BNSP

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

LEMBAR VERIFIKASI

Nama LSP	:	HUMAN CAPITAL MANAJEMEN INDONESIA (HCMI)
Nama Skema	:	Kepala Bagian Manajemen Talenta
Jenis Skema	:	Okupasi
Diverifikasi Tanggal	:	25 Maret 2022

Verifikator	Komisioner Koordinator Lisensi
Robiatul Adawiyah	Mulyanto

Wakil Ketua
Selaku Ketua Tim Verifikator

Miftakul Azis, MH

BNSP Building, Jl. MT. Haryono Kav. 52, Jakarta-INDONESIA
T : (62-21) 7992685 F : (62-21) 7992321 w : www.bnsp.go.id e : admin@bnsp.go.id

2022

SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI
KEPALA BAGIAN MANAJEMEN TALENTA

Skema sertifikasi Kepala Bagian Manajemen Talenta adalah skema sertifikasi Okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Human Capital Manajemen Indonesia (HCMI) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP HCMI. Kemasan yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 297 Tahun 2020 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan assesmen oleh Asesor kompetensi LSP HCMI dan memastikan kompetensi pada jabatan Kepala Bagian Manajemen Talenta.

Disahkan tanggal : 21 Maret 2022
Oleh :

Rini	Indro Tri Widiyanto
Ketua LSP HCMI	Ketua Komite Skema LSP HCMI

Nomor Dokumen : 15/SKM/LSP HCMI/2022
Nomor Salinan : 0
Edisi :
Status Distribusi :

[√] Terkendali

[ ] Tak Terkendali

1. LATAR BELAKANG

1.1. Disusun guna memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui Pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di bidang MSDM yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.

1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP HCMI.

1.4. Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan Pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi .

1.5. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja nasional, regional dan internasional di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

2.1 Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di bidang MSDM.

2.2 Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada jabatan Kepala Bagian Manajemen Talenta.

3. TUJUAN SERTIFIKASI

3.1 Memastikan kompetensi kerja pada jabatan Kepala Bagian Manajemen Talenta.

3.2 Sebagai acuan bagi LSP HCMI dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. ACUAN NORMATIF

4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.

4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

4.4. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Sumber Daya Manusia.

4.5. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 297 Tahun 2020 tentang penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

4.6. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Nomor M/5/HK.04.00/VII/2019 perihal Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi Terhadap Jabatan Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

4.7. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 2/BNSP/VIII/2017 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

5.1 Jenis Skema : ~~KKNI~~ / Okupasi / ~~Klaster~~

5.2 Nama Skema : Kepala Bagian Manajemen Talenta

Rincian Unit Kompetensi :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan
2	M.70SDM01.013.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
3	M.70SDM01.026.2	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu
4	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
5	M.70SDM01.030.2	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu
6	M.70SDM01.035.2	Merancang Model dan Kamus Kompetensi
7	M.70SDM01.036.2	Mengelola Kegiatan Asesmen
8	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (Talent Pool)
9	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (Talent Pool)
10	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja

6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

6.1. Pendidikan Setara D3 Manajemen Peminatan Sumber Daya Manusia atau umum, atau;

6.2. Pendidkan setara D3 umum dan memiliki Sertifikat Pemagangan dibidang Manajemen talenta atau memiliki Sertifikat Pelatihan berbasis Kompetensi pada level jabatan Kepala Bagian Manajemen Talenta dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi, atau;

6.3. Tenaga kerja yang memiliki pengalaman kerja selama minimal 2 (dua) tahun sebagai Supervisor Manajemen Talenta dan memiliki sertifikat Pelatihan

Berbasis Kompetensi pada level jabatan Kepala Bagian Manajemen Talenta dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi, atau;

6.4. Tenaga kerja yang sedang menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian Manajemen Talenta minimal selama 6 (enam) bulan, atau;

6.5. Tenaga kerja yang memiliki pengalaman kerja selama minimal 1 (satu) tahun sebagai Supervisor Manajemen Talenta dan memiliki Sertifikat Kompetensi pada level jabatan Supervisor Manajemen Talenta.

7. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.1. Hak Pemohon

7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi.
7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi.
7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.2.1. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
7.2.2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
7.2.3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.2.4. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

9. Proses Sertifikasi

9.1 Proses Pendaftaran

9.1.1. LSP HCMI menginformasikan kepada pemohon persyaratan sertifikasi sesuai skema sertifikasi, jenis bukti, aturan bukti, proses sertifikasi, hak pemohon dan kewajiban pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat kompetensi.
9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti :
a. Copy KTP yang masih berlaku
b. Pas Photo 3x4 2 lembar (warna latar belakang merah)
c. Copy ijazah setara D3 Manajemen Peminatan Sumber Daya Manusia, atau;
d. Copy ijazah setara D3 umum dan copy Sertifikat Pemagangan dibidang Manajemen Talenta, atau copy Sertifikat Pelatihan berbasis Kompetensi pada level jabatan Kepala Bagian

Manajemen Talenta dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi, atau;

e. Copy surat pengalaman kerja selama minimal 2 (dua) tahun sebagai Supervisor Manajemen Talenta dan copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Kepala Bagian Manajemen Talenta dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi, atau;
f. Copy surat pengalaman kerja selama minimal 6 (enam) bulan sebagai Kepala Bagian Manajemen Talenta, atau;
g. Copy surat pengalaman kerja selama minimal 1 (satu) tahun sebagai Supervisor Manajemen Talenta dan copy Sertifikat Kompetensi pada level jabatan Supervisor Manajemen Talenta.

9.1.3. Pemohon Mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan (jika ada)

9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.

9.1.5. LSP HCMI menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa peserta sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi.

9.2. Proses Asesmen

9.2.1. Asesmen skema sertifikasi direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.

9.2.2. LSP HCMI menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen.

9.2.3. Asesor melakuan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan bukti tersebut akan dikumpulkan.

9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan mensepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan Peserta Sertifikasi.

9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.

9.2.6. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

9.3.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung / praktek demontrasi, pertayaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.

9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP HCMI.

9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.

9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Kompeten” dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Belum Kompeten”.

9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP HCMI.

9.4. Keputusan Sertifikasi

9.4.1. LSP HCMI menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk:

a. mengambil keputusan sertifikasi;

b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.

9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi.

9.4.3. Tim teknis LSP HCMI yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP HCMI.

9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara

9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP berdasarkan bertia acara rapat tim teknis

9.4.6. LSP HCMI menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP HCMI dengan masa berlaku sertifikat **3 (tiga)** tahun.

9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

9.5.1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika pemegang sertifikat melanggar kewajiban pemegang sertifikat.

9.5.2. LSP HCMI akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.

9.6. Surveilan pemegang sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

9.6.1. Pelaksanaan surveilen oleh LSP HCMI dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat kompetensi.

9.6.2. Surveilan dilakukan secara priodik minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.

9.6.3. Proses surveilan dilakukan dengan metode analisis *logbook*, konfirmasi dari atasan langsung atau konfirmasi pihak ke-3, kunjungan ke tempat kerja maupun metode lain yang memungkinkan untuk memastikan keterpeliharaan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.

9.6.4. Hasil surveilan dicatat dalam *data base* pemegang sertifikat di LSP.

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

9.7.1. Pemegang sertifikat wajib mengajukan permohonan sertifikasi ulang untuk memperpanjang masa berlaku sertifikat kompetensi dilakukan minimal 2 bulan sebelum masa berlaku sertifikat berahir.

9.7.2. Proses Pendaftaran sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.1.

9.7.3. Proses asesmen / uji kompetensi sertifikasi ulang dilakukan sesuai klausul 9.2 dan 9.3.

9.7.4. Proses Pengambilan keputusan sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.4.

9.8. Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat harus menandatangani persetujuan untuk :

9.8.1. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi

9.8.2. Menggunakan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.

9.8.3. Tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan / merugikan LSP HCMI dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP HCMI dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan

9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP HCMI dan mengembalikan sertifikat kepada LSP HCMI

9.9. Banding

9.9.1. LSP HCMI memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.

9.9.2. Banding dilakukan maksimal 1 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan
9.9.3. LSP HCMI menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
9.9.4. LSP HCMI membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
9.9.5. LSP HCMI menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
9.9.6. Keputusan banding selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP HCMI.
9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.