

The background image shows a man in a white shirt sitting at a desk, looking up and smiling at a man with glasses who is standing and leaning over him. The setting appears to be a modern office with a glass ceiling and other people in the background. The entire image has a teal/green color overlay.

talentiv

SKEMA SILABUS MANAGER BNSP

KURIKULUM SERTIFIKASI MANAGER HR BNSP

Hari	Topik	Unit Kompetensi	Bahan Kajian	Tools	Durasi
Pertama	Administrasi Perencanaan dan Organisasi SDM	Menyusun Uraian Jabatn	1. Elemen uraian jabatan 2. Hubungan antar jabatan 3. Kualifikasi jabatan	Template job description, struktur organisasi	3 JP
		Menyusun Kebutuhan SDM	1. Proyeksi kebutuhan tenaga kerja 2. Workforce planning	Excel kebutuhan SDM, matriks perencanaan	2 JP
		Menyusun Standar Operasional Prosedur MSDM	1. Komponen dan format SOP 2. Level prosedur dan integrasi SOP HR	Template SOP, flowchart Visio, Lucidchart	3 JP
		Melaksanakan Analisis Beban Kerja	1. Teknik WLA/WFM 2. Metode analisis dan alokasi tugas	Worksheet beban kerja, Google forms	2 JP
		Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi	1. Diagram alur kerja 2. Matriks RACI dan evaluasi peran	BPMN Tools, Panduan RACI	2 JP

KURIKULUM SERTIFIKASI MANAGER HR BNSP

Hari	Topik	Unit Kompetensi	Bahan Kajian	Tools	Durasi
Kedua	Administrasi Pengembangan SDM dan Karir	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran & Pengembangan	1. Gap analysis kompetensi 2. Teknik TNA	Template TNA, Google Form pelatihan	2 JP
		Merancang Program Pembelajaran & Pengembangan	Penyusunan rencana dan kurikulum pelatihan	LMS simulasi, Excel RPP	2 JP
		Mengelola Program Suksesi	1. Talent pool dan roadmap karir 2. Strategi suksesi jabatan	Matriks 9-box	2 JP
		Mengelola Indikator Kinerja Individu	1. Penentuan KPI 2. Evaluasi dan integrasi sasaran kinerja	Template KPI, Balanced Scorecard	3 JP
Ketiga	Administrasi Pengupahan dan Remunerasi	Menyusun Sistem Remunerasi	1. Komponen gaji & tunjangan 2. Struktur remunerasi	Template struktur remunerasi, data benchmarking	3 JP
		Menentukan Upah Pekerja	1. Upah minimum, lembur, PPh 21 2. Keadilan internal	Excel kalkulasi, payroll tools	3 JP
		Menyusun Grading Jabatan	1. Evaluasi jabatan 2. Penentuan kelas jabatan	Hasil job evaluation, Excel grading	2 JP

KURIKULUM SERTIFIKASI MANAGER HR BNSP

Hari	Topik	Unit Kompetensi	Bahan Kajian	Tools	Durasi
Ketiga	Administrasi Hubungan Industrial dan Komunikasi	Menyusun Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama	Penyusunan dan struktur Peraturan Perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama	Template PP/PKB, peraturan ketenagakerjaan	3 JP
		Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif	1.Strategi komunikasi internal HR 2. Media komunikasi dan umpan balik	Poster, email HR template, survey komunikasi	2 JP
		Merumuskan Strategi & Kebijakan MSDM	Prinsip dan tahapan strategi MSDM	Dokumen HR policy, analisis kebijakan	2 JP

RUNDOWN SERTIFIKASI HR BNSP

No	Waktu	Kegiatan
Hari Pertama (21 Juli 2025)		
1	18.30 - 19.00	Peserta Masuk
2	19.00 - 19.15	Pembukaan
3	19.15 - 19.25	Arahan Teknis Kegiatan Penyampaian Tata Tertib
5	19.25 - 19.50	Pre Test
6	19.50 - 20.35	Materi 1: Administrasi Perencanaan dan Organisasi SDM
7	21.20 - 21.30	Refleksi, Games, dan Penugasan
Hari Kedua (22 Juli 2025)		
1	19.00 - 21.00	Materi 2: Administrasi SDM dan Karir
2	21.00 - Selesai	Refleksi, Games, dan Penugasan
Hari Kedua (23 Juli 2025)		
1	19.00 - 20.00	Materi 3: Administrasi Pengupahan dan Remunerasi
2	20.05 - 21.00	Materi 4: Administrasi Hubungan Industrial dan Komunikasi
3	21.00 - 21.15	Refleksi, Games dan Penugasan
4	21.15 - Selesai	Post Test

