



UNIVERSITAS IPWIJA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas Ds. Nagrak, Kec. Gunung Putri

Kab. Bogor. 16967 Telp. +62-21-8233737

lp2m@ipwija.ac.id <https://lp2m.ipwija.ac.id>

UNIVERSITAS IPWIJA

SURAT TUGAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No: 183/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025

Berdasarkan Surat Edaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Semester Ganjil 2025/2026 No.148/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025 tanggal 1 September 2025 dan surat permohonan dari Training Provider (TD Consultant) No. 001/183/TD.UNT/X/2025 tanggal 6 Oktober 2025 perihal permohonan Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

1. Angka Utama, S.E., M.M. (NIDN: 0309057703)
2. Dr. Nanda Hidayati, S.Pd.I., M.Pd. (NIDN: 03029103)
3. Dede Mulyana, SE., MM. (NIDN: 0310118702)
4. Jhoni Iskandar, S.M., M.M. (NUPTK: 2152774675130293)

Untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : Rabu-Kamis, 8 s.d 9 Oktober 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d selesai
Tempat : Hotel Grand Kemang – Jakarta Selatan
Tema : “Program Sertifikasi Manajemen Sumber Daya Manusia –
Jenjang Kualifikasi IV & VI.”

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA). Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bogor, 7 Oktober 2025

Drs Jayadi, M.M.

Kepala LP2M

No : 001/183/TD.UNT/X/2025
Perihal : Permohonan Narasumber
Lampiran : 1 berkas

Jakarta, 06 Oktober 2025

Kepada Yth,
Kepala LP2M Universitas IPWIJA
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana diselenggarakannya kegiatan Pelaksanaan "*Program Sertifikasi Manajemen Sumber Daya Manusia – Jenjang Kualifikasi IV & VI*" dalam agenda kegiatan *Public* bagi Industri Keuangan (Perbankan) bersama Bank Nagari dan Bank Kalteng, maka kami selaku *Training Provider* (TD Consultant) memohon kesediaan Bapak/Ibu dalam daftar nama berikut :

1. Angka Utama, S.E., M.M.
2. Dr. Nanda Hidayati, S.Pd.I., M.Pd
3. Dede Mulyana, S.E., M.M.
4. Jhoni Iskandar, S.M., M.M.

sebagai pemateri (narasumber) untuk dapat mengisi kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

Tanggal Pelaksanaan : 08 s.d 09 Oktober 2025
Waktu/durasi : 08.00 – Selesai
Metode Pelatihan : *Offline Training (tatap muka)*
Lokasi : *Hotel Grand Kemang – Jakarta Selatan*
Topik : "Sertifikasi Manajemen Sumber Daya Manusia
Jenjang Kualifikasi IV dan VII
Level Supervisor dan Manager SDM"

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
TD Consultant



Consultant
Management & Business Development

Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, MM.
Direktur

SUSUNAN ACARA
KEGIATAN PELATIHAN BERBASIS SKKNI
SKEMA MANAJER SDM
HOTEL GRAND KEMANG, JAKARTA SELATAN

Hari / Tanggal : Rabu, 08 Oktober 2025 | Pukul 08.30 s.d 16.30 WIB | Hari Pertama

Waktu	Kegiatan	Keterangan
08.00 – 08.30	Registrasi Peserta	Panitia
08.30 – 08.40	Pembukaan & Pembacaan Doa	MC - Jhoni Iskandar, S.M., M.M.
08.40 – 08.45	Indonesia Raya	Panitia/MC
08.45 – 09.00	Sambutan: Bapak Lupuz Anwar	MC
09.00 – 09.10	Foto Bersama	MC/Peserta
09.10 – 10.10	PRE TEST Manajer SDM Pengenalan SKKNI BNSP	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
10.10 – 10.45	Pelatihan Skema Manajer SDM Materi 1: Menyusun Uraian Jabatan	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
10.45 – 11.00	Coffee Break	Peserta & Panitia
11.00 – 11.30	Materi 2: Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
11.30 – 12.00	Materi 3: Menyusun Sistem Remunerasi	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
12.00 – 13.00	Istirahat, Sholat Dzuhur dan Makan	Peserta & Panitia
13.00 – 13.30	Materi 4: Menyusun Grading Jabatan	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
13.30 – 14.30	Materi 5: Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.

