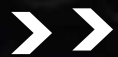


TRAINING SESSION

BERBASIS SKKNI BNSP

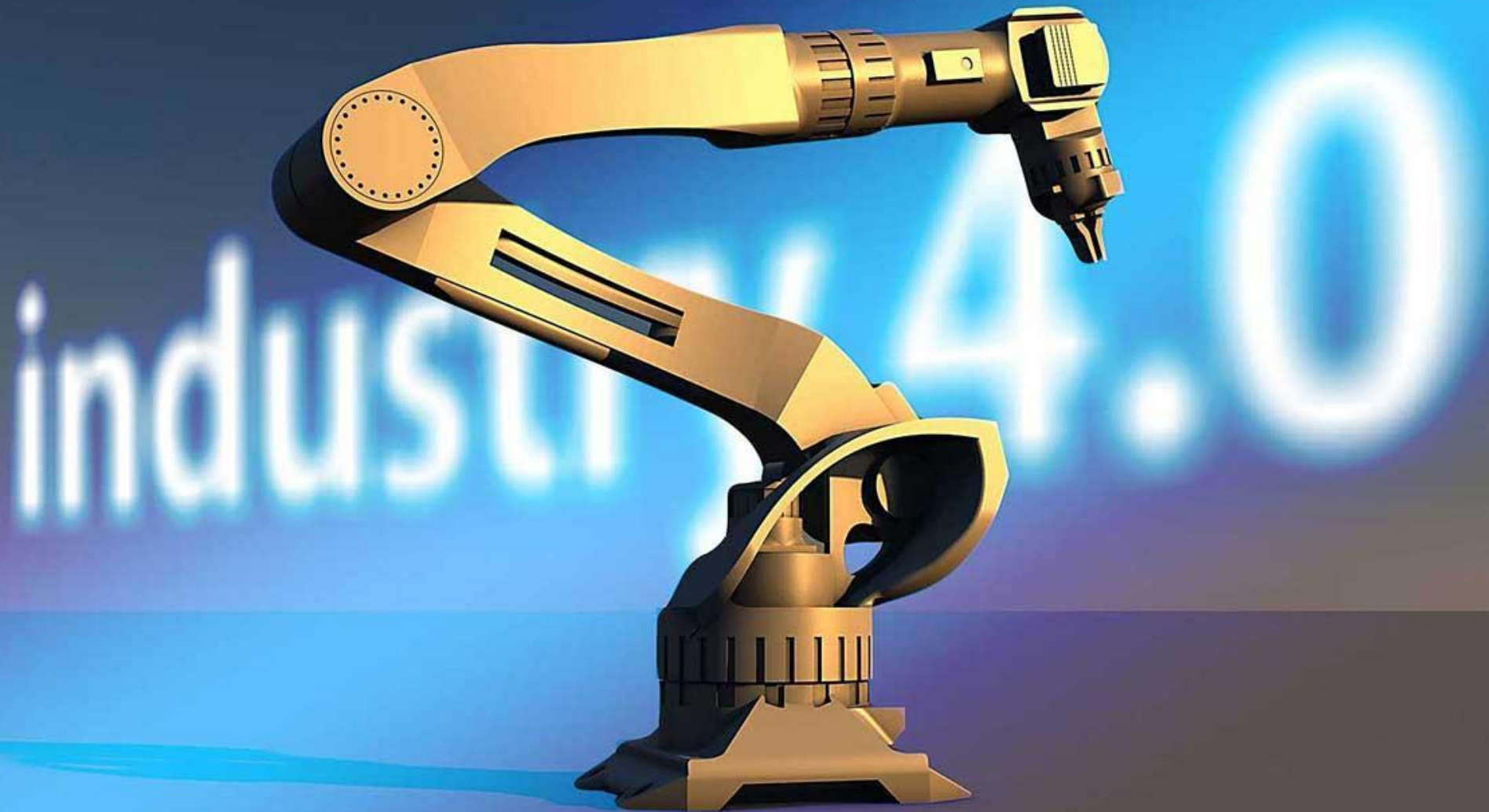




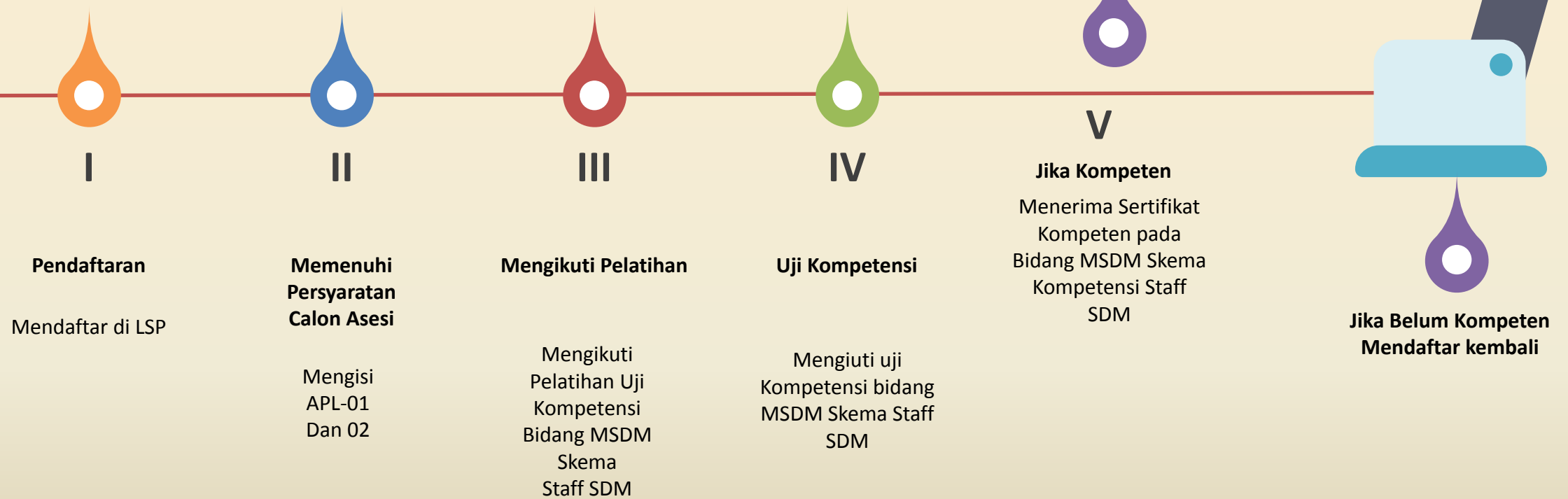
➤ **Pelatihan Kompetensi MSDM**

➤ **SKEMA : STAFF SDM**

Pelatihan Kompetensi MSDM



Proses Sertifikasi Kompetensi MSDM Skema Staff SDM





Calon Peserta Uji

PENDAFTARAN

Mengisi APL 01 dan APL 02 (*)



I. KONSULTASI PRA ASESMEN

1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen



II. PENGUMPULAN BUKTI

2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas



3. Mendukung peserta / asesi

P. 85ASM00.003.2 MELAKSANAKAN ASESMEN

IV. LAPORAN & MENINJAU ASESMEN



6. Meninjau proses asesmen

III. KEPUTUSAN ASESMEN



5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen



4. Membuat keputusan asesmen



TUGAS ASESOR



KUALITAS BUKTI

Harus memenuhi aturan bukti :

Valid

Menunjukkan kesesuaian terhadap elemen dan kriteria Unjuk Kerja

Merefleksikan keterampilan, pengetahuan, dan konteks yang dijelaskan dalam standar kompetensi

Menunjukkan keterampilan dan pengetahuan yang diterapkan secara nyata atau simulasi pada situasi tempat kerja nyata

Asli

Bukti sebagai hasil kerja asesi

