dan prilaku 2.4 Peringkat nilai sikap dan prilaku disusun
3 Menggalang Komitment Bersama	3.1 Jumlah anggota ditetapkan 3.2 Keterwakilan pekerja buruh dalam keanggotaan LKS Bipartit ditetapkan dengan menggunakan <i>metode proposional</i> untuk dipilih 3.3 Pengurus LKS Bipartit ditetapkan
4 Menumbuhkan penciptaan lembaga kerjasama bipartit	4.1 Manfaat dan kegunaan LKS Bipartit dianalisa 4.2 LKS Bipartit dibentuk 4.3 Pembentukan LKS bipartit dicatat pada Dinas Tenaga Kerja

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit

1.1 *Undangan terkait* yang dimaksud dalam unit ini meliputi pegawai teknis HI, Pengusaha dan pekerja.

- 1.2 Budaya Kerja: Kesantunan, disiplin, cara melaksanakan pekerjaan
 - 1.3 *Personil* meliputi antara lain entitas sumber daya manusia : pekerja dengan segala jenis pendidikan dan pengusaha.
 - 1.4 Nilai standar meliputi:
 - 1.4.1 Standar baku pemberian tugas
 - 1.4.2 *Standar penyelesaian tugas*
 - 1.4.3 Standar penyampaian keluhan kesah
 - 1.5 *Metode penetapan anggota:*
 - 1.5.1 Metode matematis
 - 1.5.2 Metode Proposional
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit:
- 2.1 Jumlah pekerja/buruh
 - 2.2 Literatur terkait
 - 2.3 Komputer
 - 2.4 Kalkulator
 - 2.5 ATK
3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit:
- 3.1 Menyelenggarakan kegiatan kordinasi
 - 3.2 Menciptakan komunikasi 2 arah
 - 3.3 Menggalang Komitment Bersama
 - 3.4 Menumbuhkan penciptaan lembaga kerjasama bipartit
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
- 4.1 Kebijakan sektor publik dan undang-undang
 - 4.2 Standar, prosedur dan protokol sektor publik
 - 4.3 Pedoman pengembangan kebijakan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya adalah Teknik negosiasi berunding.

1.2 Penjelasan prosedur penilaian:

Penjelasan tentang hal – hal yang diperlukan:

Untuk mengikuti tata cara pembentukan LKS Bipartit maka peserta harus sudah pernah mengikuti Bimtek tata cara pembentukan lembaga kerjasama bipartit.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Lembaga Kerjasama Bipartit.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Teknik negosiasi berunding

3.2 Tata cara pembentukan lembaga kerjasama bipartit

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat dari lembaga kerjasama bipartit

4.2 Mampu mengumpulkan hal- hal yang terkait dengan budaya kerja

4.3 Mampu menyusun dan merekap sikap dan perilaku personal

4.4 Mampu menyusun kekuatan personal berdasarkan budaya kerja dan sikap perilaku

- 4.5 Mampu menjelaskan kriteria pengukuran budaya kerja sikap perilaku dan personalitas dalam penentuan pengurus
 - 4.6 Mampu melaksanakan teknik negosiasi berunding
 - 4.7 Mampu menetapkan susunan keanggotaan LKS Bipartit
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1 Paham aturan lembaga kerjasama bipartit
 - 5.2 Teliti dan mengetahui pentingnya LKS Bipartit

