



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

No. : 024/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2026
Perihal : Edaran Pengabdian kepada Masyarakat
Lampiran : -

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Dosen Tetap
Universitas IPWIJA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dimulainya semester Genap Tahun Akademik 2025/2026, perlu diingatkan kembali tentang salah satu kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi Dosen yaitu melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. Berkenaan dengan hal itu maka disampaikan:

- Terima kasih kepada Bapak/Ibu Dosen Peneliti yang telah merespon Surat Edaran Kepala LP2M No.148/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2025 tanggal 1 September 2025 tentang Kegiatan Bidang Pengabdian kepada Masyarakat dengan aktif melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat baik secara incidental maupun terjadwal yang ditugaskan oleh LP2M.
- Dosen diharapkan aktif mendukung agenda Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disusun oleh LP2M.
- Dosen diharapkan aktif menginformasikan kepada LP2M mengenai kebutuhan dan atau permintaan masyarakat yang dapat dijadikan sarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengajukan usulan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Dosen diharapkan siap setiap saat ketika ditugaskan oleh LP2M untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Dosen yang ditugaskan untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat segera membuat laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Dosen bersedia mendiseminasikan/memaparkan temuan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai Laporan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah disusun pada kegiatan yang dijadwalkan oleh LP2M UNIVERSITAS IPWIJA.

Demikian edaran ini disampaikan dan terima kasih.

Bogor, 2 Maret 2026



Drs Jayadi, M.M.
Kepala LP2M

Tembusan : Rektor
Dekan FEB
Dekan FSK



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: 043/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2026

Berdasarkan Surat Edaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Semester Genap 2025/2026 No. 024/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2026 tanggal 2 Maret 2026 dan surat permohonan dari AFAQ Academy No. 0019/AFAQ/PMN/IV/2026 tanggal 11 April 2026 perihal permohonan Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

1. Dr. Angka Utama, S.E., M.M. (NIDN: 0309057703)
2. Cecep, S.E., M.M. (NIDN: 0327117301)
3. Ris Handayani, S.H., M.M. (NIDN: 0312057302)

Untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal	: Senin-Selasa, 13-14 April 2026
Waktu	: 09.00 WIB s.d. selesai
Media	: Daring via zoom meeting
Tema	: “Pelatihan Manajer Sumber Daya Manusia Berbasis SKKNI.”

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, 11 April 2026



Drs Jayadi, M.M.

Kepala LP2M



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

FORMULIR PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (ABDIMAS)

1. Judul PKM : Pelatihan Manajer Sumber Daya Manusia Berbasis SKKNI
2. Nama Mitra Program
 - a. PKM (1) : Afaq Academy (Cluster Yasmin, Cikeas Gn.Putri Kab.Bogor)
 - b. PKM (2) : -
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama : Dr. Angka Utama,S.E.,M.M.
 - b. NIDN : 0309057703
 - c. Golongan/Jabatan : III/b Penata Muda Tk.1/ Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Kewirausahaan.
 - e. Bidang Keahlian : MSDM
 - f. Telp/surel : 081285539121/angkautama@gmail.com
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosen 2 orang,
 - b. Nama Anggota I/ Bidang Keahlian : Cecep,S.E.,M.M. / MSDM
 - c. Telp/ Surel : 08128283602/ Cecep_sidin@yahoo.co.id
 - d. Nama Anggota II/ Bidang Keahlian : Ris Handayani,S.H.,M.M./MSDM
 - e. Telp/ Surel : 081315227407/
 - f. Nama Anggota III/ Bidang Keahlian : -
 - g. Telp/ Surel : -
 - h. Nama Mahasiswa : -
 - i. Telp/Surel : -
5. Lokasi Kegiatan/Mitra 1 : Cluster Yasmin Jl.Letda Natsir 54, Kec.Gn.Putri
 - a. Wilayah Mitra : Kecamatan Gn.Putri
 - b. Kabupaten/Kota : Bogor
 - c. Propinsi : Jawa Barat
 - d. PIC Mitra : Taufiq Nur Ahmad Zainy
 - e. Telp/surel : 081180003099
6. Luaran yang dihasilkan : Sertifikasi Kompetensi BNSP
7. Jangka waktu pelaksanaan : 2 Hari
8. Jenis Kegiatan : Pelatihan Manajer Sumber Daya Manusia berbasis SKKNI
9. Tingkat wilayah : Lokal Pouchen Group PT.Nicomas Serang Banten
10. Dana : Rp. 500.000
11. Sumber Dana : Swadaya