LEARNING PHASE PELATIHAN

Tahapan	Kegiatan
Tahap 1	PENDAFTARAN 1. Isi data yang diperlukan dengan lengkap, perhatikan beberapa hal berikut: a. Pastikan penulisan semua data diisi dengan lengkap dan benar b. Pastikan semua berkas terunggah 2. Periksa kembali dengan perlahan dan teliti data yang telah diinput 3. Centang semua ketentuan yang diwajibkan oleh Panitia Penyelenggara 4. Setelah terdaftar, simpan BUKTI PENDAFTARAN (format pdf)
Tahap 2	VERIFIKASI BERKAS PESERTA Verifikasi dilakukan untuk melihat berkas pendaftaran yang diunggah calon peserta
Tahap 3	PENGUMUMAN KELULUSAN Pengumuman dan pembagian jadwal dan kelas pelatihan
Tahap 4	PERSIAPAN SEBELUM MEMULAI PELATIHAN 1. Peserta diundang ke dalam grup daring sebagai sarana komunikasi 2. Peserta menyiapkan sarana prasarana pembelajaran (laptop) 3. Peserta menyiapkan sarana lainnya jika diperlukan
Tahap 5	AKTIVITAS PELATIHAN Peserta mengikuti pelatihan secara daring/online selama 2 hari di dalam kelas dengan dipandu secara langsung oleh Tutor. Peserta menyelesaikan tugas, kuis, dan/atau project selama mengikuti pelatihan. Setelah menyelesaikan pelatihan, bagi peserta yang memenuhi ketentuan diikutkan ke dalam program sertifikasi selama 1 hari.
Tahap 6	UJI KOMPETENSI Peserta yang memenuhi kualifikasi akan mendapatkan kesempatan untuk mengikuti Uji Kompetensi (Sertifikasi)
Tahap 7	AKTIVITAS SETELAH PELATIHAN DAN SERTIFIKASI Peserta mengisi survei uji kompetensi secara daring di lokasi masing-masing
Tahap 8	CERTIFICATE OF COMPLETION Peserta yang menyelesaikan pelatihan dapat mengunduh Certificate of Completion. Peserta diwajibkan mengisi survei terlebih dahulu sebelum mengunduh sertifikat tersebut. Sertifikat akan dikirimkan setelah peserta mengisi survey.