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	3

KODE UNIT : **KTK.HI02.071.001**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kelemahan kinerja LKS tripartit	1.1 <i>Masukan dan saran</i> anggota LKS tripartit terkait pengembangan sdm anggota LKS tripartit diidentifikasi 1.2 <i>Masukan dan saran</i> anggota LKS tripartit dikompilasi berdasarkan prioritas 1.3 <i>Anggaran/dana</i> untuk pengembangan sdm anggota LKS tripartit dibuat
2. Meningkatkan kemampuan SDM anggota LKS tripartit	2.1. <i>Model pengembangan sdm</i> anggota LKS tripartit ditentukan 2.2. Kegiatan pengembangan sdm anggota LKS tripartit disiapkan 2.3. <i>Narasumber, lokasi dan waktu</i> ditentukan 2.4. Kegiatan pengembangan sdm anggota LKS tripartit dilaksanakan
3. Mengevaluasi kinerja LKS tripartit	3.1 Efektivitas kehadiran dan komunikasi antar anggota LKS tripartit dievaluasi 3.2 pencapaian target agenda LKS tripartit dalam satu tahun dievaluasi 3.3 Prioritas agenda yang belum selesai dibahas direncanakan pada tahun berikutnya ditentukan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit.

- 1.1 *Masukan dan saran anggota LKS Tripartit* sangat diperlukan dalam rangka menilai kinerja LKS Tripartit yang berupa kekurangan dan

mengatasi kekurangan tersebut dengan menentukan model pengembangan SDM anggota LKS Tripartit

- 1.2 *Model Pengembangan SDM* merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan dalam meningkatkan kemampuan SDM anggota LKS Tripartit yang mempengaruhi kinerja LKS Tripartit. Model pengembangan SDM tersebut dapat berupa Workshop, Seminar, Konsolidasi, Studi banding, dan lain-lain.

2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit:
 - 2.1 Formulir yang berisi masukan dan saran anggota LKS Tripartit
 - 2.2 Komputer, LCD, printer
 - 2.3 Anggaran/dana kegiatan

3. Tugas pekerjaan untuk Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit:
 - 3.1 Mengidentifikasi kelemahan kinerja LKS tripartit
 - 3.2 Meningkatkan kemampuan SDM anggota LKS tripartit
 - 3.3 Mengevaluasi kinerja LKS tripartit

4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerja Sama Tripartit.
 - 4.3 Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Menteri Dalam Negeri Nomor KEP-04/MEN/2010 dan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Peningkatan Peran Lembaga Kerja Sama Tripartit Propinsi dan Kabupaten/Kota.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

1.1 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan terkait:

1.1.1 Model pengembangan SDM anggota LKS Tripartit

1.1.2 Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit.

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2.3. Mengevaluasi efektivitas kehadiran anggota LKS Tripartit dan kemampuan berkomunikasi antar anggota LKS Tripartit dalam rapat Badan Pekerja dan Sidang Pleno LKS Tripartit.

2.4. Pencapaian target pembahasan setiap agenda kerja LKS Tripartit

2.5. Membahas isu-isu aktual masalah ketenagakerjaan diluar agenda kerja LKS Tripartit

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Perundang-undangan ketenagakerjaan

3.2 Peraturan hubungan industrial

4. Keterampilan yang diperlukan:

4.1 Mampu mengkompilasi masukan dan saran anggota LKS Tripartit pada rapat Badan Pekerja dan Sidang Pleno LKS Tripartit

- 4.2 Mampu melaksanakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka mengembangkan kemampuan SDM anggota LKS Tripartit dan kinerja lembaga.
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1. Masukan dan saran anggota LKS Tripartit
- 5.2. Anggaran/dana yang tersedia

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.	2
2.	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengatur kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan ide dan tehnik matematika	2
6.	Memecahkan persoalan/masalah	2
7.	Menggunakan tehnologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.072.001

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit
Propinsi dan Kabupaten/Kota**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengembangkan LKS tripartit propinsi dan LKS tripartit kabupaten/kota

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengidentifikasi kelemahan kinerja LKS Tripartit	1.1 Tempat dan waktu ditetapkan 1.2 Bahan Kordinasi di rancang 1.3 <i>Undangan terkait</i> 1.4 Kegiatan kordinasi diselenggarakan
2 Meningkatkan kemampuan sdm anggota LKS Tripartit	2.1 <i>Budaya kerja dianalisa</i> 2.2 Sikap dan prilaku personel diamati dan dipelajari 2.3 Nilai standar sikap dan perilaku 2.4 Peringkat nilai sikap dan prilaku disusun
3 Mengevaluasi kinerja LKS Tripartit	3.1 Jumlah anggota ditetapkan 3.2 Keterwakilan pekerja buruh dalam keanggotaan LKS Bipartit ditetapkan dengan menggunakan <i>metode proposional</i> untuk dipilih 3.3 Pengurus LKS Bipartit ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit Propinsi dan Kabupaten/Kota.

