



SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI STAF SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Skema sertifikasi Okupasi Staf Sumber Daya Manusia (SDM) adalah skema sertifikasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP MSDM Quality Indonesia untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP MSDM Quality Indonesia. Kemasan yang digunakan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah Dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan 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 MSDM Quality Indonesia dan memastikan kompetensi pada jabatan Staf Sumber Daya Manusia (SDM).

Disahkan tanggal : 27 September 2021
Oleh :

Nun Jamianto, S.E., M.M.
Direktur LSP MSDM Quality Indonesia

Achmad Dhofir
Ketua Komite Skema
LSP MSDM Quality Indonesia

Nomor Dokumen : 001/SKM/LSP-MSDM-QI/IX/2021

Nomor Salinan : 1

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 dan pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
- 1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP.
- 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 regional, nasional 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 Manajemen Sumber Daya Manusia.
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada jabatan Staf Sumber Daya Manusia (SDM).

3. Tujuan Sertifikasi

- 3.1. Memastikan kompetensi kerja pada jabatan Staf Sumber Daya Manusia (SDM).
- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP 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 Tenaga Kerja Republik Indonesia No 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah Dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat Dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumberdaya Manusia
- 4.5. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 297 Tahun 2020 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia
- 4.6. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor M/5/HK.04.00/VII/2019 Tentang 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 : Staf Sumber Daya Manusia (SDM)

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

- 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 dipertanggungjawabkan.
- 7.2.4. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

8. Biaya Sertifikasi

Biaya sertifikasi untuk Staf Sumber Daya Manusia (SDM)

9. Proses Sertifikasi

9.1. Proses Pendaftaran

- 9.1.1. LSP 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;
 - b. Pas photo berwarna 3x4 cm (2 lembar);
 - c. Tanda bukti pembayaran administrasi
 - d. Copy ijazah pendidikan setara SLTA dan surat keterangan kerja minimal 1 (satu) tahun dibidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia atau copy sertifikat Pemagangan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia atau copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf Sumber Daya Manusia (SDM) dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi, atau;
 - e. Copy ijazah pendidikan D1 Umum dan copy Sertifikat Pemagangan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia, atau copy Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level jabatan Staf Sumber Daya Manusia dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/ terakreditasi; atau
 - f. Copy surat pengalaman kerja dibidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia selama minimal 3 (tiga) tahun, atau;
 - g. Copy surat keterangan yang relevan sebagai Staf Sumber Daya Manusia minimal selama 6 (enam) bulan.
- 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 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 Uji Kompetensi

- 9.2.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung / praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.
- 9.2.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP.
- 9.2.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.2.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Kompeten” dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Belum Kompeten”.
- 9.2.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP.

9.3. Keputusan Sertifikasi

- 9.3.1. LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.
- 9.3.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi.
- 9.3.3. Tim teknis LSP 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.
- 9.3.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara.
- 9.3.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP berdasarkan bertia acara rapat tim teknis.
- 9.3.6. LSP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat **3 (tiga)** tahun.
- 9.3.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.4. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.4.1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika pemegang sertifikat melanggar kewajiban pemegang sertifikat.

- 9.4.2. LSP akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat secara langsung atau melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.

9.5. Surveilans Pemegang Sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

- 9.5.1. Pelaksanaan surveilans oleh LSP dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.5.2. Surveilans dilakukan secara periodik minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.
- 9.5.3. Proses surveilans 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.
- 9.5.4. Hasil surveilans dicatat dalam *data base* pemegang sertifikat di LSP.

9.6. Proses Sertifikasi Ulang

- 9.6.1. Pemegang sertifikat wajib mengajukan permohonan sertifikasi ulang untuk memperpanjang masa berlaku sertifikat kompetensi dilakukan minimal 2 bulan sebelum masa berlaku sertifikat berakhir.
- 9.6.2. Proses Pendaftaran sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.1.
- 9.6.3. Proses asesmen / uji kompetensi sertifikasi ulang dilakukan sesuai klausul 9.2 dan 9.3.
- 9.6.4. Proses pengambilan keputusan sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.4.

9.7. 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 dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP dan mengembalikan sertifikat kepada LSP.

9.8. Banding

- 9.8.1. LSP memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.
- 9.8.2. Banding dilakukan maksimal 1 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan.

- 9.8.3. LSP menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.8.4. LSP membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.8.5. LSP menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.8.6. Keputusan banding selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP.
- 9.8.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.