Dapat diverifikasi kealiannya, bahwa bukti merupakan hasil kerja asesi

Terkini

Bukti terkait dengan kompetensi saat ini

Bukti memenuhi standar keterkinian yang berlaku

Memadai

Seluruh kriteria kinerja dan batasan variable dan panduan bukti terpenuhi

Menunjukkan kompetensi selama periode tertentu dan dapat diulang ulang

Memenuhi semua dimensi kompetensi

6741975



BADAN NASIONAL
SERTIFIKASI PROFESI
INDONESIAN PROFESSIONAL
CERTIFICATION AUTHORITY

SERTIFIKAT KOMPETENSI
CERTIFICATE OF COMPETENCE

No. 70209 1212 0 00001412 2022

Dengan ini menyatakan bahwa,
This is to certify that,

Angka Utama

No. Reg. SDM. 1809 00084 2022

Telah kompeten pada bidang:
Is competent in the area of:

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:
With Qualification / Competency:

MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA
HUMAN RESOURCES MANAGER

Sertifikat ini berlaku untuk: 3 (tiga) Tahun
This certificate is valid for: 3 (three) Years

Jakarta, 10 Maret 2022

Atas nama BNSP/ *On behalf of BNSP*
Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen Sumber Daya Manusia Unggul Persada
Professional Certification Agency Of Human Resources Management Unggul Persada