14.00 – 14.30	Materi 6: Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
14.30 – 15.00	Materi 7: Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
15.00 – 15.30	Coffee, Sholat Ashar	Panitia & Peserta
15.30 – 16.00	Materi 8: Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
16.00 – 16.25	Tanya Jawab	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
16.25 – 16.30	Penutupan	MC

SUSUNAN ACARA
KEGIATAN PELATIHAN BERBASIS SKKNI
SKEMA MANAJER SDM
HOTEL GRAND KEMANG, JAKARTA SELATAN

Hari / Tanggal : Kamis, 09 Oktober 2025 | Pukul 08.30 s.d 16.30 WIB | Hari Kedua

Waktu	Kegiatan	Keterangan
08.30 – 09.10	Materi 9: Menyusun Kebutuhan SDM	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
09.10 – 09.50	Materi 10: Menyusun Sistem Remunerasi	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
09.50 – 10.30	Materi 11: Menentukan Upah Pekerja	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
10.30 – 10.40	Coffee Break	Peserta & Panitia
10.40 – 11.20	Materi 12: Merancang Program Pembelajaran & Pengembangan	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
11.20 – 12.00	Materi 13: Mengelola Program Suksesi	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
12.00 – 13.00	Istirahat, Sholat Dzuhur, Makan	Peserta & Panitia
13.00 – 13.40	Materi 14: Menyusun Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
13.40 – 14.20	Materi 15: Membangun Komunikasi yang Efektif	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
14.20 – 14.40	POST TEST	Trainer: Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.
14.40 – 15.00	Pengecekan Tugas dan Portofolio	Tim Trainer : - Dede Mulyana, S.E., M.M. - Jhoni Iskandar, S.M., M.M.
15.00 – 15.30	Coffee Break, Sholat Ashar	Panitia & Peserta
15.30 – 15.50	Upload Tugas dan Portofolio Berbentuk PDF di Akun NAS Online	Tim Trainer : - Dede Mulyana, S.E., M.M. - Jhoni Iskandar, S.M., M.M.
15.50 – 16.25	Penjelasan Pengisian - APL 01 dan APL 02	Tim LSP
16.25 – 16.30	Penutupan	MC

SERTIFIKAT

NOMOR : 12156/TD/X/2025

DIBERIKAN KEPADA :

Angka Utama

Narasumber Pelatihan

Program Sertifikasi Manajemen Sumber Daya Manusia

jenjang IV dan VII Level

Supervisor dan Manajer SDM

Hotel Grand Kemang – Jakarta Selatan 08-09 Oktober 2025



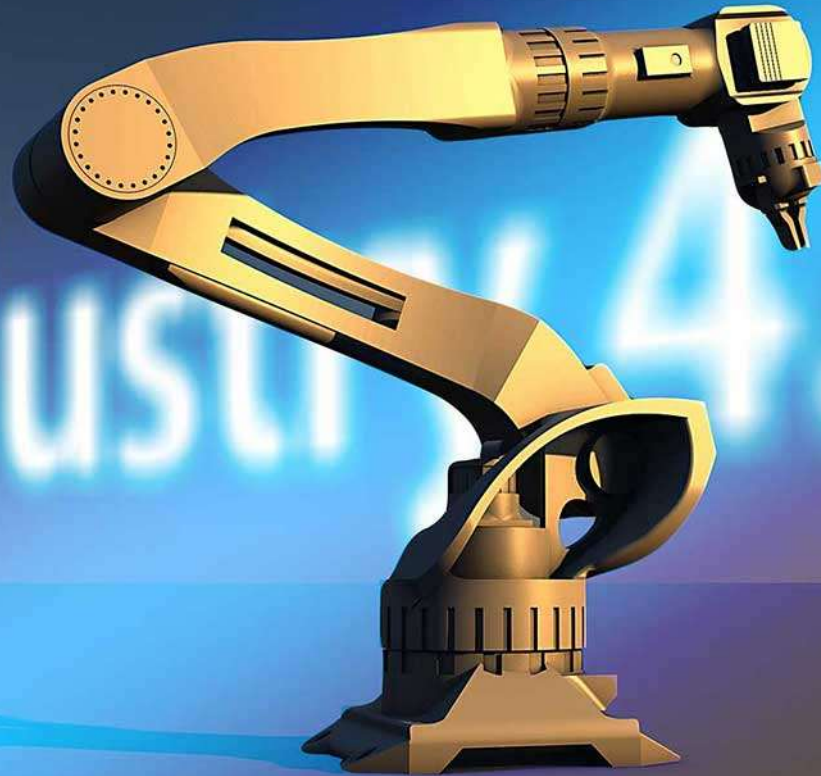
TRAINING SESSION

Dr. (C) Angka Utama, S.E., M.M.