Bogor, 19 April 2026

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

SURAT PERMOHONAN
Nomor: 0019/AFAQ/PMN/IV/2026

Bogor, 11 April 2026

Kepada Yth.
Bapak **Dr. Angka Utama, S.E., M.M.(Narasumber)**
Team Support: Bapak **Cecep, S.E., M.M.**, Ibu **Ris Handayani, S.H., M.M.**
Universitas IPWIJA
di Tempat
Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan wawasan peserta pelatihan di bidang pemasaran digital, khususnya dalam menghadapi kebutuhan dunia kerja, usaha di era transformasi digital dan Uji Kompetensi, bersama ini kami dari **Afaq Academy** bermaksud mengajukan permohonan kepada Bapak **Dr. Angka Utama, S.E., M.M.** untuk berkenan menjadi **Trainer Manajer Sumber Daya Manusia** berikut Team Support Bapak **Cecep, S.E., M.M.** serta Ibu **Ris Handayani, S.H., M.M.** pada kegiatan pelatihan yang akan kami selenggarakan. Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut direncanakan sebagai berikut:

Hari / Tanggal : **Senin-Selasa, 13-14 April 2026**
Waktu : **09.00 WIB s.d. Selesai**
Tempat : **Daring (Zoom Meeting)**
Materi : **Pelatihan HRM (Manajer Sumber Daya Manusia)**
Berbasis SKKNI 149, 2020

Kami sangat berharap Bapak dapat meluangkan waktu dan berkenan memenuhi permohonan ini. Kehadiran dan kontribusi Bapak sebagai trainer tentunya akan memberikan nilai tambah serta manfaat besar bagi peserta pelatihan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Hormat kami,


Taufiq Nur Ahmad Zainy
Kepala Lembaga

Bogor, 01 Mei 2026

Nomor : 003/AFAQ/UT/V/2026

Perihal : Ucapan Terima Kasih

Kepada Yth.

Bapak **Dr. Angka Utama, S.E., M.M. (Narasumber)****Team Support** Bapak **Cecep S.E.,M.M.,** Ibu **Ris Handayani, S.H.,M.M.**

Universitas IPWIJA

di Tempat

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga seluruh rangkaian kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh **Afaq Academy** dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Sehubungan dengan telah terselenggaranya kegiatan **Pelatihan HRM (Manajer SDM)** pada:

Hari / Tanggal : **Senin – Selasa, 13 - 14 April 2026**

Dengan ini kami menyampaikan **ucapan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya** kepada Bapak **Dr. Angka Utama, S.E., M.M. Pemateri / Trainer** dan support team Bapak **Cecep, S.E.,M.M.,** Ibu **Ris Handayani,S.H.,M.M.,** yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga, serta berbagi ilmu dan pengalaman kepada para peserta pelatihan.

Materi yang disampaikan sangat bermanfaat, aplikatif, dan memberikan wawasan baru bagi peserta dalam memahami strategi serta implementasi digital marketing secara efektif dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan usaha saat ini. Kontribusi Bapak memberikan nilai tambah yang besar terhadap peningkatan kompetensi peserta.

Kami berharap kerja sama dan sinergi yang baik antara **Afaq Academy** dan **Universitas IPWIJA** dapat terus terjalin dan berkembang pada kegiatan-kegiatan selanjutnya.

Demikian surat ucapan terima kasih ini kami sampaikan. Atas perhatian, dedikasi, dan kontribusi Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Hormat kami,

