

INFORMASI

Judul	Supervisor Sumber Daya Manusia
Deskripsi	Skema sertifikasi Okupasi Supervisor Sumber Daya Manusia adalah skema sertifikasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia (MSDM Indonesia) untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia (MSDM 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 Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia (MSDM Indonesia) dan memastikan kompetensi pada jabatan Supervisor Sumber Daya Manusia.
Syarat Dasar	-Minimum Pendidikan setara D2 (Semester 4) Umum dan memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun dibidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia; atau -Minimum pendidikan setara D2 (Semester 4) Umum dan memiliki Sertifikat Pemagangan dibidang Sumber Daya Manusia atau memiliki Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada level Jabatan Supervisor Pengelolaan Sumber Daya Manusia dari Lembaga Pelatihan yang terregistrasi/terakreditasi; atau -Tenaga Kerja yang memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun sebagai Staf Sumber Daya Manusia; atau -Tenaga Kerja yang sedang menduduki jabatan sebagai Supervisor Sumber Daya Manusia minimal selama 6 (enam) bulan; atau -Tenaga kerja yang memiliki pengalaman kerja 1 tahun sebagai Staf Sumber Daya Manusia dan memiliki Sertifikat Kompetensi pada level Staf Sumber Daya Manusia Sumber Daya Manusia

UNIT KOMPETENSI

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan
2	M.70SDM01.013.2	Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) MSDM
3	M.70SDM01.023.2	Menyusun Sistem Remunerasi
4	M.70SDM01.031.2	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan
5	M.70SDM01.042.2	Membuat Kesepakatan Kerja