➤ Pelatihan Kompetensi MSDM

➤ SKEMA :
MANAGER SDM

UK.005 – Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi



KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

 5.1. Jenis Kemasan : KKN / Okupasi / Klaster

 5.2. Nama Skema : Manajer SDM
Rincian Unit Kompetensi


NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.70SDM01.010.2	<u>Menyusun Uraian Jabatan</u>
2	M.70SDM01.013.2	<u>Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)</u>
3	M.70SDM01.011.2	<u>Melaksanakan Analisis Beban Kerja</u>
4	M.70SDM01.022.2	<u>Menyusun Grading Jabatan</u>
5	M.70SDM01.026.2	<u>Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu</u>
6	M.70SDM01.031.2	<u>Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan</u>
7	M.70SDM01.001.2	<u>Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)</u>
8	M.70SDM01.005.2	<u>Merumuskan Pross Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi</u>
9	M.70SDM01.012.2	<u>Menyusun Kebutuhan SDM</u>
10	M.70SDM01.023.2	<u>Menyusun Sistem Remunerasi</u>
11	M.70SDM01.024.2	<u>Menentukan Upah Pekerja</u>
12	M.70SDM01.032.2	<u>Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan</u>
13	M.70SDM01.040.2	<u>Mengelola Program Suksesi</u>
14	M.70SDM01.043.2	<u>Menyusun Peraturan Perusahaan dan /atau Perjanjian Kerja Bersama</u>
15	M.70SDM01.044.2	<u>Membangun Komunikasi yang Efektif</u>



**Merumuskan Proses
Bisnis serta
Tugas dan Fungsi
dalam Organisasi
M.70SDM01.005.2**



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 149 TAHUN 2020

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI JASA PROFESIONAL, ILMIAH, DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK
AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

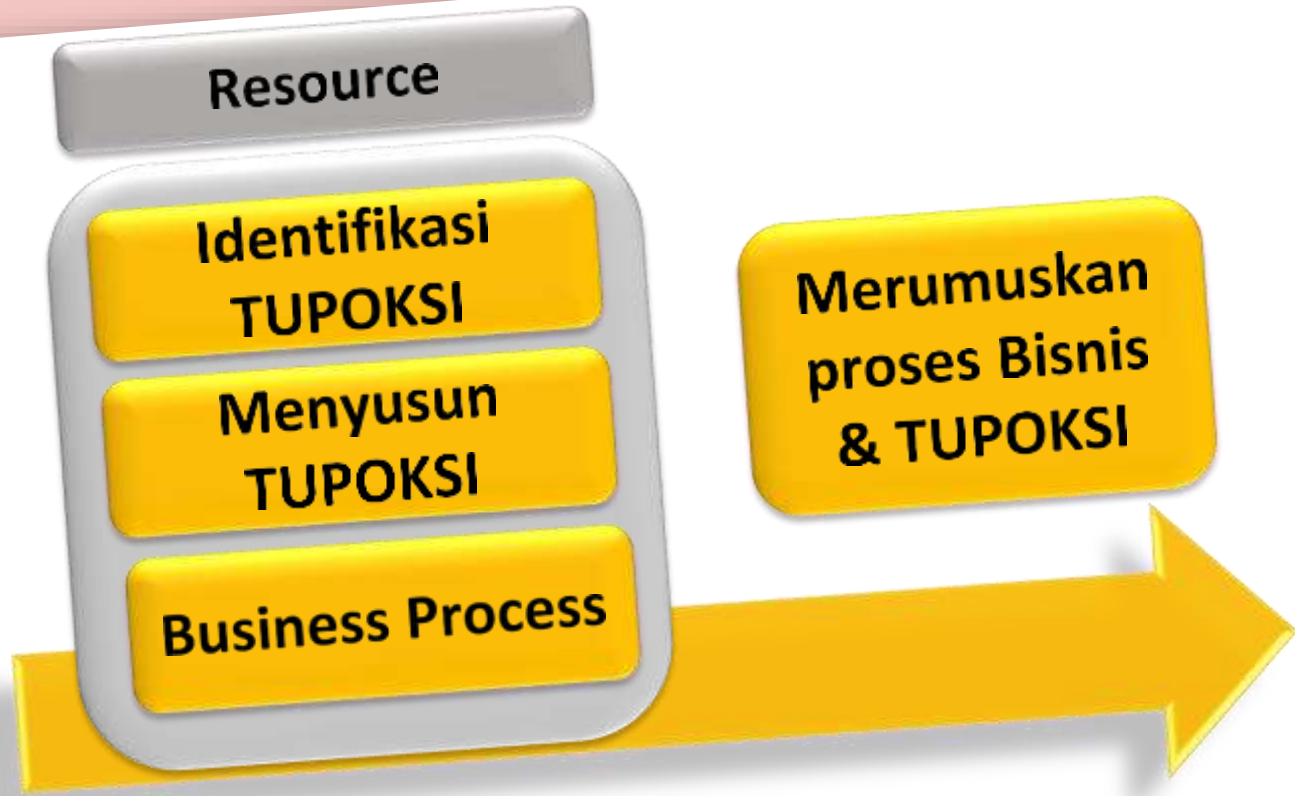
MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