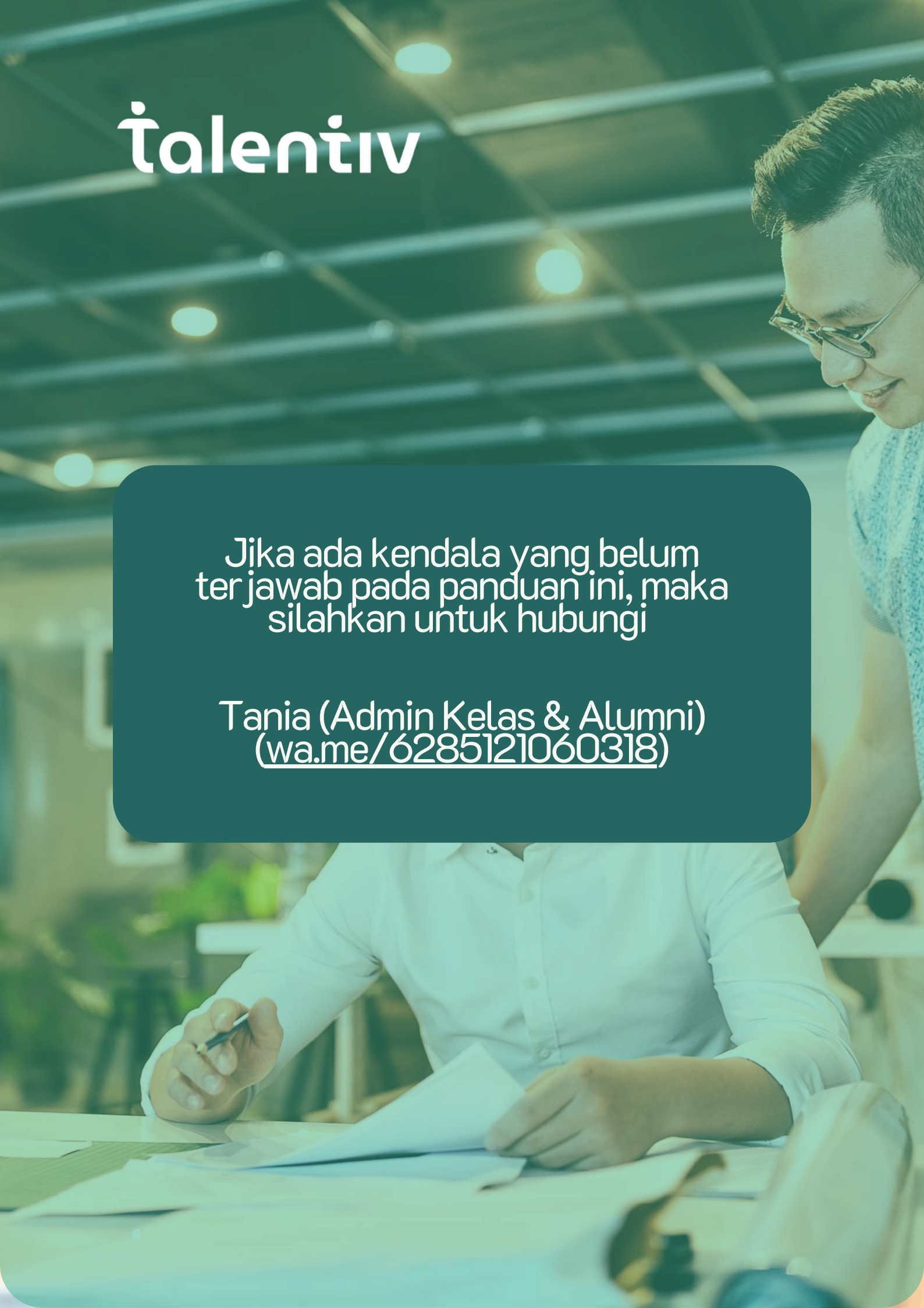
HAL – HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

PELATIHAN

1. Pelatihan dilakukan selama 3 hari (21 - 23 Juli 2025) dengan menggunakan via zoom dan detail kegiatan sesuai rundown
2. Setiap peserta wajib menggunakan virtual background selama proses pelatihan
3. Setiap peserta wajib mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan, dan diupload di google drive yang sudah di sediakan.
4. Peserta pelatihan wajib melakukan presensi pada link yang sudah disediakan
5. Setiap peserta pelatihan akan diberikan tugas sebagai salah satu portofolio yang akan dijadikan sebagai bahan uji dalam sertifikasi dan diupload pada link yang akan diberikan pada saat Bimtek/pelatihan

SERTIFIKASI

1. Peserta sertifikasi kompetensi diperoleh dari data registrasi dan upload tugas yang telah diisi oleh peserta
2. Proses sertifikasi dilakukan melalui 2 (dua) metode uji yang dapat dipilih oleh peserta, yaitu Metode Portofolio dan Observasi Langsung dengan ketentuan uji dan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Metode Portofolio, dilakukan dengan model uji verifikasi portofolio dan wawancara, persyaratannya adalah sudah berpengalaman dan mempunyai portofolio sebagai staf administrasi sdm.
 - b. Observasi Langsung, dilakukan dengan model uji praktik secara langsung dan pengerjaan soal Pilihan Ganda
3. Peserta yang telah dinyatakan kompeten berhak memperoleh sertifikat BNSP paling cepat 30 hari setelah ujikom.



talentiv

Jika ada kendala yang belum
terjawab pada panduan ini, maka
silahkan untuk hubungi

Tania (Admin Kelas & Alumni)
(wa.me/6285121060318)