



## SKEMA SERTIFIKASI KUALIFIKASI V BIDANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Skema sertifikasi **Kualifikasi V Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia** adalah skema sertifikasi **KKNI** yang dikembangkan oleh Komite Skema Sertifikasi LSP Universitas Pembangunan Jaya untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Universitas Pembangunan Jaya. 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 serta 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 Universitas Pembangunan Jaya dan memastikan kompetensi pada jabatan/pekerjaan **Kualifikasi V Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia**.

Disahkan tanggal: 18 Mei 2021

Oleh:



**HASTUTI NAIBAHO**  
Direktur LSP

**ENDANG PITALOKA**  
Ketua Komite Skema

Nomor Dokumen : (002-P1UPJ-SDM-10-2021)

Nomor Salinan : 0

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 SDM sektor **Sumber Daya Manusia**.
- 1.2 Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di Sektor **Sumber Daya Manusia** yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang
- 1.3 Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi
- 1.4 Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan Pendidikan dan Pelatihan berbasis kompetensi.
- 1.5 Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja dipasar kerja nasional, regional dan internasional di sektor **Sumber Daya Manusia**.

**2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI**

- 2.1. Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di sektor **Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen**
- 2.2. Lingkup isi Skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi pada jabatan/pekerjaan **Kualifikasi V Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia**

**3. TUJUAN SERTIFIKASI**

- 3.1. Memastikan kompetensi pada jabatan/pekerjaan **Kualifikasi V Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia**
- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP P1 Universitas Pembangunan Jaya 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 4.5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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
- 4.6. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 297 Tahun 2020 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia 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 : **Kualifikasi V Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia**

**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.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
6.	M.70SDM01.003.2	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM

7.	M.70SDM01.008.2	Membuat Bagan Struktur Organisasi
8.	M.70SDM01.009.2	Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi
9.	M.70SDM01.011.2	Melaksanakan Analisis Bahan Kerja
10.	M.70SDM01.012.2	Menyusun Kebutuhan SDM
11.	M.70SDM01.014.2	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
12.	M.70SDM01.015.2	Mengelola Proses Perubahan ( <i>Change Management</i> )
13.	M.70SDM01.016.2	Mengelola Proses Pengembangan Budaya Organisasi
14.	M.70SDM01.017.2	Melakukan Proses Rekrutmen
15.	M.70SDM01.018.2	Melakukan Proses Seleksi
16.	M.70SDM01.019.2	Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi
17.	M.70SDM01.020.2	Melakukan Penawaran Kerja Kepada Calon Pekerja
18.	M.70SDM01.021.2	Mengelola Program Orientasi Kerja
19.	M.70SDM01.022.2	Menyusun Grading Jabatan
20.	M.70SDM01.023.2	Menyusun Sistem Renumerasi
21.	M.70SDM01.024.2	Menentukan Upah Pekerja
22.	M.70SDM01.025.2	Merumuskan Program Insentif dan/atau Bonus
23.	M.70SDM01.027.2	Mengelola Proses <i>Monitoring</i> Pencapaian Kinerja Individu
24.	M.70SDM01.028.2	Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu
25.	M.70SDM01.029.2	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu
26.	M.70SDM01.030.2	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu
27.	M.70SDM01.032.2	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan
28.	M.70SDM01.033.2	Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan
29.	M.70SDM01.034.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan
30.	M.70SDM01.035.2	Merancang Model dan Kamus Kompetensi
31.	M.70SDM01.036.2	Mengelola Kegiatan Asesmen
32.	M.70SDM01.037.2	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (Talent Pool)
33.	M.70SDM01.038.2	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (Talent Pool)
34.	M.70SDM01.039.2	Merancang Jalur Karir Pekerja
35.	M.70SDM01.042.2	Membuat Kesepakatan Kerja
36.	M.70SDM01.043.2	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama
37.	M.70SDM01.044.2	Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif
38.	M.70SDM01.046.2	Menjalin Kerjasama Tripartit
39.	M.70SDM01.047.2	Menangani Keluhan Pekerja
40.	M.70SDM01.048.2	Mengelola Proses Pelaksanaan Tindakan Disiplin
41.	M.70SDM01.049.2	Melaksanakan Proses Pemutusan Hubungan Kerja
42.	M.70SDM01.050.2	Mengelola Masalah Perselisihan Hubungan Industrial Antar Pemangku Kepentingan di Organisasi
43.	M.70SDM01.051.2	Memfasilitasi Pengelolaan Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja
44.	M.70SDM01.52.2	Mengelola Keseimbangan Antara Pekerjaan dan Kehidupan Pribadi Pekerja
45.	M.70SDM01.053.2	Mengelola Pelaksanaan Alih Daya atau Outsourcing
46.	M.70SDM01.060.2	Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM

## 6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

Persyaratan Pemohon untuk dapat mengikuti sertifikasi yang meliputi:

- 6.1. Mahasiswa program studi Manajemen yang telah menyelesaikan mata kuliah:
  - a. Manajemen Sumberdaya Manusia
  - b. Perencanaan Sumberdaya Manusia
  - c. Kompensasi Stratejik/Hubungan Industrial
- 6.2. Memiliki pengalaman kerja/magang dalam bidang **Sumber Daya Manusia** pada industri selama minimal 400 jam

## 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

- 8.1. Biaya sertifikasi untuk Skema Kualifikasi V Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sebesar Rp. 350.000 (Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

## 9. PROSES SERTIFIKASI

### 9.1. Proses Pendaftaran.

- 9.1.1. LSP UPJ 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 (FR-APL-01) yang dilengkapi dengan bukti:
  - a. Fotokopi KTP dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
  - b. Fotokopi transkrip nilai mahasiswa Program studi Manajemen mata kuliah:
    1. Manajemen Sumberdaya Manusia
    2. Perencanaan Sumberdaya Manusia
    3. Kompensasi Stratejik/Hubungan Industrial
  - c. Pasfoto 3 x 4 sebanyak 3 lembar
  - d. Fotokopi Surat keterangan pengalaman kerja/magang dalam bidang Sumber Daya Manusia pada industri minimal selama 400 jam
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir asesmen mandiri (FR-APL-02) yang dilengkapi dengan bukti pendukung
- 9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian
- 9.1.5. LSP UPJ menelaah berkas pendaftaran untuk mengkonfirmasi bahwa pemohon 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 UPJ menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen.

9.2.3. Asesor melakukan 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.

9.2.1. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensidalam skema sertifikasi.

## 9.3. Proses Uji Kompetensi

9.3.1. 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.

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

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 UPJ

## 9.4. Keputusan Sertifikasi

9.4.1. LSP UPJ 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 UPJ 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 UPJ

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 UPJ berdasarkan bertia acara rapat tim teknis

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

9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi

### 9.5. Pembekuan dan Pencabutan

- 9.5.1. Pembekuan sertifikat akan dilakukan apabila:
  - a. Pemegang sertifikat melanggar ketentuan pemegang sertifikat.
  - b. Pemegang sertifikat menyalahgunakan kewenangan yang telah diberikan.
  - c. Pemegang sertifikat mencemarkan nama baik LSP UPJ.
- 9.5.2. Selama pembekuan sertifikat, pemegang sertifikat tidak diperkenankan melakukan hal apapun terkait dengan sertifikat yang dibekukan
- 9.5.3. Kegagalan dalam menyelesaikan masalah yang mengakibatkan pembekuan sertifikat, dalam waktu yang ditetapkan oleh LSP UPJ, akan mengakibatkan pencabutan sertifikasi atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi.
- 9.5.4. LSP Universitas Pembangunan Jaya akan melakukan pencabutan sertifikat apabila terjadi penyalahgunaan sertifikat dan pelanggaran telah diberikan peringatan tetapi tidak diindahkan

### 9.6. Surveilans Pemegang Sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

LSP Universitas Pembangunan Jaya melakukan Surveilans / pemeliharaan terhadap Sertifikat Kompetensi.

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

### 9.8. Banding

- 9.9.1 LSP UPJ 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 UPJ menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4 LSP UPJ 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 UPJ menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6 Keputusan banding selambat-lambat nya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP UPJ.
- 9.9.7 Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak
- 9.9.8 Prosedur pengajuan banding atas keputusan hasil asesmen adalah sebagai berikut :
  - a. Berilah komentar perlakuan tidak adil di dalam formulir umpan balik. Jika Peserta Uji Kompetensi tidak dapat memberikan komentar maka Peserta Uji Kompetensi tidak diwajibkan menandatangani persetujuan hasil asesmen tersebut.
  - b. Mengajukan surat permohonan banding kepada LSP UPJ
  - c. Direktur LSP UPJ akan menjawab surat pengajuan banding setelah mengadakan pengkajian terhadap alasan keberatan yang diajukan oleh peserta uji kompetensi.
  - d. Jika terbukti ditemukan perlakuan tidak adil, maka peserta uji kompetensi akan diberi kesempatan melakukan asesmen ulang untuk membuktikan bahwa peserta uji kompetensi kompeten.
  - e. Proses di atas akan diselesaikan dalam waktu 7 (Tujuh) hari sejak tanggal penerimaan permohonan banding.