1.1 *Masukan dan saran anggota lks tripartit* sangat diperlukan dalam rangka menilai kinerja lks tripartit propinsi atau kabupaten/kota yang berupa kekurangan atau kelemahan dan cara mengatasi kelemahan tersebut.

- 1.2 *Model pengembangan sdm* merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan dalam meningkatkan kemampuan sdm anggota lks tripartit propinsi atau kabupaten/kota yang mempengaruhi kinerja lembaga. model pengembangan sdm tersebut dapat berupa workshop, seminar, konsolidasi, studi banding, dan lain-lain.
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit Propinsi dan Kabupaten/Kota:
 - 2.1 Formulir yang berisi masukan dan saran anggota lks tripartit
 - 2.2 Komputer, LCD, dan printer
 - 2.3 Anggaran/dana yang diperlukan.
3. Tugas pekerjaan untuk mengembangkan Lembaga Kerjasama Tipartit Propinsi dan Kabupaten/Kota:
 - 3.1 Mengidentifikasi kelemahan kinerja LKS Tripartit
 - 3.2 Meningkatkan kemampuan sdm anggota LKS Tripartit
 - 3.3 Mengevaluasi kinerja LKS Tripartit
4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan
 - 4.2 Peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2008 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2003 tentang tata kerja dan susunan organisasi lembaga kerjasama tripartit
 - 4.3 Permenakertrans nomor 06/men/2005 tentang pedoman verifikasi SP/SB
 - 4.4 Kepmenakertrans nomor 201/men/2001 tentang keterwakilan dalam kelembagaan hubungan industrial
 - 4.5 Keputusan bersama menteri tenaga kerja dan transmigrasi dengan menteri dalam negeri nomor kep-04/men/2010 dan nomor 17 tahun 2010.tentang pembentukan dan peningkatan peran lembaga kerjasama tripartit propinsi dan kabupaten/kota

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait

1.1 penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan:

1.1.1 Model pengembangan sdm anggota lks tripartit propinsi atau lks tripartit kabupaten/kota.

1.1.2 Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.

2. Kondisi Penilaian:

2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengembangkan Lembaga Kerjasama Tripartit Propinsi dan Kabupaten/Kota

2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

2.3. Mengevaluasi efektivitas kehadiran anggota LKS tripartit propinsi atau lks tripartit kabupaten/kota dan kemampuan komunikasi antar anggota lks tripartit baik dalam rapat-rapat badan pekerja atau sidang pleno lks tripartit propinsi atau lks tripartit kabupaten/kota.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

3.1 Perundang-undangan ketenagakerjaan

3.2 Hubungan industrial

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu mengkompilasi masukan dan saran anggota LKS Tripartit propinsi atau LKS tripartit kabupaten/kota.
 - 4.2 Mampu melaksanakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan kemampuan sdm anggota LKS tripartit propinsi atau LKS tripartit kabupaten/kota
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1 Masukan dan saran anggota LKS tripartit propinsi atau LKS Tripartit kabupaten/kota
 - 5.2 Anggaran/dana yang tersedia

