

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Peta Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, kompetitif, beretika dan patuh pada ketentuan yang berlaku, melalui pengelolaan yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi	Membuat strategi dan perencanaan pengelolaan SDM untuk mencapai tujuan organisasi	Membuat strategi dan kebijakan pengelolaan SDM yang sesuai dengan asas kepatutan yang berlaku untuk mendukung strategi organisasi	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM yang selaras dengan Strategi Organisasi
			Mengevaluasi Efektifitas Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM
		Membuat kebijakan dan rancangan organisasi untuk mendukung strategi SDM	Merumuskan Kebijakan Organisasi yang selaras dengan Strategi Pengelolaan SDM
			Membuat Rancangan Model/Struktur Organisasi
			Menyusun Uraian Jabatan
		Membuat perencanaan kebutuhan akan Pekerja	Menetapkan Kebutuhan akan Pekerja
	Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja		
	Merencanakan , mencari, memilih SDM yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan organisasi saat ini dan masa yang akan datang	Menyusun rencana pengadaan pekerja	Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja
			Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)
		Mengadakan seleksi calon	Menyeleksi Dokumen Lamaran Calon Pekerja
			Melaksanakan Proses Seleksi Calon Pekerja

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		pekerja	Melakukan Penilaian Hasil Seleksi
			Melakukan Penawaran Kerja Terhadap Calon Pekerja
		Mengatur penempatan pekerja	Melakukan Penempatan Pekerja
			Melaksanakan Program Orientasi
	Membangun organisasi yang efektif dan efisien	Menyusun perencanaan intervensi pengembangan organisasi	Merumuskan Kebutuhan Organisasi yang selaras dengan Strategi Organisasi
			Merumuskan Permasalahan Organisasi
		Menyusun program intervensi pengembangan organisasi	Menyusun Intervensi Interpersonal
			Menyusun Intervensi Teknologi
			Menyusun Intervensi Struktural
			Menyusun Intervensi Manajemen Pekerja
		Melaksanakan proses intervensi pengembangan organisasi	Melakukan Kajian Kebutuhan Pengembangan Organisasi
			Melakukan Intervensi Perubahan dalam Organisasi
		Melakukan evaluasi intervensi pengembangan organisasi	Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku
			Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi
		Merancang standar kompetensi kerja	Merancang Model Kompetensi
			Menyusun Peta Kompetensi Jabatan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
			Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja	
			Merancang Metode Pengukuran Kompetensi	
		Membangun budaya organisasi	Merumuskan Nilai-Nilai Budaya Organisasi	
			Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke Seluruh Unit Kerja dan Individu	
		Mengelola proses pembelajaran dan pengembangan SDM	Melakukan analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	Menyelaraskan Strategi Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan Strategi Organisasi
				Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi
	Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja			
	Merancang program pengembangan dan evaluasi pelatihan		Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	
			Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Mandiri	
			Menyusun Anggaran Program Pembelajaran dan Pengembangan	
	Melakukan Aktivitas Kegiatan dan Evaluasi Pembelajaran dan Pengembangan SDM		Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan	
			Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan	
	Mengelola talenta secara		Menyusun kerangka	Menyusun Strategi Manajemen Talenta

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	terintegrasi agar meningkatkan pertumbuhan organisasi	strategi manajemen talenta	Menyusun Prosedur Operasi Standar Penerapan Manajemen Talenta
		Menyusun program manajemen talenta	Menentukan Pekerja Bertalenta
			Mengembangkan Pekerja Bertalenta
		Melaksanakan manajemen talenta	Mengembangkan Manajemen Suksesi di Organisasi
			Melaksanakan Program Manajemen Suksesi
			Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan
		Melakukan evaluasi penerapan manajemen talenta	Melakukan Evaluasi Manajemen Talenta
			Melakukan Evaluasi Penerapan Program Suksesi
		Mengelola karir agar pekerja dapat berkembang dan berkontribusi secara optimal	Menyusun strategi dan sistem pengelolaan karir
	Membuat Sistem dan Prosedur Pengelolaan Karir		
	Melaksanakan pengelolaan karir		Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu
			Menyusun Rencana Implementasi Pengembangan Karir
			Menerapkan Pengembangan Karir
			Melaksanakan Evaluasi Pengelolaan Karir
	Mengelola kinerja pekerja agar selaras dengan tujuan		Menyusun sistem pengelolaan kinerja
Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja			

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	organisasi serta pemberian penghargaan yang menarik, kompetitif, dan adil		Menyusun Prosedur Operasi Standar Pengelolaan Kinerja
		Melaksanakan sistem pengelolaan kinerja	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja
			Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja Pekerja
			Mengelola Proses Evaluasi Penilaian Kinerja
		Mengembangkan tindak lanjut hasil penilaian kinerja	Mengelola Proses Umpan Balik Kinerja
			Merancang Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja
		Menyusun sistem remunerasi	Menyusun Strategi Remunerasi di Tingkat Organisasi
			Merancang Kebijakan Remunerasi di Tingkat Organisasi
			Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi di Tingkat Organisasi
		Mengembangkan sistem remunerasi	Menentukan Metode Evaluasi Jabatan
			Melaksanakan Evaluasi Jabatan
			Menyusun Struktur dan Skala Upah di Tingkat Organisasi
			Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja di Tingkat Organisasi
			Menyusun Sistem Tunjangan dan Benefit di Tingkat Organisasi
			Menyusun Program Insentif di Tingkat Organisasi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi
	Mengembangkan dan mempertahankan hubungan pekerja dan hubungan industrial yang harmonis untuk mencapai tujuan organisasi	Membangun kepuasan kerja guna mendorong keterlekatan pekerja pada organisasi	Membangun Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi
			Melaksanakan Keseimbangan antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja di Tingkat Organisasi
			Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi
		Membangun komunikasi pekerja secara efektif	Membangun Komunikasi yang harmonis dengan Pekerja di Tingkat Organisasi
			Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi
			Mengembangkan Peranan Pemangku Jabatan Lini dalam Menjalankan Fungsi MSDM
		Menyusun strategi hubungan industrial	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang baik *
			Membangun Strategi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi
		Melaksanakan norma ketenagakerjaan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundangan	Melaksanakan Pemenuhan Hak-hak Normatif Pekerja
			Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan
			Membuat Perjanjian Kerja *

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Membuat Peraturan Perusahaan/Kepegawaian di Tingkat Organisasi
			Membuat Perjanjian Kerja Bersama di Tingkat Organisasi
			Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan lain *
			Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi
			Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja di Tingkat Organisasi
			Melaksanakan Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang efektif
			Menangani Mogok Kerja *
		Melaksanakan hubungan industrial melalui sarana hubungan industrial	Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi
			Menjalin Kerjasama Kelembagaan dengan Organisasi Pengusaha dan atau Instansi Pemerintah
			Membangun Hubungan Industrial yang Harmonis dengan Wakil Pekerja atau Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
			Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit *

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Menyediakan dan mengembangkan layanan administrasi dan sistem informasi manajemen SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi		Membangun Komunikasi yang Harmonis dengan Pekerja, Wakil Pekerja, Serikat Pekerja dan atau Wakil Pemerintah melalui Sarana Bipartit atau Tripartit
		Membangun sistem informasi SDM guna memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi	Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem Informasi SDM
			Menentukan Sistem Informasi SDM
			Melakukan Evaluasi Penyajian Data secara akurat dan tepat saji sesuai Kebutuhan Organisasi
		Melaksanakan pelayanan administrasi pekerja secara efektif dan efisien	Melakukan Administrasi Pengupahan
			Menghitung Upah Lembur *
			Mengurus Program Jaminan Sosial *
			Melakukan Pengelolaan Administrasi Pekerja
			Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara
			Melakukan Evaluasi Kepuasan Pekerja terhadap Layanan Administrasi Pekerja

\* : Unit kompetensi ini akan diadopsi dari Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 603 Tahun 2012 tentang SKKNI Sektor Ketenagakerjaan Sub Sektor Hubungan Industrial dan Jamsostek atau Peraturan penggantinya.