Andi Mujahidin

Ketua
Chairman



Contoh Sertifikat Kompetensi
Bagi Yang lulus Uji Kompetensi
Dari BNSP

Daftar Unit Kompetensi
List of Unit(s) of Competency

No.	Kode Unit Kompetensi <i>Code of Competency Unit</i>	Judul Unit Kompetensi <i>Title of Competency Unit</i>
1.	M.701001.003.01	Merumuskan Kebijakan Organisasi Yang Selaras Dengan Strategi Pengelolaan SDM <i>Formulating Organizational Policies That Aligned With HR Management Strategies</i>
2.	M.701001.035.01	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan <i>Design Learning and Development Programs</i>
3.	M.701001.044.01	Mengembangkan Manajemen Suksesi di Organisasi <i>Developing Succession Management in Organization</i>
4.	M.701001.056.01	Menyusun Kebijakan Pengelolaan Kinerja <i>Develop Performance Management Policies</i>
5.	M.701001.078.01	Mengembangkan Peranan Pemangku Jabatan Lini Dalam Menjalankan Fungsi MSDM <i>Develop The Role of The Line Office Folder in Performing HRM Function</i>
6.	M.701001.007.01	Menyusun Perencanaan Pemenuhan Kebutuhan Organisasi Akan Pekerja <i>Planning to Meet The Organizations Needs for Workers</i>
7.	M.701001.026.01	Merancang Model Kompetensi <i>Designing Competency Models</i>
8.	M.701001.027.01	Menyusun Peta Kompetensi Jabatan <i>Compile a Position Competency Map</i>
9.	M.701001.029.01	Merancang Metode Pengukuran Kompetensi <i>Designing Competency Measurement Methods</i>
10.	M.701001.036.01	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan Mandiri <i>Designing Independent Out Learning and Development program</i>
11.	M.701001.042.01	Menentukan Pekerja Bertalenta <i>Determine Talented Workers</i>
12.	M.701001.043.01	Mengembangkan Pekerja Bertalenta <i>Develop Talented Workers</i>
13.	M.701001.050.01	Membuat Sistem dan Prosedur Pengelolaan Karir <i>Create System and Procedures of Career Management</i>
14.	M.701001.058.01	Mengelola Proses Penusunan Indikator Kinerja <i>Manage The Process of Formulation Performance Indicator</i>
15.	M.701001.061.01	Mengelola Proses Umpan Balik Kinerja <i>Manage The Process of Performance Feedback Process</i>
16.	M.701001.062.01	Merancang Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja <i>Design a Confirmation at The Performance Appraisal Result</i>
17.	M.701001.075.01	Melakukan Survei Kepuasan dan Keterlekatan Pekerja di Tingkat Organisasi <i>Conduct a Survey of Employee Satisfaction and Attachment at The Organization Level</i>
18.	M.701001.076.01	Membangun Komunikasi Yang Harmonis dengan Pekerja di Tingkat Organisasi <i>Building The Harmonious Communication to Workers at The Organization Level</i>
19.	M.701001.082.01	Membuat Peraburan Perusahaan/Kepegawaian di Tingkat Organisasi <i>Make Company / Staffing Regulations at The Organizational Level</i>
20.	M.701001.092.01	Menentukan Sistem Informasi Pekerja <i>Determine System of Workers Information</i>



Asosiasi Sertifikasi Profesi
MSDM MINGGUL PERSADA
Anoka Utama
Tanda tangan pemilik
Signature of holder

Jakarta, 10 Maret 2022

Sulistiyono
Manajer Sertifikasi
Certification Manager

SKEMA PELATIHAN



Tahapan pelatihan

Pelatih akan memberikan materi pelatihan terkait skema Kompetensi Supervisor SDM



KEMASAN / PAKET KOMPETENSI STAF SDM

1. Jenis Kemasan : ~~KKNI~~ / Okupasi / ~~Klaster~~
2. Nama Skema : Staf Sumber Daya Manusia (SDM)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan
2	M.70SDM01.058.2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
3	M.70SDM01.057.2	Melakukan Administrasi Pengupahan
4	M.70SDM01.059.2	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

- KODE UNIT** : **M.70SDM01.010.2**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Uraian Jabatan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan, merancang, dan menyusun uraian jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang diterapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
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.	2.1 Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan. 2.2 Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan. 2.3 Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun Uraian Jabatan yang meliputi

uraian tentang :

1. Spesifikasi jabatan,
2. Tanggung jawab,
3. Tugas, dan
4. wewenang jabatan, serta
5. Spesifikasi pemangku jabatan.

1.2 Spesifikasi jabatan meliputi

uraian tuntutan jabatan terkait dengan

1. pengetahuan,
2. ketrampilan, dan
3. profil kompetensi jabatan.

