

KODE UNIT : M.701001.084.01

JUDUL UNIT : Melaksanakan Tindakan Disiplin Pekerja di Tingkat Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menggambarkan kegiatan penyusunan kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin dan penerapan tindakan pelanggaran disiplin di Lingkungan Organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin	<p>1.1 Ketentuan peraturan perundangan terkait pelanggaran disiplin kerja diidentifikasi selaras dengan arah dan kebijakan organisasi sebagai acuan penyusunan kebijakan organisasi tentang tindakan disiplin</p> <p>1.2 Daftar tindakan disiplin dan sanksinya disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku</p> <p>1.3 Rancangan kebijakan dan prosedur tindakan disiplin disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku</p> <p>1.4 Kebijakan dan prosedur tindakan disiplin dipaparkan kepada pemangku jabatan organisasi sesuai dengan tata cara yang berlaku dalam organisasi untuk disetujui</p> <p>1.5 Kebijakan dan prosedur tindakan disiplin disosialisasikan kepada seluruh pekerja sesuai dengan tata cara komunikasi internal yang berlaku dalam organisasi</p>

<p>2. Menerapkan kebijakan dan prosedur penegakan tindakan disiplin</p>	<p>2.1 Tindakan pelanggaran disiplin yang terindikasi diverifikasi sesuai kebijakan dan prosedur tindakan disiplin yang berlaku untuk menentukan apakah termasuk pelanggaran disiplin serta kategorinya</p> <p>2.2 Hasil verifikasi disampaikan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan internal organisasi untuk menentukan tindakan sanksi yang akan diterapkan</p> <p>2.3 Penindakan terhadap pelanggaran disiplin dilaksanakan sesuai kebijakan dan prosedur tindakan disiplin yang berlaku</p> <p>2.4 Seluruh proses penindakan pelanggaran disiplin dicatat dan dikaji keefektifannya sesuai dengan tatacara yang berlaku dalam organisasi dan dijadikan rujukan untuk tindakan perbaikan terhadap kebijakan dan prosedur tindakan disiplin</p>
---	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun kebijakan, mengidentifikasi tindakan pelanggaran dan penegakan disiplin dalam organisasi.
- 1.2 Unit ini terbatas pada penegakan disiplin dalam organisasi, tidak mencakup penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah kata dan data (komputer)
- 2.1.2 Alat pencetak (printer)
- 2.1.3 Korespondensi elektronik (email)
- 2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis menulis
- 2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003
Tentang
Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kerahasiaan

4.1.2 Kepatuhan pada peraturan perundangan

4.1.3 Konsistensi dalam pelaksanaannya

4.1.4 Keadilan dalam penerapannya

4.1.5 Kebijakan organisasi dan/atau peraturan perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Kecepatan respon

4.2.2 Ketepatan tindakan

4.2.3 Etika dalam pelaksanaannya

4.2.4 Perjanjian Kerja Bersama

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengkajian untuk merancang strategi pengelolaan kinerja yang diselaraskan dengan strategi pengembangan usaha organisasi.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi

1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis, dan atau simulasi

1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja dan/atau diluar tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)

- 1.2.4 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja (TUK) yang aman
- 1.2.5 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
- 1.2.6 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.2.7 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen
- 1.2.8 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti serta karakteristik peserta yang akan diases. Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi– tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/
portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan
- 1.2.9 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/ permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen,
pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.2 Pengetahuan

3.2.1 Hubungan interpersonal

3.2.2 Adat istiadat dan budaya local

3.2.3 Kebijakan organisasi

3.2.4 Potensi perselisihan hubungan industrial

3.2.5 Peraturan organisasi atau perjanjian kerja bersama

3.3 Keterampilan

3.3.1 Menggali informasi

3.3.2 Mengklasifikasikan dan merumuskan tindakan disiplin

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

(Tidak ada)