## B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1	M.701001.001.01	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM yang selaras dengan Strategi Organisasi
2	M.701001.002.01	Mengevaluasi Efektifitas Strategi dan Kebijakan Pengelolaan SDM
3	M.701001.003.01	Merumuskan Kebijakan Organisasi yang selaras dengan Strategi Pengelolaan SDM
4	M.701001.004.01	Membuat Rancangan Model/Struktur Organisasi
5	M.701001.005.01	Menyusun Uraian Jabatan
6	M.701001.006.01	Menetapkan Kebutuhan akan Pekerja
7	M.701001.007.01	Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi akan Pekerja
8	M.701001.008.01	Membuat Rencana Pencarian Sumber Calon Pekerja
9	M.701001.009.01	Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja (Rekrutmen)
10	M.701001.010.01	Menyeleksi Dokumen Lamaran Calon Pekerja
11	M.701001.011.01	Melaksanakan Proses Seleksi Calon Pekerja
12	M.701001.012.01	Melakukan Penilaian Hasil Seleksi
13	M.701001.013.01	Melakukan Penawaran Kerja terhadap Calon Pekerja
14	M.701001.014.01	Melakukan Penempatan Pekerja
15	M.701001.015.01	Melaksanakan Program Orientasi
16	M.701001.016.01	Merumuskan Kebutuhan Organisasi yang selaras dengan Strategi Organisasi
17	M.701001.017.01	Merumuskan Permasalahan Organisasi
18	M.701001.018.01	Menyusun Intervensi Interpersonal
19	M.701001.019.01	Menyusun Intervensi Teknologi
20	M.701001.020.01	Menyusun Intervensi Struktural
21	M.701001.021.01	Menyusun Intervensi Manajemen Pekerja
22	M.701001.022.01	Melakukan Kajian Kebutuhan Pengembangan Organisasi
23	M.701001.023.01	Melakukan Intervensi Perubahan dalam Organisasi
24	M.701001.024.01	Melakukan Evaluasi Perubahan Perilaku
25	M.701001.025.01	Melakukan Evaluasi Hasil-Hasil Intervensi Perubahan terhadap Organisasi
26	M.701001.026.01	Merancang Model Kompetensi
27	M.701001.027.01	Menyusun Peta Kompetensi Jabatan
28	M.701001.028.01	Mengevaluasi Pemutakhiran Standar Kompetensi Kerja
29	M.701001.029.01	Merancang Metode Pengukuran Kompetensi
30	M.701001.030.01	Merumuskan Nilai-Nilai Budaya Organisasi
31	M.701001.031.01	Mengimplementasikan Budaya Organisasi ke

No	Kode Unit	Judul Unit
		Seluruh Unit Kerja dan Individu
32	M.701001.032.01	Menyelaraskan Strategi Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan Strategi Organisasi
33	M.701001.033.01	Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi
34	M.701001.034.01	Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja
35	M.701001.035.01	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
36	M.701001.036.01	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Mandiri
37	M.701001.037.01	Menyusun Anggaran Program Pembelajaran dan Pengembangan
38	M.701001.038.01	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
39	M.701001.039.01	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan
40	M.701001.040.01	Menyusun Strategi Manajemen Talenta
41	M.701001.041.01	Menyusun Prosedur Operasi Standar Penerapan Manajemen Talenta
42	M.701001.042.01	Menentukan Pekerja Bertalenta
43	M.701001.043.01	Mengembangkan Pekerja Bertalenta
44	M.701001.044.01	Mengembangkan Manajemen Suksesi di Organisasi
45	M.701001.045.01	Melaksanakan Program Manajemen Suksesi
46	M.701001.046.01	Memadankan Kesesuaian Pekerja Bertalenta dengan Posisi Tujuan
47	M.701001.047.01	Melakukan Evaluasi Manajemen Talenta
48	M.701001.048.01	Melakukan Evaluasi Penerapan Program Suksesi
49	M.701001.049.01	Menyelaraskan Strategi Pengelolaan Karir dengan Strategi Organisasi
50	M.701001.050.01	Membuat Sistem dan Prosedur Pengelolaan Karir
51	M.701001.051.01	Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu
52	M.701001.052.01	Menyusun Rencana Implementasi Pengembangan Karir
53	M.701001.053.01	Menerapkan Pengembangan Karir
54	M.701001.054.01	Melaksanakan Evaluasi Pengelolaan Karir
55	M.701001.055.01	Menyusun Strategi Pengelolaan Kinerja
56	M.701001.056.01	Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja
57	M.701001.057.01	Menyusun Prosedur Operasi Standar Pengelolaan Kinerja
58	M.701001.058.01	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja
59	M.701001.059.01	Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja Pekerja
60	M.701001.060.01	Mengelola Proses Evaluasi Penilaian Kinerja

No	Kode Unit	Judul Unit
61	M.701001.061.01	Mengelola Proses Umpan Balik Kinerja
62	M.701001.062.01	Merancang Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja
63	M.701001.063.01	Menyusun Strategi Remunerasi di Tingkat Organisasi
64	M.701001.064.01	Merancang Kebijakan Remunerasi di Tingkat Organisasi
65	M.701001.065.01	Menyusun Prosedur Operasi Standar Remunerasi di Tingkat Organisasi
66	M.701001.066.01	Menentukan Metode Evaluasi Jabatan
67	M.701001.067.01	Melaksanakan Evaluasi Jabatan
68	M.701001.068.01	Menyusun Struktur dan Skala Upah di Tingkat Organisasi
69	M.701001.069.01	Menyusun Sistem Penentuan Upah Pekerja di Tingkat Organisasi
70	M.701001.070.01	Menyusun Sistem Tunjangan dan Benefit di Tingkat Organisasi
71	M.701001.071.01	Menyusun Program Insentif di Tingkat Organisasi
72	M.701001.072.01	Menyusun Anggaran Remunerasi di Tingkat Organisasi
73	M.701001.073.01	Membangun Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi
74	M.701001.074.01	Melaksanakan Keseimbangan antara Pekerjaan dan Kehidupan Sosial Pekerja di Tingkat Organisasi
75	M.701001.075.01	Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi
76	M.701001.076.01	Membangun Komunikasi Yang Harmonis dengan Pekerja di Tingkat Organisasi
77	M.701001.077.01	Menangani Keluh Kesah Pekerja di Tingkat Organisasi
78	M.701001.078.01	Mengembangkan Peranan Pemangku Jabatan Lini dalam Menjalankan Fungsi MSDM
79	N.784000.013.02	Mengembangkan Desain Hubungan Industrial yang Baik *
80	M.701001.079.01	Membangun Strategi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi
81	M.701001.080.01	Melaksanakan Pemenuhan Hak-hak Normatif Pekerja
82	M.701001.081.01	Melaksanakan Hubungan Kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan
83	N.784000.016.02	Membuat Perjanjian Kerja *
84	M.701001.082.01	Membuat Peraturan Perusahaan/Kepegawaian di Tingkat Organisasi
85	M.701001.083.01	Membuat Perjanjian Kerja Bersama di Tingkat Organisasi
86	N.784000.019.02	Menyerahkan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan

No	Kode Unit	Judul Unit
		Kepada Perusahaan Lain *
87	M.701001.084.01	Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi
88	M.701001.085.01	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja di Tingkat Organisasi
89	M.701001.086.01	Melaksanakan Mekanisme Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang efektif
90	N.784000.044.02	Menangani Mogok Kerja *
91	M.701001.087.01	Melakukan Evaluasi Kondisi Hubungan Industrial di Tingkat Organisasi
92	M.701001.088.01	Menjalin Kerjasama Kelembagaan dengan Organisasi Pengusaha dan atau Instansi Pemerintah
93	M.701001.089.01	Membangun Hubungan Industrial yang Harmonis dengan Wakil Pekerja atau Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
94	N.784000.005.02	Mengelola Lembaga Kerjasama Bipartit *
95	M.701001.090.01	Membangun Komunikasi yang Harmonis dengan Pekerja, Wakil Pekerja, Serikat Pekerja dan atau Wakil Pemerintah Melalui Sarana Bipartit atau Tripartit
96	M.701001.091.01	Melakukan Analisis Kebutuhan Sistem Informasi Pekerja
97	M.701001.092.01	Menentukan Sistem Informasi Pekerja
98	M.701001.093.01	Melakukan Evaluasi Penyajian Data secara Akurat dan Tepat Saji sesuai Kebutuhan Organisasi
99	M.701001.094.01	Melakukan Administrasi Pengupahan
100	N.784000.032.02	Menghitung Upah Lembur *
101	N.784000.036.02	Mengurus Program Jaminan Sosial *
102	M.701001.095.01	Melakukan Pengelolaan Administrasi Pekerja
103	M.701001.096.01	Menangani Administrasi Pekerja Antar Negara
104	M.701001.097.01	Melakukan Evaluasi Kepuasan Pekerja terhadap Layanan Administrasi Pekerja

### Prasyarat Dasar Generik

Prasyarat Dasar Generik merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki pelaksana dan penanggung jawab MSDM untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit-unit kompetensi yang terdistribusi dalam 8 (delapan) prasyarat antara lain:

1. Integritas (*Integrity*)
2. Kepemimpinan (*Leadership*)

3. Manajemen Relasi (*Relationship Management*)
4. Berorientasi pada pelayanan (*Customer Service Orientation*)
5. Konsultasi (*Consultation*)
6. Kerjasama (*Teamwork*)
7. Komunikasi (*Communication*)
8. Pemahaman Bisnis (*Business Acumen*)

Masing-masing dari kedelapan Prasyarat Dasar Generik tersebut, dijabarkan secara lebih detail melalui beberapa bagian antara lain:

- a. Definisi
- b. Sub-komponen
- c. Perilaku yang mendukung
- d. Standar Profisiensi masing-masing level

Prasyarat Dasar Generik ini digali dan dikaji dari beberapa sumber antara lain Model Kompetensi Manajemen Sumber Daya Manusia dari *Society for Human Resources Management, USA* (2012), Standar Profesional Manajemen Sumber Daya Manusia dari *Chartered Institute of Personnel & Development, UK* (2013), dan *The Handbook of Competency Mapping* (Seema Sanghi, 2007).