 **AFAQ**
academy
Taufiq Nur Ahmad Zainy
Kepala Lembaga



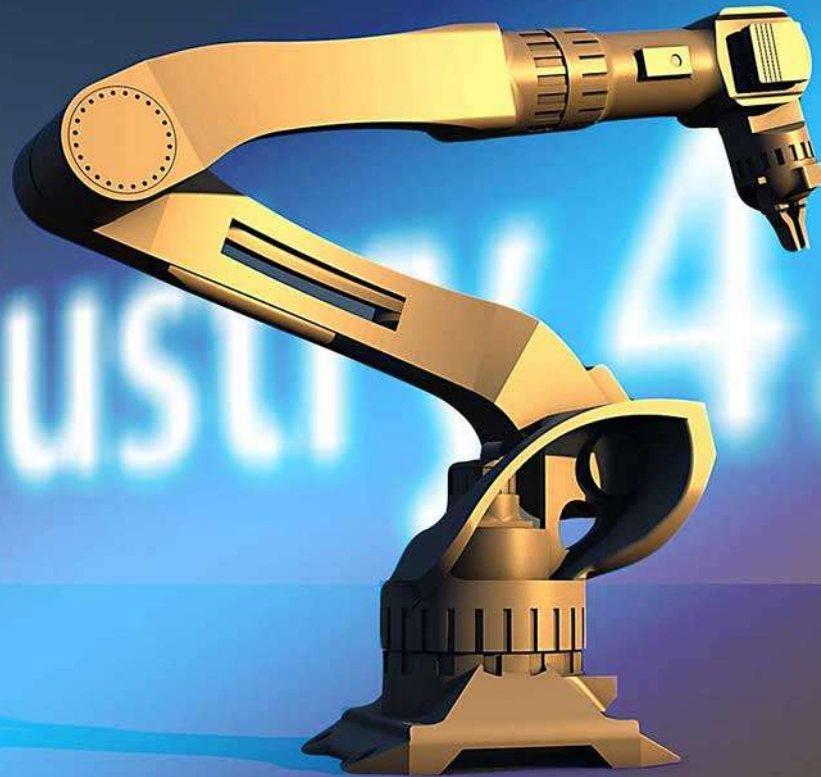
TRAINING SESSION

Dr. Angka Utama, S.E., M.M.
Cecep, S.E., M.M.
Ris Handayani, S.H., M.M.

➤ Pelatihan Kompetensi MSDM

➤ SKEMA :
MANAGER SDM

ZK.001 – Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen SDM



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 Strategi
dan Kebijakan
Manajemen Sumber
Daya Manusia
(MSDM)**

M.70SDM01.001.2



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 merumuskan **strategi & kebijakan MSDM** yang selaras dengan **Strategi Organisasi**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi	1.1 Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi. 1.2 Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi. 1.3 Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM.
2. Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi	2.1 Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM. 2.2 Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.

FLOW PROSES



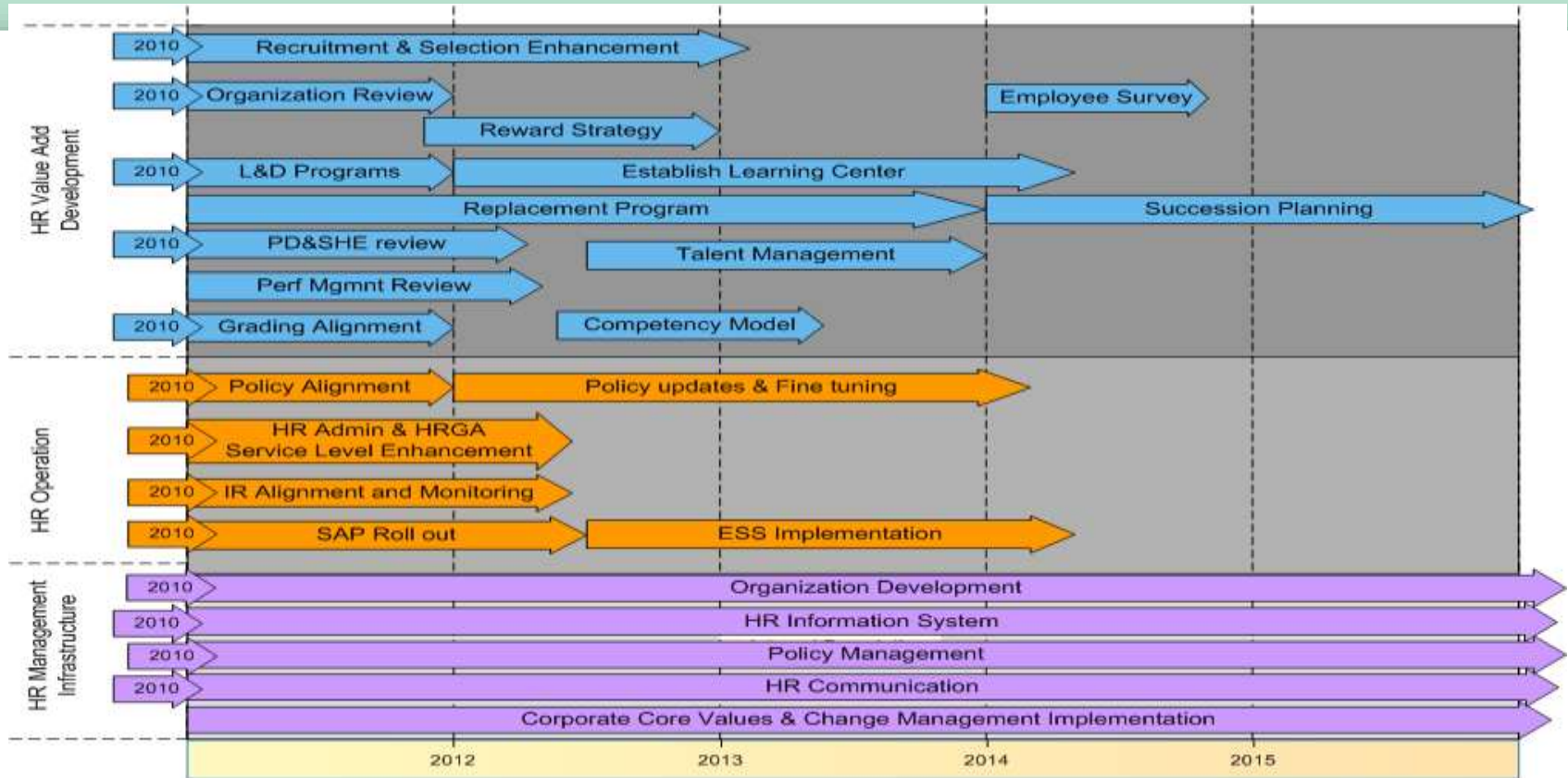
Menjadi “Perusahaan Total Food Solutions”