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KTK.HI02.073.001

JUDUL UNIT : Memfasilitasi Pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memfasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Menganalisa hal-hal yang terkait dengan kelembagaan hubungan industrial	1.1 Hal-hal yang terkait dengan <i>kelembagaan HI</i> dibaca 1.2 hal-hal penting dalam hubungan industrial dirangkum 1.3 Penerapan hubungan industrial perusahaan
2 Menggalang kesatuan percaya antar anggota	2.1 Saling Percaya dijaga 2.2 Sikap transparansi dipelihara 2.3 Akutabilitas dalam menjalankan organisasi dapat diukur 2.4 Laporan hasil pertemuan dibuat
3 Mengidentifikasi peningkatan produktivitas di perusahaan	3.1 Sarana dan fasilitas kerja diperhatikan 3.2 Kemampuan perusahaan dalam menjalankan usaha dianalisa 3.3 Dialog komunikasi efektif dijalankan
4 Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan HI	4.1 Kelangsungan usaha dan produktivitas kerja dianalisa 4.2 Hal yang terkait dengan penciptaan forum HI didukung 4.3 Naskah saran pengembangan kelembagaan HI dibuat

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel:

Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial

- 1.1 *Ketenagakerjaan* yang dimaksud dalam unit ini meliputi aspek teknis pelaksanaan sarana hubungan industrial yang ada di perusahaan.
 - 1.2 *Transparansi* : keterbukaan sesame anggota LKS Bipartit
 - 1.3 *Akutabilitas* : segala hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas LKS Bipartit dapat dipertanggung jawabkan.
 - 1.4 Nilai standar meliputi
 - 1.4.1 Standar baku penguasaan berunding
 - 1.4.2 *Standar tata tertib penyelenggaraan rapat/pertemuan*
 - 1.4.3 Standar naska saran dan pertimbangan
 - 1.5 *Metode penetapan anggota*:
 - 1.5.1 Metode matematis
 - 1.5.2 Metode matrikulasi
2. Perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan Memfasilitasi Pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial:
 - 2.1. Jumlah pekerja/buruh
 - 2.2. Literatur terkait
 - 2.3. Komputer
 - 2.4. ATK
 3. Tugas pekerjaan untuk Memfasilitasi Pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial:
 - 3.1. Menganalisa hal-hal yang terkait dengan kelembagaan hubungan industrial
 - 3.2. Menggalang kesatuan percaya antar anggota
 - 3.3. Mengidentifikasi peningkatan produktivitas di perusahaan
 - 3.4. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan HI
 4. Peraturan perundangan dan kebijakan yang terkait dan/atau diikuti:
 - 4.1 Undang – undang 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

- 4.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. Per 32/Men/XII/2008 Tentang Tata Cara pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit
- 4.3 Pedoman Penyuluhan pembentukan lembaga kerjasama bipartit.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian:

Alat, bahan dan tempat penilaian serta unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya untuk menguasai unit kompetensi ini dan unit-unit kompetensi yang terkait.

- 1.1 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya adalah Memahami penerapan sarana hubungan industrial
- 1.2 Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan
Untuk mengikuti kegiatan ini maka peserta harus sudah pernah mengikuti sosialisasi tata kerja lembaga kerjasama bipartit.

2. Kondisi Penilaian:

- 2.1. Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan Memfasilitasi Pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial
- 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik dan simulasi di tempat uji kompetensi maupun di tempat kerja.

3. Pengetahuan yang diperlukan:

- 3.1 Manajemen organisasi
- 3.2 Tata kerja lembaga kerjasama bipartit

4. Keterampilan yang diperlukan:

- 4.1 Mampu menjalankan organisasi
- 4.2 Mampu memahami aturan ketenagakerjaan

- 4.3 Mampu menciptakan kepercayaan kepada para pekerja dan pengusaha
 - 4.4 Mampu mengembangkan sikap transparansi dan akuntabilitas
 - 4.5 Mampu memahami konsep produktivitas kerja
 - 4.6 Mampu membuah naskah saran pertimbangan
5. Aspek kritis penilaian:
- 5.1 Paham aturan main
 - 5.2 Menjalankan prioritas pengembangan kelembagaan HI

KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengomunikasikan informasi dan ide-ide	3
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

BAB III

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Tenaga Kerja, sub sektor Hubungan Industrial dan Jamsostek, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 5 September 2012

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



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