#### 1. Integritas (*Integrity*)

a. Definisi : kemampuan untuk mendukung dan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi dan secara paralel mengurangi risiko yang mungkin terjadi.

b. Sub-komponen :

Membangun Hubungan (*Rapport Building*)

- Trust Building (*Trust Building*)

Integritas Personal, Profesional, dan Perilaku

(*Personal, Professional, and Behavioral Integrity*)

- Profesionalisme (*Professionalism*)

Kredibilitas (*Credibility*)

- Keberanian Personal dan Profesional (*Personal and Professional Courage*)

c. Perilaku yang mendukung

Menjaga kerahasiaan

- Menorehkan bukti nyata dengan integritas pribadi, profesional, dan perilaku
- Merespon segera atas semua laporan dari perilaku yang tidak etis
- atau konflik kepentingan

Memberdayakan seluruh pekerja untuk melaporkan perilaku yang tidak etis atau konflik kepentingan tanpa takut akan pembalasan

- Menunjukkan konsistensi antara nilai-nilai yang dianut dan yang berlaku

Mengakui kesalahan

- Mendorong terciptanya lingkungan yang beretika di organisasi

Menerapkan kekuasaan (*power*) atau otoritas tepat

- Mengakui bias pribadi dan kecenderungan orang lain terhadap bias, dan mengambil langkah-langkah untuk mengurangi pengaruh bias dalam keputusan bisnis

Menjaga tingkat yang tepat dari transparansi dalam praktek organisasi

- Memastikan bahwa suara semua pemangku kepentingan didengarkan
- Mengatur tekanan politik dan sosial ketika membuat keputusan

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<p>Mendukung program pelatihan mengenai hukum etika, standar, dan kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan akuntabilitas atas tindakan</li> <li>• Berperilaku dengan cara yang konsisten dengan</li> </ul>	<p>Menjaga pengetahuan umum hukum etika, standar, undang-undang, dan tren yang dapat mempengaruhi praktek MSDM dalam organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memperkuat keputusan sulit yang</li> </ul>	<p>Menetapkan diri seseorang sebagai sumber yang kredibel dan dapat dipercaya bagi pekerja untuk menyuarakan aspirasinya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Menjaga pengetahuan kontemporer etika hukum, standar, undang-</li> </ul>	<p>Memberdayakan pemimpin senior untuk mempertahankan kontrol internal dan menciptakan lingkungan yang etis untuk mencegah konflik kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Menjaga</li> </ul>

<p>keputusan sulit yang dibuat oleh manajemen</p> <p>Mengidentifikasi potensi konflik kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengikuti kebijakan secara konsisten</li> </ul> <p>Mendokumentasikan dan melaporkan perilaku yang tidak etis kepada manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menjaga kerahasiaan pekerja di seluruh proses bisnis dengan baik</li> </ul> <p>Menjaga pengetahuan tentang pengendalian internal organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menjaga kesadaran etika hukum, standar, undang-undang, dan tren yang dapat mempengaruhi praktek MSDM dalam organisasi</li> <li>● Mendukung kebijakan, prosedur, dan pedoman MSDM</li> <li>● Menetapkan diri seseorang</li> </ul>	<p>sejalan dengan strategi organisasi dan nilai-nilai</p> <p>Menetapkan diri seseorang sebagai sumber daya yang kredibel untuk semua masalah yang melibatkan pekerja dan manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan dan mendukung sistem pelaporan perilaku tidak etis</li> </ul> <p>Menerapkan kebijakan secara konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menetapkan diri seseorang sebagai sumber yang kredibel dan dapat dipercaya bagi pekerja untuk menyuarakan aspirasinya</li> </ul> <p>Mempengaruhi orang lain untuk berperilaku secara etis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menunjukkan kinerja sebagai model peran etis dan mempengaruhi secara positif atas integritas manajerial dan akuntabilitas</li> <li>Melaksanakan</li> </ul>	<p>undang, dan kecenderungan yang dapat mempengaruhi perilaku dan praktek organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menetapkan tim HR sebagai sumber daya yang kredibel dan dapat dipercaya dalam organisasi</li> </ul> <p>Mendukung pimpinan dan membuat keputusan sendiri walau sulit yang sejalan dengan strategi organisasi dan nilai-nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengawasi proses untuk melindungi kerahasiaan informasi pekerja</li> </ul> <p>Merespon cepat dan tepat tentang laporan perilaku yang tidak etis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengevaluasi risiko etika potensial dan kewajiban bagi organisasi</li> </ul> <p>Berfungsi sebagai model peran perilaku etis dengan konsisten sesuai dengan standar dan praktek etika tertinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan sistem bagi pekerja untuk</li> </ul>	<p>pengetahuan kontemporer etika, hukum, standar, undang-undang, dan kecenderungan yang dapat mempengaruhi praktek MSDM dalam organisasi</p> <p>Menetapkan diri seseorang sebagai sumber yang kredibel dan dapat dipercaya bagi pekerja untuk menyuarakan aspirasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menggugah para Eksekutif dan para pemimpin senior untuk berpikir kritis ketika potensi konflik kepentingan muncul</li> </ul> <p>Tahan tekanan bermotif politik ketika mengembangkan strategi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menetapkan standar untuk menjadi teladan perilaku etis dengan konsisten sesuai dengan standar dan praktek etika tertinggi</li> <li>● Menyeimbangkan antara</li> </ul>
---	---	--	---

<p>sebagai sumber yang kredibel dan dapat dipercaya bagi pekerja untuk menyuarakan aspirasinya</p>	<p>program pelatihan mengenai etika hukum, standar, dan kebijakan</p> <p>Melaporkan dengan segera dan tepat atas perilaku yang tidak etis atau konflik kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengaudit dan me-monitor kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur</li> </ul> <p>Menciptakan proses untuk menjamin kerahasiaan dan privasi informasi pekerja dan data organisasi</p>	<p>me-laporkan perilaku yang tidak etis dalam implementasinya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menetapkan standar organisasi untuk kerahasiaan pekerja dan privasi data organisasi</li> </ul> <p>Tahan tekanan politik ketika menerapkan dan menegakkan kebijakan dan prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberikan briefing kepada pimpinan atas setiap laporan dari perilaku yang tidak etis atau konflik kepentingan yang mungkin mengancam organisasi</li> </ul> <p>Memastikan akses ke standar dan kebijakan etika bagi seluruh karyawan di seluruh unit bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengembangkan kebijakan etika dan prosedur pelaksanaannya</li> </ul> <p>Memprakarsai dan mendorong nilai-nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menetapkan diri sebagai sumber yang kredibel untuk semua masalah</li> </ul>	<p>keberhasilan organisasi dan advokasi pekerja saat membuat strategi</p> <p>Mengembangkan kebijakan MSDM dan pengendalian internal untuk meminimalkan resiko organisasi dari praktik yang tidak etis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menciptakan strategi MSDM yang membuat pekerja bertanggung jawab atas tindakan mereka</li> </ul> <p>Membuat keputusan yang sulit yang sejalan dengan strategi organisasi dan nilai-nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengkomunikasikan visi untuk budaya organisasi di mana nilai-nilai yang dianut dan yang berlaku menjadi selaras</li> </ul> <p>Menjaga budaya yang mengharuskan semua pekerja untuk melaporkan praktik yang tidak etis dan perilaku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sejalan semua praktik MSDM</li> </ul>
--	--	---	--



		yang melibatkan pekerja dan manajemen	dengan etika, hukum, dan standar
--	--	---------------------------------------	----------------------------------

## 2. Kepemimpinan (*Leadership*)

- a. Definisi: kemampuan untuk mengarahkan dan berkontribusi terhadap inisiatif dan proses dalam organisasi.
- b. Sub-komponen:
  - o Kepemimpinan Transformasional dan Fungsional (*Transformational and Functional Leadership*)
  - o Berorientasi pada Hasil dan Tujuan (*Results and Goal-Oriented*)
  - o Manajemen Sumber Daya (*Resource Management*)
  - o Perencanaan Suksesi (*Succession Planning*)
  - o Manajemen Proyek (*Project Management*)
  - o Dorongan atas dasar Misi (*Mission Driven*)
  - o Manajemen Perubahan (*Change Management*)
  - o Kecerdasan Politik (*Political Savvy*)
  - o Pengaruh (*Influence*)
  - o Pembangun Konsensus (*Consensus Builder*)
- c. Perilaku yang mendukung
 

Menunjukkan perilaku konsisten dan sesuai dengan budaya organisasi

  - Memupuk kerja sama
 

Memahami cara yang paling efektif dan efisien untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam parameter hirarki organisasi, proses, sistem, dan kebijakan
  - Mengembangkan solusi untuk mengatasi potensi hambatan untuk keberhasilan pelaksanaan inisiatif
  - Menunjukkan kelincahan dan keahlian ketika memimpin inisiatif organisasi atau ketika mendukung inisiatif orang lain
  - Mengatur visi untuk inisiatif MSDM dan membangun dukungan dari para pemangku kepentingan internal dan eksternal
 

Memimpin organisasi melalui kesulitan dengan ketahanan dan keuletan
  - Meningkatkan konsensus di antara para pemangku kepentingan

organisasi (misalnya, pekerja, pemimpin unit bisnis, pemimpin informal) ketika mengajukan inisiatif baru

- Berfungsi sebagai pemimpin transformasional untuk organisasi dengan memimpin perubahan

d. Standar Profisiensi:

