
PELATIHAN BIMBINGAN TEKNIS STAF SUMBER DAYA MANUSIA (Administrasi Sumber Daya Manusia) BNSP

Ina Sawitri

STIE GICI Business School

Sawitri_Ina@yahoo.com

ABSTRAK

Pelatihan bimbingan teknis skema Staf SDM merupakan Program Pelatihan dan persiapan Sertifikasi untuk level staf di bidang Sumber Daya Manusia. Skema sertifikasi Okupasi Staf (Administrasi) Sumber Daya Manusia adalah skema sertifikasi yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di Manajemen Sumber Daya Manusia. Skema Staf SDM disusun mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) 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.

Kata Kunci : Sertifikasi, Okupasi SDM

PENDAHULUAN

Untuk melindungi berbagai profesi personal di Indonesia dalam menghadapi pasar bebas ASEAN, Pemerintah membentuk BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi), dan selanjutnya BNSP memberikan lisensi kepada LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi) sesuai bidangnya. Dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM di Indonesia, Kementerian Ketenagakerjaan Menerbitkan Surat Keputusan Menteri ketenagakerjaan No 115 tahun 2022 tentang Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi Kerja bagi Tenaga Kerja Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia. Kementerian ketenagakerjaan sebagai instansi Pembina teknis di bidang manajemen SDM / HRD akan memberlakukan wajib sertifikasi kompetensi bagi pekerja yang menduduki jabatan bidang SDM/HRD dua tahun sejak terbitnya surat edaran. Menggunakan skema sertifikasi kompetensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan mengacu pada SKKNI bidang SDM yang berlaku.

Mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 12 Undang-undang No 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, setiap organisasi bertanggung jawab atas peningkatan dan/atau pengembangan kompetensi pekerjanya melalui pelatihan kerja. Untuk menjamin bahwa pengelolaan dan pengembangan pekerja di organisasi terlaksana dengan kaidah-kaidah yang benar sehingga menghasilkan kapasitas dan kapabilitas organisasi dalam mencapai tujuannya secara efektif, maka diperlukan pelaksana dan penanggung-jawab Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang kompeten di bidangnya.

Sehubungan dengan kebutuhan tersebut, diperlukan pembinaan dan pengembangan standar kompetensi bidang MSDM untuk memenuhi tuntutan industri, masyarakat, asosiasi, dan praktisi di bidang MSDM yang diakui secara nasional dan atau internasional. Dengan disusunnya standar kompetensi bidang MSDM diharapkan para pelaksana dan penanggung-jawab MSDM dapat mempergunakannya sebagai acuan standar dalam pengembangan kualitas, kapasitas dan kapabilitasnya sehingga mampu bersaing secara nasional, regional, dan atau internasional.

Pelatihan / bimbingan teknis Staf SDM merupakan Program Pelatihan dan persiapan Sertifikasi untuk level staf di bidang Sumber Daya Manusia. Sertifikat diberikan atas lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Sertifikasi Profesi SDM yang dikeluarkan BNSP dijadikan rujukan di Indonesia, bahkan hingga level regional Asia Tenggara. Hal ini akan menjadi nilai tambah bagi peningkatan karir para profesional di bidang SDM. Sertifikasi Staf SDM bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam melaksanakan tugas-tugas SDM dan siap bersaing di era global.

Tujuan Pelatihan & Sertifikasi

1. Mempersiapkan peserta agar dapat mengikuti pra-asesment dan assesment dengan baik.
2. Membantu tenaga profesional meyakinkan kepada organisasi/industri/klien bahwa dirinya kompeten dalam bekerja atau menghasilkan produk atau jasa.
3. Terdapatnya acuan Standar Kompetensi Profesi MSDM di Indonesia sesuai dengan yang diamanatkan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang SKKNI.
4. Memberikan dasar untuk membuat kebijakan pengelolaan SDM

METODE

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2023 secara daring. Kegiatan secara umum dilakukan dengan metode diskusi dan penugasan.

Tabel 1. Metode Pelaksanaan

METODE	MATERI
Diskusi dan Penugasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Uraian Jabatan 2. Melakukan Administrasi Jaminan

	Sosial 3. Melakukan Administrasi Pengupahan 4. Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM
--	--

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan bimbingan teknis di PT Tatsuya Perkasa Singara untuk persiapan sertifikasi Staf SDM (BNSP) pada tanggal 4 Oktober 2023 yang dilakukan secara daring. Hasil kegiatan pelatihan bimbingan teknis setelah dilakukan diskusi dan tanya jawab, menghasilkan sebagai berikut :

- 1 Peserta mengerti dan dapat menyusun uraian jabatan dengan tahapan seperti dalam Elemen Kompetensi dan tahapan kerja menurut Kreteria Unjuk Kerja (lihat tabel)
- 2 Pesertamengerti dan dapat melakukan Administrasi Jaminan Sosial dengan tahapan seperti dalam Elemen Kompetensi dan tahapan kerja menurut Kreteria Unjuk Kerja (lihat tabel)
- 3 Peserta mengerti dan dapat melakukan administrasi pengupahan dengan tahapan seperti dalam Elemen Kompetensi dan tahapan kerja menurut Kreteria Unjuk Kerja (lihat tabel)
- 4 Peserta mengerti dan dapat melakukan melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM dengan tahapan seperti dalam Elemen Kompetensi dan tahapan kerja menurut Kreteria Unjuk Kerja (lihat tabel)