DESKRIPSI UNIT

Unit Kompetensi ini berhubungan dengan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap Kerja, yang berhubungan dengan **Proses Bisnis serta membagi dan menetapkan tugas pokok & fungsi utama setiap satuan unit dalam kesatuan organisasi sesuai proses bisnis**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi tugas dan fungsi sesuai proses bisnis organisasi	1.1 Proses bisnis yang menghasilkan nilai tambah di organisasi diidentifikasi. 1.2 Proses bisnis dikelompokkan untuk mengidentifikasi tugas dan fungsi.
2. Menyusun tugas dan fungsi pada organisasi	2.1 Tugas dan fungsi disusun sesuai dengan pengelompokan proses bisnis untuk mendapatkan pengesahan. 2.2 Tugas dan fungsi yang telah disahkan ditindaklanjuti untuk penyusunan struktur organisasi.

FLOW PROSES



BATASAN VARIABEL

1. Unit Kompetensi ini berlaku untuk **mengidentifikasi** tugas & Fungsi sesuai proses bisnis organisasi sehingga tugas dan fungsi pada organisasi dapat disusun dengan baik & efektif

BATASAN VARIABEL

2. Proses Bisnis yg menghasilkan nilai tambah adalah proses proses bisnis yg menciptakan nilai tambah dalam mata rantai pembuatan hasil (output) dari suatu organisasi dimana proses bisnis tsb bersifat utama/ inti dan bukan proses pendukung.

Identifikasi dapat dilakukan dengan menganalisis rantai nilai dalam proses bisnis organisasi sehingga dapat diketahui output dan proses bisnis mana yg memberikan nilai tambah, baik core maupun fungsi non core.

BATASAN VARIABEL

3. Tugas & Fungsi, Merupakan batasan ruang lingkup kerja dan menggambarkan fungsi pokok & garis besar tugas tugas setiap satuan kerja dalam organisasi berdasarkan proses Bisnis yg sudah diidentifikasi.

Tugas & Fungsi disamping berbentuk uraian dapat dilengkapi dengan indikator indikator kunci kinerja yg Merupakan bagian dari tanggung jawab suatu fungsi organisasi tsb.

PENGETAHUAN :

- ☐ Ruang Lingkup Bisnis perusahaan meliputi :
Produk / jasa, populasi, geografi, keuangan & kegiatan organisasi / proses kerja serta keterkaitan internal & eksternal dari jabatan yg sedang dikaji.
- ☐ Metode penulisan tugas pokok dan fungsi.

KETERAMPILAN :

- ☐ Melakukan analisis rantai nilai, tugas dan fungsi jabatan (sesuai kaidah metodologinya)
- ☐ Menulis tanggung jawab & fungsi sesuai kaidah penulisan standard
- ☐ Melakukan wawancara & studi literatur ttg fungsi yang sedang dikaji

SIKAP KERJA

- ✓ **Teliti** dalam **merumuskan proses bisnis** serta tugas & fungsi organisasi
- ✓ **Cermat** dalam **menganalisa rantai nilai proses** Bisnis utama / inti dan proses bisnis penunjang dapat terpilah dengan benar

ASPEK KRITIS

- **Keakuratan** dalam **menetapkan proses bisnis** menentukan proses bisnis inti maupun penunjang.
- **Kecermatan** dalam **Menyusun tugas pokok fungsi** setiap satuan kerja dalam struktur organisasi sehingga tumpang tindih (overlapping)



Tugas Portofolio :
1. Membuat Bisnis Proses Organisasi
2. Membuat Struktur Organisasi



Thank
You!