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendengarkan secara aktif untuk mengidentifikasi tantangan potensial atau solusi <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Membangun kredibilitas dengan para pemangku kepentingan</li> <li>◦ Membuat keputusan transaksional MSDM dalam kebijakan dan pedoman yang ditetapkan</li> <li>◦ Membantu dengan melaksanakan inisiatif dan mengangkat isu-isu yang relevan</li> <li>◦ Menunjukkan fleksibilitas, kemampuan adaptasi, dan inisiatif</li> <li>◦ Menunjukkan aksi yang konsisten dengan dan mewakili budaya organisasi</li> <li>◦ Berusaha cara-cara baru</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur program, kebijakan, dan prosedur untuk mendukung budaya organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Menunjukkan fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi</li> <li>◦ Mengembangkan keterampilan dalam mengelola sumber daya yang tersedia untuk memenuhi tujuan yang direncanakan</li> <li>◦ Mendukung perubahan organisasi berskala besar dan kritis</li> <li>◦ Berfungsi sebagai orang yang bisa dikontak mengenai proyek-proyek dan tugas-tugas</li> <li>◦ Membuat interpretasi kebijakan dan keputusan praktis</li> <li>◦ Mengimplement</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan program, kebijakan, dan prosedur untuk mendukung budaya organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Meningkatkan kemampuan SDM untuk organisasi</li> <li>◦ Memimpin rencana proyek untuk penyelesaian tepat waktu</li> <li>◦ Menerjemahkan visi, misi, dan strategi ke dalam proyek-proyek dan inisiatif dengan jadwal tahapan dan realisasi</li> <li>◦ Mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif untuk memenuhi tujuan dan inisiatif yang telah direncanakan</li> <li>◦ Membuat keputusan departemen/fungsional</li> <li>◦ Mengembangkan rencana aksi yang jelas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memimpin staf MSDM dalam mempertahankan atau mengubah budaya organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Bekerja dengan para eksekutif lain untuk merancang, memelihara, dan memprakarsai dan mendorong (<i>champion</i>) misi, visi, dan strategi organisasi</li> <li>◦ Mengidentifikasi kebutuhan dan memfasilitasi perubahan organisasi strategis</li> <li>◦ Memastikan keselarasan antara visi modal manusia (<i>Human Capital</i>), misi, dan strategi bisnis organisasi</li> <li>◦ Berfungsi sebagai suara berpengaruh (<i>Influential Voice</i>) bagi strategi SDM, filosofi, dan inisiatif dalam</li> </ul> </li> </ul>

<p>untuk meningkatkan dan merekomendasikan perbaikan proses, transaksi dan hasil MSDM</p> <p>Mengembangkan pengetahuan tentang kebijakan dan prosedur internal untuk menanggapi isu-isu transaksional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberikan dukungan berorientasi pada detail dalam administrasi program organisasi dan inisiatif</li> </ul> <p>Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan untuk menerapkan proses dan inisiatif organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berfungsi sebagai anggota tim untuk menindaklanjuti proyek-proyek</li> </ul>	<p>asikan rencana menggunakan hasil-berorientasi tujuan untuk mengukur keberhasilan</p> <p>Berfungsi sebagai penghubung utama untuk manager lini terkait dengan strategi SDM, filosofi, dan inisiatif dalam organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan keberadaan kepemimpinan dengan dukungan manajemen di tingkat unit bisnis</li> </ul> <p>Mengembangkan kecerdasan politik (<i>political savvy</i>) ketika mengimplementasikan inisiatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berfungsi sebagai manajer inisiatif organisasi dalam unit</li> </ul> <p>Mengoperasionalkan proyek dan inisiatif sebagaimana yang diatur oleh rencana-tingkat yang lebih tinggi</p>	<p>dengan hasil yang berorientasi tujuan untuk mengukur keberhasilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memdorong keselarasan dan <i>buy-in</i> pada semua tingkatan dalam unit bisnis di seluruh organisasi</li> </ul> <p>Berfungsi sebagai agen perubahan bagi organisasi</p>	<p>organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan strategi organisasi untuk mencapai visi dan misi modal manusia (<i>Human Capital</i>)</li> </ul> <p>Mengatur resiko, peluang, dan kesenjangan dalam strategi bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengawasi perubahan organisasi skala besar kritical dengan dukungan para pemimpin bisnis</li> </ul> <p>Memastikan akuntabilitas yang tepat untuk pelaksanaan rencana dan inisiatif perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengatur suasana untuk mempertahankan atau mengubah budaya organisasi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Memprakarsai dan mendorong fungsi MSDM, misi, dan visi organisasi</li> <li>● Keuntungan <i>buy-in</i> untuk perubahan organisasi di seluruh kepemimpinan senior dengan kelincahan</li> </ul>
---	---	---	--

3. Manajemen Relasi (*Relationship Management*)
- a. Definisi: Kemampuan untuk mengelola interaksi untuk memberikan pelayanan dan mendukung organisasi.
  - b. Sub-komponen:
    - Keahlian membuat Jaringan Bisnis (*Business Networking Expertise*)
    - Visibilitas (*Visibility*)
      - Pelayanan Pelanggan Internal dan Eksternal (*Internal & External Customer Service*)
    - Manajemen Orang (*People Management*)
    - Advokasi (*Advocacy*)
    - Negosiasi dan Manajemen Konflik (*Negotiation and Conflict Management*)
    - Kredibilitas (*Credibility*)
    - Hubungan Masyarakat (*Community Relations*)
      - Transparansi (*Transparency*)
    - Keproaktifan (*Proactivity*)
    - Kemampuan memberikan respon (*Responsiveness*)
    - Bimbingan (*Mentorship*)
      - Pengaruh (*Influence*)
    - Keterlibatan Pekerja (*Employee Engagement*)
      - Kerjasama (*Teamwork*)
    - Saling Menghormati (*Mutual Respect*)
  - c. Perilaku yang mendukung
    - Menetapkan kredibilitas dalam semua interaksi
    - Memperlakukan semua pemangku kepentingan dengan hormat dan bermartabat
      - Membangun hubungan yang menarik dengan semua pemangku kepentingan organisasi melalui kepercayaan, kerja sama tim, dan komunikasi langsung
    - Menunjukkan didekati dan keterbukaan
      - Memastikan keselarasan dalam HR saat memberikan layanan dan informasi bagi organisasi
    - Menyediakan layanan pelanggan untuk para pemangku kepentingan organisasi

- Meningkatkan hubungan yang sukses dengan para pemangku kepentingan  
Mengatur hubungan internal dan eksternal dengan cara yang mempromosikan kepentingan terbaik dari semua pihak
- Champions pandangan bahwa efektivitas organisasi menguntungkan semua pemangku kepentingan
- Berfungsi sebagai advokat saat yang tepat  
Memupuk teambuilding efektif antara para pemangku kepentingan
- Menunjukkan kemampuan untuk secara efektif membangun jaringan kontak di semua tingkatan dalam fungsi HR dan di masyarakat, baik secara internal maupun eksternal

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<p>Mendengarkan secara efektif untuk isu-isu potensial sebelum bereaksi dengan solusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berfungsi sebagai penghubung garis depan dengan vendor / supplier</li> <li>○ Mengacu interaksi berpotensi sulit untuk manajer</li> <li>○ Menggunakan kesempatan untuk berinteraksi dengan para pemangku kepentingan</li> <li>○ Memberikan pengalangan layanan pelanggan yang luar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengawasi transaksi-onal dan / atau tahap awal dari masalah hubungan pekerja</li> <li>○ Membantu para profesional HR awal - tingkat dalam membangun jaringan dengan para pemimpin di tingkat yang lebih tinggi dalam organisasi</li> <li>○ Mengenali potensi masalah hubungan pekerja dengan cara yang proaktif dan baik</li> <li>○ memecahkan masalah atau bergerak kepedulian</li> </ul>	<p>Menyediakan kesempatan bagi pekerja untuk berinteraksi dan membangun hubungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberikan bimbingan karir untuk profesional karir tingkat menengah</li> </ul> <p>Mengembangkan dan mengkoordinasikan tujuan manajemen hubungan SDM dan sumber daya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memediasi hubungan pekerja sulit dan / atau interaksi lainnya sebagai pihak yang netral</li> </ul> <p>Mengembangkan kebijakan dan praktek untuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mendesain strategi untuk meningkatkan manajemen hubungan metrik kinerja</li> <li>○ Membangun jaringan dengan dan pengaruh badan legislatif, kepala serikat, dan pemimpin HR eksternal</li> <li>○ Mengembangkan dan juara strategi layanan pelanggan organisasi dan model</li> <li>● Merundingkan dengan para pemangku kepentingan internal dan</li> </ul>