- 1. Memberikan solusi atas kebutuhan pangan secara berkelanjutan**
- 2. Senantiasa meningkatkan kompetensi karyawan, proses produksi dan teknologi kami**
- 3. Memberikan kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat dan lingkungan secara berkelanjutan**
- 4. Meningkatkan stakeholders values secara berkesinambungan**
- 5. Mendorong keseimbangan pertumbuhan nilai sumber daya manusia (human capital value) dan nilai perusahaan (company value).**

- a. Membangun kompetensi pengelolaan sumber daya manusia pada seluruh tingkat organisasi sebagai kelebihan yang kompetitif.**
- b. Menjadi rekan kerja strategis bagi pihak manajemen.**
- c. Menyediakan layanan operasional sumber daya manusia yang sempurna bagi seluruh stakeholders.**
- d. Mendukung perkembangan organisasi dan pengembangan sumber daya manusia.**
- e. Menciptakan SDM Perusahaan sebagai organisasi berkinerja tinggi.**

CONTOH

PROGRAM



BATASAN VARIABEL

1. Unit Kompetensi ini berlaku untuk **menganalisis** Strategi MSDM yang berkaitan dg Strategi & Kebijakan Organisasi sehingga dapat melakukan Perumusan dan Penyelarasan Strategi dan Kebijakan MSDM sesuai Kebutuhan Organisasi

BATASAN VARIABEL

2. Manajemen SDM (MSDM) **mencakup semua fungsi SDM** yang antara lain adalah Strategi dan Perencanaan Pengelolaan SDM, Pengembangan Organisasi, Pengadaan SDM, Pembelajaran & Pengembangan SDM, Manajemen Talenta, Pengelolaan Karir, Pengelolaan Kinerja & Remunerasi, Hubungan Industrial & Layanan administrasi & system informasi pekerja

BATASAN VARIABEL

*3. Data & Informasi strategis dianalisa untuk mengkaji & merumuskan mana permasalahan-permasalahan Organisasi, yg Merupakan Isu utama pengelolaan SDM dg mempertimbangkan **analisis kondisi internal & eksternal organisasi** dg menggunakan **Teknik analisis** manajemen yg sesuai untuk digunakan, misalnya analisis manajemen Resiko, SWOT Analysis, force field analysis, analysis rantai nilai tambah dll*

PENGETAHUAN & KETERAMPILAN

PENGETAHUAN :

- ☐ **Visi, Misi, Nilai-nilai & Budaya Organisasi**
- ☐ **Kebijakan Pemerintah yg terkait organisasi**
- ☐ **Situasi Bisnis Organisasi & pemahaman bisnis secara komprehensif**

PENGETAHUAN & KETERAMPILAN

KETERAMPILAN :

- ☐ **Menganalisis data dan Informasi**
- ☐ **Menyusun Strategi sesuai kaidah penyusunannya**

SIKAP KERJA

- ✓ **Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan mutu hasil pekerjaan**
- ✓ **Teliti dalam menganalisa data dan informasi**

ASPEK KRITIS

- **Ketepatan dalam merumuskan Strategi & kebijakan MSDM** secara terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi meliputi pemahaman penyusunan model strategi MSDM pada tingkat korporasi dan fungsional.
- **Kecermatan dalam melakukan penyelarasan tematik** antara strategi organisasi & strategi SDM



Tugas Portofolio :

**1. Membuat Strategi kebijakan MSDM
atau membuat program kerja MSDM**



Thank
You!