

LEMBAR VERIFIKASI

Nama LSP : HUMAN CAPITAL MANAJEMEN INDONESIA (HCMI)
Nama Skema : Staf (Administrasi) Sumber Daya Manusia
Jenis Skema : Okupasi
Diverifikasi Tanggal : 25 Maret 2022

Verifikator



Robiatul Adawiyah

Komisioner
Koordinator Lisensi



Mulyanto

Wakil Ketua
Selaku Ketua Tim Verifikator



Miftakul Azis, MH



2022

SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI STAF (ADMINISTRASI) SUMBER DAYA MANUSIA

Skema sertifikasi Staf (administrasi) Sumber Daya Manusia adalah skema sertifikasi Okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Human Capital Manajemen Indonesia (HCM I) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP HCM I. 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 HCM I dan memastikan kompetensi pada jabatan Staf (administrasi) Sumber Daya Manusia.

Disahkan tanggal : 21 Maret 2022
Oleh :

Rini

Ketua LSP HCM I

Indro Tri Widiyanto

Ketua Komite Skema LSP HCM I

Nomor Dokumen : 01/SKM/LSP HCM I/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 Manusia 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 MSDM.

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 Staf (administrasi) Sumber Daya Manusia.

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1 Memastikan kompetensi kerja pada jabatan Staf (administrasi) Sumber Daya Manusia.
- 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 : ~~KKN~~ / Okupasi / Klaster

5.2 Nama Skema : Staf (administrasi) Sumber Daya Manusia

Rincian Unit Kompetensi :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan
2	M.70SDM01.058.2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
3	M.70SDM01.057.2	Melakukan Administrasi Pengupahan
4	M.70SDM01.059.2	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 6.1. Pendidikan setara SLTA dan memiliki pengalaman kerja selama minimal 1 (satu) tahun dibidang SDM dan memiliki Sertifikat Pemagangan di bidang SDM atau memiliki Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) Sumber Daya Manusia dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi, atau;
- 6.2. Pendidikan D1 Umum dan memiliki Sertifikat Pemagangan dibidang SDM atau memiliki Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf (administrasi) Sumber Daya Manusia dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi, atau;
- 6.3. Tenaga Kerja yang memiliki pengalaman kerja dibidang SDM selama minimal 3 (tiga) tahun, atau;
- 6.4. Tenaga kerja yang sedang menduduki jabatan sebagai Staf (administrasi) Sumber Daya Manusia selama minimal 6 (enam) bulan.

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