<p>biasa untuk pekerja dan stakeholder lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memfasilitasi penyelesaian konflik transaksional yang muncul</li> <li>◦ Memberikan informasi dasar untuk penyelesaian konflik</li> </ul> <p>Mengembangkan jaringan kontak baik dalam organisasi dan dengan mitra eksternal melayani organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Jaringan dengan rekan-rekan HR, baik internal maupun eksternal organisasi</li> </ul> <p>Menunjukkan keterampilan inter-personal yang efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengembangkan reputasi yang kuat dan positif baik secara internal maupun eksternal sebagai perwakilan SDM netral dan didekati</li> </ul> <p>Mencegah konflik transaksional</p>	<p>untuk para pemimpin senior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memediasi interaksi yang sulit, meningkatnya masalah ke tingkat yang lebih tinggi bila diperlukan</li> </ul> <p>Mengembangkan jaringan kontak pemangku kepentingan internal dan eksternal termasuk manajer garis depan, rekan-rekan HR, dan calon karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengembangkan reputasi sebagai netral dan didekati HR profesional melayani karyawan dan organisasi</li> </ul> <p>Mengawasi interaksi dengan vendor/pemasok untuk menjaga kualitas layanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memastikan awal-tingkat profesional HR menyediakan layanan berorientasi pelanggan</li> </ul> <p>Memastikan bahwa</p>	<p>menyelesaikan konflik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Resolves meningkat konflik antara para pemangku kepentingan</li> </ul> <p>Mengembangkan kemitraan baru dan memelihara kemitraan yang ada dengan vendor, pekerja, dan supervisor untuk memaksimalkan nilai bagi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengatur masalah yang menantang di lingkungan serikat pekerja dan non-union</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merundingkan dengan para pemangku kepentingan internal dan eksternal termasuk vendor, staf, dan para pemimpin</li> <li>• Membangun konsensus dan memutuskan sengketa internal HR pada keputusan kebijakan dan praktek</li> </ul> <p>Mengawasi tujuan dan hasil layanan pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ program dan kebijakan untuk menumbuhkan budaya layanan pelanggan yang</li> </ul>	<p>eksternal untuk memajukan kepentingan organisasi</p> <p>Desain strategi untuk memastikan budaya layanan pelanggan yang kuat dalam fungsi HR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Menciptakan strategi penyelesaian konflik dan proses di seluruh organisasi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawasi HR proses pengambilan keputusan untuk memastikan konsistensi dengan SDM dan strategi bisnis</li> <li>• Mengembangkan hubungan strategis dengan para pemangku kepentingan internal dan eksternal</li> </ul> <p>Memupuk budaya yang mendukung hubungan intra-organisasi di seluruh organisasi (misalnya, silo penghilang)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Desain</li> </ul>
--	--	---	---

<p>bila mungkin</p> <p>Menyediakan titik kontak pertama untuk pertanyaan pekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berkomunikasi dan menunjukkan dukungan untuk keputusan HR diturunkan bahkan jika tidak konsisten dengan sendiri point-of-view</li> </ul>	<p>keputusan SDM dari pemimpin senior dipahami dan dikomunikasikan oleh perwakil HR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memupuk lingkungan tim yang positif antara staf</li> <li>○ Mengidentifikasi staf kesempatan jaringan dan tempat</li> <li>○ Membantu para profesional HR senior di fasilitasi interaksi yang sulit antara para pemangku kepentingan</li> <li>○ Mengembangkan kemitraan baru dengan pekerja dan manajer garis depan</li> <li>○ Memfasilitasi pertemuan resolusi konflik</li> </ul>	<p>kuat dalam fungsi HR Desain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melibatkan tingkat menengah dan awal - tingkat staf dengan membangun hubungan</li> <li>○ Memfasilitasi interaksi yang sulit antara para pemangku kepentingan organisasi untuk menca-pai hasil yang optimal</li> <li>○ Mengembangkan jaringan kontak termasuk pemimpin senior , tim operasional , staf , rekan-rekan , pemasok / vendor, dan tokoh masyarakat di seluruh organisasi</li> </ul>	<p>peluang strategis dan tempat-tempat untuk jaringan pekerja dan membangun hubungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Secara proaktif mengembangkan hubungan dengan rekan kerja, klien, pemasok, anggota dewan, dan para pemimpin senior</li> </ul>
--	---	---	---

4. Berorientasi pada pelayanan (*Customer Service Orientation*)

- a. Definisi: melayani organisasi dengan memfokuskan upaya individu atau tim pada pemenuhan kebutuhan pelanggan-kunci internal melalui pengembangan dan implementasi strategi aspirasi pelanggan dan rencana aksi.
- b. Sub-komponen:
  - Siap membantu setiap saat (*Helpful*)
  - Sopan (*Courteous*)
  - Mudah diakses (*Accessible*)
  - Responsif (*Responsive*)
  - Berpengetahuan luas (*Knowledgable*)

c. Perilaku yang mendukung

Kemampuan tentang konsep dalam mengembangkan, melaksanakan dan mengevaluasi strategi, yang mencerminkan bagian rencana strategis dalam memenuhi kebutuhan organisasi.

- Menunjukkan kemampuan untuk mendengarkan secara akurat dalam memahami kebutuhan dan tantangan.

Bekerja sama dengan pelanggan internal untuk menyelesaikan masalah sumber daya manusia dan isu-isu.

- Pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan proses konsultasi.
- Kemampuan untuk mengajukan pertanyaan menyelidik, mendengarkan, memahami dengan akurat secara lisan maupun secara tertulis, menanggapi kebutuhan dan pertanyaan pelanggan internal pada waktu yang tepat.

Kemampuan untuk memberikan informasi dan penjelasan yang jelas, singkat dan akurat kepada berbagai tipe pelanggan internal baik dalam situasi formal maupun informal.

- Menjelaskan kebutuhan atau harapan pelanggan, ketika ada keraguan.

Memperoleh pemahaman akan kebutuhan dan persyaratan pelanggan yang spesifik.

- Memberikan pemberitahuan awal dari setiap penyimpangan, sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dengan pelanggan. Memberikan respons, umpan balik, dan komentar yang tepat terhadap keluhan pelanggan.

- Aktif menginformasikan hal-hal yang relevan secara sepenuh hati kepada pelanggan.



d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami data pelanggan</li> <li>• Mengerti strategi layanan ke pelanggan</li> <li>• Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelanggan</li> </ul> <p>Mendengarkan keluhan pelanggan dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mengikuti kebijakan layanan ke pelanggan</li> </ul> <p>Memelihara dokumen tentang data pelanggan dan dokumen laporan layanan ke pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memahami teori pemberian layanan ke pelanggan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisa dan menafsirkan data pelanggan</li> <li>• Mengembangkan dan menerapkan strategi layanan pelanggan</li> <li>• Bertindak sebagai advokat untuk pelanggan</li> <li>• Menunjukkan sikap positif yang menunjukkan pelanggan itu penting</li> <li>• Mengetahui apa hak-hak dan harapan pelanggan</li> <li>• Mengetahui apa saja, layanan harus diberikan kepada pelanggan</li> <li>• Mengarahkan pelanggan untuk orang-orang atau sumber yang tepat untuk mereka menyelesaikan masalahnya</li> <li>• Mengetahui profil pelanggan dan merespon permintaan mereka dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengidentifikasi masalah pelanggan</li> <li>• Mengakomodasi kebutuhan pelanggan dalam bentuk layanan yang disesuaikan (<i>customized</i>)</li> <li>◦ Mengintegrasikan fokus layanan pelanggan ke dalam strategi bisnis, rencana dan program</li> <li>• Sukarela merespon kebutuhan pelanggan secara cepat dan efektif.</li> <li>◦ Memiliki pengetahuan terperinci atas layanan standar, atau spesifik yang diperlukan oleh pelanggan untuk memenuhi ekspektasi pelanggan.</li> <li>• Berkomunikasi dengan pelanggan untuk menentukan masalah yang ada.</li> <li>◦ Bekerja dalam kemitra-an dengan pelanggan, memecahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari keuntungan jangka panjang bagi pelanggan</li> <li>• Penelitian kebutuhan pelanggan untuk memandu pengembangan strategi</li> <li>• Menciptakan solusi yang inovatif</li> <li>• Merumuskan strategi untuk mengoptimalkan layanan pelanggan</li> <li>• Memastikan kebijakan mencerminkan tanggap terhadap pelanggan</li> <li>• Secara proaktif terlibat dengan pelanggan.</li> <li>• Sering kontak dengan pelanggan dan tahu bagaimana mereka mengevaluasi kualitas layanan yang mereka terima.</li> <li>• Penawaran segera dengan masalah pelanggan untuk kepuasan</li> </ul>

	<p>informasi, pengetahuan, dan cara yang sopan</p>	<p>masalah dan mengarahkan mereka untuk berparti-sipasi, serta menjelaskan pandangan mereka. Mengembangkan dan memelihara hubungan kerja yang produktif dengan pelanggan internal dan eksternal.</p>	<p>mereka.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengidentifikasi bagaimana layanan dapat diubah atau ditingkatkan yang lebih baik akan memenuhi harapan pelanggan. Menjadi rujukan pelanggan bila terjadi konflik atau kesulitan, sebelum masalah meningkat.</li> <li>o Mencari jalan keluar dari jalur reguler untuk membantu pelanggan, masyarakat dan lain-lain atas kesulitan mereka hadapi atau dalam melaksanakan tugas sehari-hari.</li> </ul>
--	--	--	---

5. Konsultasi (*Consultation*)

a. Definisi: kemampuan untuk memberikan bimbingan kepada para pemangku kepentingan organisasi.

b. Sub-komponen:

Pelatihan (*Coaching*)

Visi, Desain, Implementasi, dan Evaluasi Manajemen Proyek (*Vision, Design, Implementation, and Evaluation of Project Management*)

Penalaran Analitik (*Analytic Reasoning*)

Pemecahan masalah (*Problem-solving*)

keingintahuan (*Inquisitiveness*)