Tabel 2. SKKNI bidang MSDM No. 149 tahun 2020

Judul Unit	Elemen Kompetensi	Kreteria Unjuk Kerja
1.Menyusun Uraian Jabatan	1.Melakukan Analisis Jabatan	1.1 Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis. 1.2 Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai nara sumber di dalam organisasi. 1.3 Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis

		jabatan yang ditetapkan.
	2.Menetapkan Uraian Jabatan.	<p>2.1 Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.</p> <p>2.3 Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.</p>
2.Melakukan Administrasi Jaminan Sosial	1.Mendaftarkan program jaminan sosial.	<p>1.1 Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.</p> <p>1.2 Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan.</p> <p>1.3 Kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara dibagikan kepada pekerja.</p>
	2.Melakukan administrasi kepesertaan jaminan sosial.	2.1 Pembayaran iuran program jaminan sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan yang

		<p>berlaku.</p> <p>2.2 Penerimaan manfaat program jaminan sosial dipastikan sampai kepada peserta atau ahli waris yang berhak.</p> <p>2.3 Pelaksanaan administrasi jaminan sosial didokumentasikan</p>
3.Melakukan Administrasi Pengupahan	1. Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan	<p>1.1 Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan diidentifikasi.</p> <p>1.2 Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan dikompilasi.</p>
	2 .Melaksanakan administrasi pengupahan	<p>2.1 Upah dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.</p> <p>2.2 Pembayaran upah pekerja dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.3 Bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja didokumentasikan.</p>
4.Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM	Mengkompilasi ketentuan administrasi penerapan kebijakan MSDM	<p>1.1 Ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM diidentifikasi.</p> <p>1.2 Prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan</p>

		administrasi penerapan kebijakan MSDM dikompilasi.
	2. Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM	2.1 Kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku. 2.2 Administrasi penerapan kebijakan MSDM didokumentasikan sesuai prosedur.

Kegiatan pelatihan bimbingan teknis ini merupakan kegiatan pembekalan teknis untuk persiapan sertifikasi Staf SDM BNSP, sehingga peserta memahami semua kompetensi yang dipersyaratkan dalam skema Staf SDM. Selain itu peserta juga mampu untuk membuat simulasi dokumentasi yang mampu terususur pada empat kompetensi tersebut. Pada Pelatihan ini dihadiri oleh 33 orang peserta :

Tabel 3. Peserta Pelatihan / Bimtek Staf SDM BNSP

No	Nama	Skema
1	Erick Midas Sinaga	Staf SDM
2	Putri Dina Lorensa	Staf SDM
3	Ita Christin Sipayung	Staf SDM
4	Kurnia Dwi Bagus Setyoko	Staf SDM
5	Rosmiyani	Staf SDM
6	Taufiq Hasibuan	Staf SDM
7	Depi Nurmalasari	Staf SDM
8	Cherryn Putri Mayasari	Staf SDM
9	Nabila Rizkia Putri	Staf SDM
10	Deni Kurniawan	Staf SDM
11	Riandy Putra Pratama	Staf SDM
12	Nadila Putri Pracellya	Staf SDM

13	Seishin Ariqoh salsabila	Staf SDM
14	Moch Dimas Triyogo	Staf SDM
15	Harlian Sona Mulya	Staf SDM
16	Alifah Nabilah dara	Staf SDM
17	Fadly Al Rasyid	Staf SDM
18	Derra Patrias Mener	Staf SDM
19	Yeni Swisty Nurwijayanty	Staf SDM
20	Muhammad Condo Pringgodani	Staf SDM
21	Ray Agung Wardhiana	Staf SDM
22	Azka Bagas Maharsa	Staf SDM
23	Yudha Adrianto	Staf SDM
24	Rizky Saputra zulkarnain	Staf SDM
25	Aqilla Sekar Ningrum Prastyo	Staf SDM
26	Adelia Putri Ambarsari	Staf SDM
27	Siti Sumayah	Staf SDM
28	Ahmad Avarel Try Wiratma	Staf SDM
29	Muhammad Ramdhani	Staf SDM
30	Moch Fariz Eko Yulianto	Staf SDM
31	Julianto Rendra Palad Sitanggang	Staf SDM
32	Jan Erikson Sipahutar	Staf SDM
33	Yuktikasari	Staf SDM

SIMPULAN

Hasil kegiatan pengabdian yang berjudul “Pelatihan Staff SDM (Administrasi Sumber Daya Manusia) BNSP” merupakan kegiatan bimbingan teknis kepada calon pekerja atau untuk persiapan kenaikan jabatan, dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.

Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di

pasar kerja regional, nasional dan internasional di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

DAFTAR PUSTAKA

SKKNI bidang MSDM No 149 tahun 2010

<https://pom.bpjsketenagakerjaan.go.id/pu>