- Kreativitas dan Inovasi (*Creativity and Innovation*)  
 Fleksibilitas (*Flexibility*)
  - Mitra Bisnis yang dihormati (*Respected Business Partner*)
    - o Manajemen Jenjang Karir/ Talenta/ Orang (*Career Pathing/Talent Management/People Management*)
    - o Manajemen Waktu (*Time Management*)
- c. Perilaku yang mendukung
- Berlaku kreatif dalam pemecahan masalah untuk mengatasi kebutuhan bisnis dan isu-isu
  - Berfungsi sebagai tenaga kerja dan ahli manajemen privat  
 Menganalisa tantangan bisnis yang spesifik yang melibatkan aspek tenaga kerja dan menawarkan solusi berdasarkan praktek terbaik atau penelitian
  - Menghasilkan intervensi spesifik organisasi (misalnya, perubahan budaya, manajemen perubahan, restrukturisasi, pelatihan, dll) untuk mendukung tujuan organisasi  
 Mengembangkan keterampilan konsultasi dan coaching
  - Memberikan bimbingan kepada pekerja mengenai situasi karir tertentu

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
Mengembangkan perspektif proaktif pada proyek-proyek konsultasi o Melakukan investasi awal untuk isu-isu transaksional berbasis MSDM Mengumpulkan, dan pada saat yang tepat,	o Melakukan penyeli-dikan awal masalah MSDM Mengevaluasi dan mengukur langkah-langkah proses saat ini o Memimpin pelaksanaan solusi bisnis Memprakarsai dan mendorong pelaksanaan inisiatif	o Mendukung pemimpin unit bisnis pada proyek-proyek besar MSDM Menyediakan pedoman untuk manajer dan tim unit bisnis o Mengawasi investigasi MSDM Memastikan bahwa MSDM dan solusi bisnis yang tepat	o Membuat strategi manajemen talenta dengan memanfaatkan solusi bisnis kreatif untuk menyelaraskan dan mendorong strategi bisnis Mendengarkan tantangan-tantangan dari pemimpin bisnis o Mengembangkan

<p>menganalisis fakta dan data untuk solusi bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memunculkan isu dan/ atau mengidentifikasi pola yang membutuhkan solusi transaksional MSDM</li> <li>○ Mengidentifikasi kebutuhan stakeholder dan mengacunya secara baik</li> <li>○ Menyediakan ringkasan fakta yang relevan dan informasi untuk tingkat menengah dan para pemimpin senior MSDM</li> <li>○ Mengatur waktu kerja secara efisien</li> </ul>	<p>strategis</p> <p>Melakukan investigasi terhadap masalah yang menantang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengatur proyek-proyek dalam waktu dan anggaran yang diberikan</li> </ul> <p>Mengumpulkan fakta, informasi, dan data untuk menginformasikan kebijakan SDM dan mengembangkan solusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberikan <i>coaching</i> kepada anak buah langsung dan yang lain-lain di seluruh organisasi melalui pemanfaatan keahlian MSDM</li> </ul> <p>Mengembangkan MSDM dan solusi/ perbaikan proses bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberikan solusi cepat jangka pendek dalam kemitraan kepada pemangku kepentingan</li> </ul> <p>Berpartisipasi dalam penciptaan intervensi MSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berfungsi</li> </ul>	<p>waktu, on-budget, dan berkualitas tinggi</p> <p>Mendesain solusi bisnis yang kreatif dengan memanfaatkan keahlian/ perspektif MSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberikan <i>coaching</i> kepada manajer lini dan pemimpin unit bisnis tentang MSDM dan isu-isu terkait bisnis</li> </ul> <p>Menyelaraskan solusi/ intervensi dengan strategi bisnis dan memberikan advokasi pada implementasi solusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menawarkan solusi bisnis secara proaktif</li> </ul> <p>Mendesain solusi bisnis jangka panjang dalam kemitraan dengan pelanggan MSDM</p>	<p>n visi untuk solusi penting tentang tantangan modal manusia (<i>human capital</i>) dalam organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengidentifikasi peluang untuk menyediakan SDM dan solusi bisnis yang memaksimalkan pengembalian modal (<i>return-on-investment</i>) bagi organisasi</li> <li>○ Menggunakan alat analitik yang tepat untuk memberikan masukan pada para pemimpin lainnya tentang keputusan strategis</li> <li>○ Mengidentifikasi solusi kreatif bagi organisasi dan unit bisnis</li> <li>○ Mengawasi investasi MSDM dengan penasihat hukum</li> <li>○ Mengakui kewajiban MSDM yang berlebih dan memberikan bimbingan strategis secara proaktif untuk perbaikan</li> <li>● Memberikan</li> </ul>
--	--	--	---

	sebagai pemimpin tim untuk inisiatif organisasi dan proyek Menyediakan pedoman untuk manajer mengenai praktek-praktek MSDM Mengidentifikasi ancaman terhadap bisnis dan merekomendasikan solusi yang efektif		<i>coaching</i> kepada eksekutif tentang isu-isu yang berkenaan dengan orang ( <i>people</i> ) • Desain MSDM dan solusi bisnis strategis
--	--	--	---

6. Kerjasama (*Teamwork*)

a. Definisi: bekerja secara efektif dan inklusif dengan berbagai orang, baik di dalam maupun di luar organisasi.

b. Sub-komponen:

Orientasi tim (*Team Orientation*)

Efikasi kolektif (*Collective Efficacy*)

Visi bersama (*Unite Vision*)

Tim kohesi (*Team Cohesiveness*)

Rasa saling percaya (*Trust*)

Orientasi Kolektif (*Collective Orientation*)

Pentingnya kerja sama tim (*Teamwork Importance*)

c. Perilaku yang mendukung

Bekerja dalam dinamika kelompok

Menunjukkan komitmen untuk maksud dan tujuan tim

Menerima dan memberikan umpan balik dengan cara yang konstruktif dan perhatian

Berbagi informasi dan mendorong orang lain untuk

melakukan hal yang sama

Mendukung dan memotivasi kelompok untuk melakukan yang terbaik

- Mengakui peran konflik saat yang tepat  
Membangun hubungan profesional
- Menunjukkan akuntabilitas kepada tim dan menindaklanjuti komitmen
- Bekerja secara efektif dengan kepribadian yang berbeda di berbagai situasi sosial dan profesional
- Mempertimbangkan beragam, perspektif lintas budaya dan gaya bekerja

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<p>Menunjukkan sensitivitas dan rasa hormat untuk perasaan orang lain, budaya dan keyakinan, menunjukkan rasa hormat untuk keragaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberikan kontribusi positif terhadap tim, rekan-rekan yang mendukung dalam kehidupan sehari-hari kerja</li> <li>Menetapkan konstruktif dan hubungan kolaboratif dengan rekan sekerja</li> <li>○ Menyampaikan informasi segera, menjaga rekan dengan situasi</li> </ul>	<p>Menyediakan waktu untuk mengenal individu, mendengarkan dan membangun pemahaman tentang keterampilan mereka, kepentingan dan motivasi, untuk bekerja bersama lebih efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membangun rasa semangat tim, kepemilikan bersama mendorong tujuan dan penghantaran layanan.</li> <li>Membangun hubungan saling menguntungkan, mendengarkan dan mendapatkan rasa hormat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membawa orang dengan keterampilan yang saling melengkapi, kepentingan dan sudut pandang yang sama, memastikan manfaat dari kerja dengan melibatkan masukan yang beragam.</li> <li>Meningkatkan etos tim di batas-batas organisasi.</li> <li>○ Bekerja dengan hubungan yang beragam dari berbagai kontak dalam dan luar organisasi.</li> <li>Memastikan orang yang ikut adalah orang yang tepat, terlibat pada waktu, navigasi politik internal, dan dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempromosikan budaya kebersamaan tinggi yang mendorong perbedaan dan keragaman</li> <li>Membangun kemitraan yang aktif strategis dengan fungsi, pandangan silo dan perilaku teritorial orang lain.</li> <li>○ Membangun hubungan strategis di luar organisasi untuk kebaikan organisasi.</li> <li>● Menciptakan uraian yang sejalan dengan kebutuhan organisasi, di atas tuntutan salah satu pemangku kepentingan atau pengaruh kelompok.</li> </ul>

<p>terkini (<i>up-to-date</i>) Menangani perselisihan yang terjadi, mencari konstruktif solusi.</p>	<p>dan kepercayaan orang lain. ○ Membangun keterlibatan orang lain dan memudahkan untuk berbagi pengalaman dan keahlian Memperhatikan sensitivitas atau situasi kontroversial dan membuat rencana bagaimana cara terbaik untuk menanganinya</p>	<p>keterampilan yang tepat. ○ Mengidentifikasi dan memberikan peringatan dini atas setiap potensi sumber konflik, dengan memastikan proses kolaborasi yang terus menerus.</p>	<p>● Menyelesaikan konflik yang berprofil tinggi, membawa semua pihak bersama-sama untuk mendapatkan solusi yang dapat diterima bersama</p>
---	---	---	---

## 7. Komunikasi (*Communication*)

a. Definisi: kemampuan untuk secara efektif bertukar (*exchange*) dengan para pemangku kepentingan.

b. Sub-komponen:

Keterampilan Komunikasi Verbal (*Verbal Communication Skills*)

□ Keterampilan Komunikasi Tertulis (*Written Communication Skills*)

Keterampilan Presentasi (*Presentation Skills*)

□ Persuasi (*Persuasion*)

□ Diplomasi (*Diplomacy*)

Objektivitas perseptual (*Perceptual Objectivity*)

□ Mendengar Aktif (*Active Listening*)

□ Umpan-balik efektif tepat waktu (*Effective Timely Feedback*)

□ Keterampilan Fasilitasi (*Facilitation Skills*)

□ Efektivitas Rapat (*Meeting Effectiveness*)

□ Kecerdasan Teknologi Sosial dan Sosial Media (*Social Technology and Social Media Savvy*)

Hubungan Publik (*Public Relations*)

c. Perilaku yang mendukung

- Memberikan informasi yang jelas dan ringkas untuk orang lain dalam lisan, tertulis, elektronik, dan lainnya sebagai format komunikasi untuk konsumsi publik dan organisasi
- Mendengarkan secara aktif dan empati terhadap pandangan orang lain
- Memberikan informasi penting kepada seluruh pemangku kepentingan
- Berusaha mendapatkan informasi lebih lanjut untuk memperjelas ambiguitas
- Memberikan umpan balik yang konstruktif efektif
- Memastikan komunikasi yang efektif di seluruh organisasi
- Memberikan umpan balik yang bijaksana dalam situasi yang tepat
- Menyediakan komunikasi proaktif
- Menunjukkan pemahaman tentang perspektif audien
- Memperlakukan umpan balik yang konstruktif sebagai peluang untuk pengembangan
- Terbuka atas kesempatan untuk mendiskusikan pandangan yang berbeda
- Membantu orang lain mempertimbangkan perspektif baru
- Memimpin rapat yang efektif dan efisien
- Membantu manajer berkomunikasi tidak hanya pada isu-isu HR
- Memanfaatkan teknologi komunikasi dan media sosial

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
Menunjukkan dukungan untuk inisiatif organisasi MSDM dalam komunikasi dengan para pemangku kepentingan ○ Segera menanggapi kekhawatiran ( <i>concerns</i> ) pemangku kepentingan	Memberikan presentasi yang terorganisir dengan baik, dan yang memberikan dampak ○ Memfasilitasi dan mentransfer pengetahuan  Menerjemahkan strategi komunikasi	○ Mengkomunikasikan strategi dan inisiatif untuk pemimpin unit bisnis dan staf MSDM  Mengkomunikasikan rencana untuk memastikan keselarasan antara inisiatif MSDM dan strategi	○ Mengartikulasikan keselarasan antara inisiatif MSDM dan strategi organisasi  • Mengkomunikasikan misi dan visi perusahaan untuk pemangku kepentingan lainnya



<p>melalui tertulis, lisan, atau elektronik komunikasi</p> <p>Menghasilkan komunikasi yang akurat dan bebas kesalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghasilkan komunikasi dengan laporan dan dokumentasi kualitas terbaik</li> </ul> <p>Mengkomunikasikan kebijakan, prosedur, budaya, dan lain-lain untuk pekerja baru dan pekerja yang sudah ada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyelesaikan masalah pekerja atau mengarahkan tepat ke sumber daya lain</li> </ul> <p>Menggunakan kebijaksanaan ketika berkomunikasi sensitif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberitahu manajemen atas isu atau masalah yang sesuai</li> </ul>	<p>organisasi dalam prak-tek pada tingkat operasional</p> <p>Efektif memfasilitasi program pengembangan profesional staf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berkomunikasi dan melaksanakan kebijakan di media sosial</li> <li>○ Mendengarkan secara aktif untuk memahami kekhawatiran pemangku kepentingan di tingkat operasional</li> <li>○ Memberikan umpan balik yang konstruktif</li> </ul> <p>Menginformasikan manajemen senior dari keprihatinan (<i>concerns</i>) atau masalah operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberikan coaching kepada pekerja garis depan pada komunikasi organisasi dan interpersonal</li> <li>● Menjabarkan masalah hingga dapat dijalankan di lapangan, dengan bimbingan</li> </ul>	<p>organisasi</p> <p>Memupuk visi organisasi untuk praktek dan kebijakan MSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Merangkai umpan-balik dan <i>buy-in</i> tentang inisiatif MSDM dari para pemangku kepentingan organisasi</li> </ul> <p>Menyebarkan MSDM dan pesan eksekutif lainnya kepada para pemangku kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menciptakan saluran untuk komunikasi yang terbuka di dalam dan semua tingkat tanggung jawab</li> <li>○ Merundingkan dengan vendor dan staf untuk mencapai hasil terbaik</li> <li>○ Terlibat dalam perca-kapan dengan para pemangku kepentingan menggunakan mode komunikasi yang tepat dan metode untuk men-capai hasil yang diinginkan</li> <li>○ Mengawasi strategi komunikasi budaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menciptakan strategi budaya yang menumbuhkan interaksi dan pengambilan keputusan yang efisien dan efektif</li> <li>○ Merangkai pesan (<i>messages</i>) untuk disampaikan kepada pemangku kepentingan terkait isu-isu organisasi yang nampak jelas</li> <li>○ Merundingkan dengan para pemangku kepentingan untuk mencapai hasil terbaik</li> <li>○ Meminta umpan balik dan dukungan dari pemangku kepentingan tingkat eksekutif</li> <li>○ Mengembangkan strategi untuk sistem organisasi komunikasi</li> <li>○ Memberikan pesan strategis guna mendukung MSDM dan bisnis</li> <li>○ Membangun dukungan dan menginspirasi kepercayaan melalui</li> </ul>
---	--	--	---

	<p>manajemen senior</p> <p>Merangkai pesan yang jelas sehingga mampu menginformasikan informasi organisasi yang relevan kepada staf MSDM garis depan</p>		<p>komunikasi yang jelas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengkomunikasikan visi MSDM, praktek, dan kebijakan untuk pemangku kepentingan lainnya</li> <li>● Nyaman berkomunikasi dengan audiens dengan berbagai ukuran jumlah</li> </ul>
--	--	--	--

8. Pemahaman Bisnis (*Business Acumen*)

a. Definisi: kemampuan untuk memahami dan menerapkan informasi untuk berkontribusi rencana strategis organisasi.

b. Sub-komponen:

- Kelincahan Strategis (*Strategic Agility*)
- Pengetahuan Bisnis (*Business Knowledge*)
  - Berpikir serba sistem (*Systems Thinking*)
- Kesadaran Ekonomi (*Economic Awareness*)
  - Administrasi Efektif (*Effective Administration*)
- Pengetahuan Keuangan dan Akuntansi (*Knowledge of Finance and Accounting*)
  - Pengetahuan Penjualan dan Pemasaran (*Knowledge of Sales and Marketing*)
- Pengetahuan Teknologi (*Knowledge of Technology*)
  - Pengetahuan Pasar Tenaga Kerja (*Knowledge of Labor Markets*)
- Pengetahuan Operasi Bisnis / Logistik (*Knowledge of Business Operations/Logistics*)
  - Pengetahuan tentang Pemerintah dan Pedoman Peraturan (*Knowledge of Government and Regulatory Guidelines*)
- Indikator SDM dan Organisasi Metrik / Analytics / Bisnis (*HR and Organizational Metrics/Analytics/Business Indicators*)

c. Perilaku yang mendukung

- Menunjukkan pemahaman tentang hubungan strategis antara manajemen sumber daya manusia yang efektif dan fungsi bisnis inti
- Menunjukkan kapasitas untuk memahami operasi bisnis dan fungsi dalam organisasi
- Memahami industri dan bisnis/ lingkungan yang kompetitif di mana organisasi beroperasi
- Membuat kasus bisnis untuk manajemen MSDM (misalnya, ROI) yang berkaitan dengan efisien dan efektif fungsi organisasi
- Memahami metrik organisasi dan korelasinya untuk kesuksesan bisnis
- Menggunakan sumber daya organisasi untuk mempelajari fungsi bisnis dan operasional
- Menggunakan metrik organisasi untuk membuat keputusan
- Pasar HR baik secara internal (misalnya, laba atas investasi (ROI) dari inisiatif MSDM) dan eksternal (misalnya, branding kerja)
- Memanfaatkan teknologi untuk memecahkan masalah bisnis

d. Standar Profisiensi

Level Muda	Level Madya	Level Utama	Level Puncak
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menunjukkan pengetahuan dasar tentang lini bisnis dan produk / jasa</li> <li>Mengumpulkan , merakit, dan melapor-kan metrik MSDM, Key Performance Indicator, dan tren pasar tenaga kerja</li> <li>○ Memiliki keahlian operasional/ pengolahan untuk tugas yang diberikan</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menjaga pengetahuan fungsional unit bisnis organisasi</li> <li>Mengumpulkan , merakit, dan laporan metrik MSDM dan tren pasar tenaga kerja</li> <li>○ Memanfaatkan istilah bisnis yang tepat dan kosa kata dalam interaksi dengan pekerja dan pemimpin</li> <li>● Mengembangkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengevaluasi semua kasus bisnis yang diusulkan untuk proyek-proyek dan inisiatif MSDM</li> <li>Menjaga pengetahuan industri dan organisasi metrik kunci - 'know the business'</li> <li>○ Menyelaraskan strategi, tujuan, dan sasaran MSDM dengan tujuan strategi dan tujuan bisnis secara keseluruhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengevaluasi semua kasus bisnis yang diusulkan untuk proyek-proyek dan inisiatif MSDM</li> <li>Melakukan <i>benchmark</i> atas kompetisi dan kelompok pemban-ding lain yang relevan</li> <li>○ Berkomunikasi tentang arahan pada pasar tenaga kerja lokal dan global dan hubungannya dengan</li> </ul>

<p>Mengembangkan pengetahuan dasar Metrik MSDM</p> <p>Mengidentifikasi inefisiensi dan merekomendasikan perbaikan proses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan pengetahuan dasar tentang organisasi pesaing</li> <li>○ Mengembangkan familiarisasi dengan istilah dan akronim bisnis</li> <li>○ Mengembangkan pengetahuan dan pemahaman tentang nilai analisis biaya-manfaat</li> </ul>	<p>keterampilan dalam membangun kasus bisnis untuk proyek-proyek dan inisiatif MSDM</p> <p>Menjaga pengetahuan metrik MSDM dan metrik bisnis termasuk Key Performance Indicator dan hubungan dengan satu sama lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan pesan pemasaran MSDM untuk khalayak internal dan eksternal</li> <li>○ Menjaga pengetahuan tentang lini bisnis serta pasar yang kompetitif</li> <li>○ Mengatur anggaran proyek dan inisiatif</li> <li>○ Menganalisa data untuk metrik MSDM untuk membuat rekomendasi</li> <li>○ Mendefinisikan kegiatan penting dalam hal nilai tambah, dampak, utilitas yang berasal dari analisis biaya-</li> </ul>	<p>Mengembangkan strategi bisnis MSDM untuk mendorong hasil bisnis utama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mendemonstrasikan kefasihan dalam menggunakan <i>language</i> administrasi bisnis dan pemimpin senior</li> <li>○ Membuat rencana aksi untuk mengelola talenta dalam batas-batas pasar tenaga kerja</li> <li>○ Mengembangkan strategi untuk pesan pemasaran MSDM di khalayak internal dan eksternal</li> <li>○ Mengkomunikasikan dampak organisasi secara metrik</li> <li>○ Menentukan tujuan, rencana, dan persyaratan anggaran</li> <li>○ Mengembangkan strategi bisnis dengan para pemimpin puncak organisasi</li> <li>○ Menggunakan pengetahuan bisnis dan Metrik MSDM</li> </ul>	<p>keberhasilan organisasi</p> <p>Menjaga pengetahuan ahli lini bisnis dan produk / jasa, serta pasar yang kompetitif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan strategi bisnis HR untuk mendorong hasil bisnis utama</li> <li>○ Menjaga pengetahuan ahli faktor ekonomi dan dampak lingkungan ekonomi pada industri dan organisasi operasional</li> <li>○ Mengevaluasi kegiatan penting dalam hal nilai tambah, dampak, dan utilitas yang berasal dari analisis biaya-manfaat</li> <li>○ Menjaga pengetahuan pakar industri dan organisasi metrik kunci - <i>'know the business'</i></li> <li>○ Mengatur SDM dan strategi teknologi bisnis untuk memecahkan masalah dan kebutuhan</li> </ul>
--	--	--	--

	<p>manfaat Mengatur inisiatif perbaikan proses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menerapkan cakupan organisasi yang luas atas praktek bisnis/ operasional</li> <li>Mengembangkan kemampuan untuk menerapkan prinsip-prinsip keuangan, pemasaran, ekonomi, penjualan, teknologi, dan sistem bisnis untuk proses dan kebijakan MSDM internal</li> <li>○ Mengimplementasikan rencana MSDM dan teknologi bisnis untuk memecahkan masalah dan kebutuhan bisnis</li> </ul>	<p>untuk membuat keputusan bisnis</p> <p>Menjaga pengetahuan tentang faktor-faktor ekonomi dan dampak lingkungan ekonomi pada industri dan organisasi operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Merekomendasikan perbaikan praktik bisnis/ rencana</li> <li>Memastikan semua inisiatif MSDM memiliki ROI yang menambah nilai organisasi</li> <li>○ Membangun kasus bisnis untuk proyek-proyek dan inisiatif MSDM</li> <li>Menunjukkan pengetahuan tentang pasar tenaga kerja dan hubungannya dengan keberhasilan organisasi</li> <li>○ Mengembangkan cakupan organisasi yang luas atas praktek bisnis/ operasi</li> <li>Mengembangkan SDM dan rencana teknologi bisnis untuk memecahkan masalah dan</li> </ul>	<p>bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berfungsi sebagai kontributor strategis untuk pengambilan keputusan organisasi mengenai fiskal, lini produk / jasa, operasional, sumber daya manusia, dan bidang teknologi</li> <li>● Pengaruh kebijakan pemerintah dan peraturan yang diusulkan</li> <li>● Mengembangkan strategi bisnis dengan para pemimpin puncak organisasi</li> <li>Mendefinisikan strategi untuk mengelola talenta dalam batas-batas pasar tenaga kerja</li> <li>○ Memastikan semua inisiatif HR memiliki ROI yang menambah nilai organisasi</li> <li>● Menilai risiko (SWOT) dari inisiatif bisnis karena berkaitan dengan sumber daya manusia, ROI, dan</li> </ul>
--	---	---	--

		<p>kebu-tuhan bisnis Melakukan <i>benchmark</i> atas kompetisi dan kelompok pembanding lain yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menggunakan bahasa (<i>language</i>) administrasi bisnis dan pemimpin senior</li> </ul> <p>Mengevaluasi kegiatan penting dalam hal nilai tambah, dampak dan utilitas yang berasal dari analisis biaya-manfaat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menjaga pengetahuan berbasis luas dari orga-nisasi dan operasinya</li> </ul> <p>Menerapkan prinsip-prinsip keuangan, pemasaran, ekonomi, penjualan, teknologi, dan sistem bisnis secara konsisten untuk proses dan kebijakan MSDM internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan ketajaman bisnis tim</li> </ul> <p>Mengatur kebijakan dan prosedur /</p>	<p>akuntabilitas pemegang saham</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyelaraskan strategi, tujuan MSDM dengan strategi dan tujuan bisnis secara keseluruhan</li> </ul> <p>Menunjukkan kefasihan dalam bahasa (<i>language</i>) administrasi bisnis dan pemimpin senior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengembangkan solusi dengan analisis dampak pada ROI, utilitas, pendapatan, keuntungan dan perkiraan kerugian, dan indikator bisnis lainnya</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Memeriksa semua masalah organisasi dengan akal untuk mengintegrasikan solusi MSDM untuk memaksimalkan ROI, laba, pendapatan, dan efektivitas strategis</li> </ul>
--	--	---	---

		praktek untuk mendukung keberhasilan organisasi Menjaga perspektif berpikir serba sistem ( <i>system thinking</i> ) ketika membuat keputusan bisnis ○ Menjaga pengetahuan lanjutan dari lini bisnis dan produk/ jasa, serta pasar yang kompetitif ● Mengimplementasikan solusi dengan analisis dampak pada ROI, utilitas, pendapatan, keuntungan dan perkiraan kerugian, dan indikator bisnis lainnya	
--	--	--	--

### **Kemampuan Dasar**

Kemampuan Dasar merupakan persyaratan yang wajib dimiliki pelaksana dan penanggung jawab MSDM untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit-unit kompetensi. Kemampuan Dasar yang dimaksud adalah “Kemampuan berbahasa Indonesia (*Bahasa Indonesia Proficiency*)

Kemampuan Dasar ini dijabarkan secara lebih detail melalui Perincian Skor Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) dan Peningkatan Kemahiran sebagai berikut:

PERINCIAN SKOR UKBI

Seksi		Skor
Seksi I	Mendengarkan	-
Seksi II	Merespons Kaidah	-
Seksi III	Membaca	-
Seksi IV	Menulis	-
Seksi V	Berbicara	-
	Skor UKBI	-

PEMERINGKATAN KEMAHIRAN  
BERBAHASA INDONESIA

Peringkat dan Predikat		Rentang Skor
I	Istimewa	750-900
II	Sangat Unggul	675-749
III	Unggul	525-674
IV	Madya	375-524
V	Semenjana	225-374
VI	Marginal	150-224
VII	Terbatas	0-149

Kemampuan Dasar ini digali dan dikaji dari UKBI yang dirintis melalui berbagai peristiwa kebahasaan yang diprakarsai Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan Nasional. UKBI dikembangkan menjadi tes standar yang dirancang guna mengevaluasi kemahiran seseorang dalam berbahasa Indonesia, baik tulis maupun lisan. Dengan UKBI seseorang dapat mengetahui mutu kemahirannya dalam berbahasa Indonesia tanpa mempertimbangkan di mana dan berapa lama pekerja telah belajar bahasa Indonesia. Dengan UKBI, instansi pemerintah dan swasta dapat mengetahui mutu pekerja atau calon pekerjanya dalam berbahasa Indonesia.

Kemampuan penggunaan bahasa dalam standar kompetensi kerja ini dikelompokkan ke dalam ranah komunikasi yang merujuk pada ranah keprofesian dan keilmiah. Pengukuran terhadap kemahiran berbahasa dalam SKKNI MSDM mempersyaratkan minimum pada peringkat dan predikat **“Unggul**