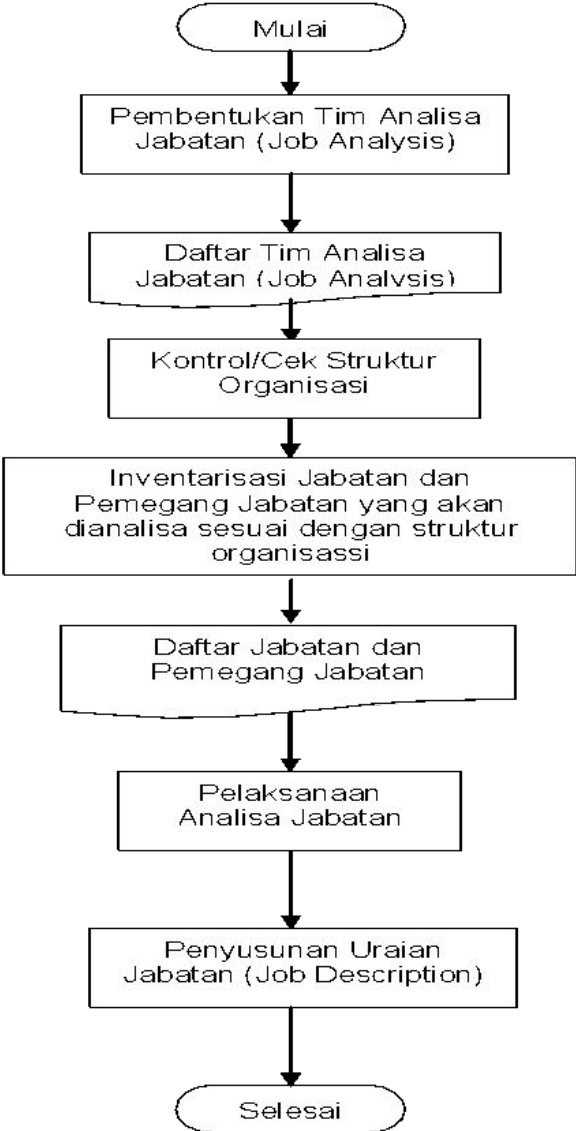
Sedangkan spesifikasi pemangku jabatan meliputi :
Standar kualifikasi minimal yang harus dimiliki

pemangku jabatan yang mencakup

- a. pendidikan,
- b. pelatihan,
- c. keahlian, dan
- d. pengalaman untuk menduduki jabatan.

Tugas yang diminta : (Wajib dibuat) SYARAT KOMPETEN

1. Buat Struktur Organisasi Perusahaan
(Nama Perusahaan, Nama bagian-bagiannya,
Nama Jabatan ber jenjang)
2. Buat kuesioner Analisa jabatan (Jabatan Staff SDM)
3. Buat SOP Analisa Jabatan.
4. Buat Job description (Job desc)
(Mengandung Spesifikasi (Job Spec)
(Mengandung Persyaratan Jabatan (Job Requirement)

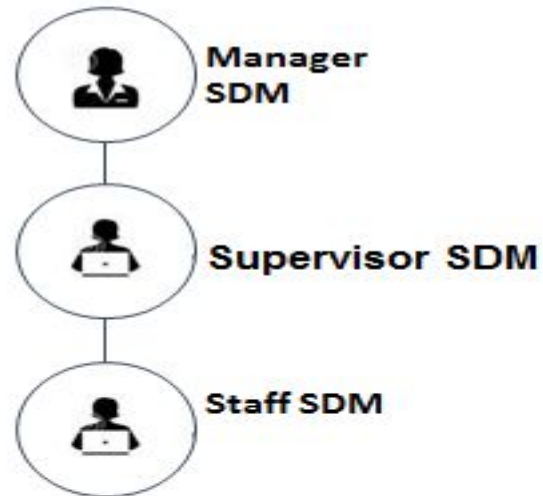
Tanggung Jawab	Diagram Alur Proses	Referensi
<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan Unit - Kepala Dept. - Tim Analisa jabatan (Job Analysis) - Kepala Dept. Personalia - Tim Analisa jabatan (Job Analysis) - Kepala Dept. Personalia - Tim Analisa jabatan (Job Analysis) - Kepala Dept. Personalia 	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Pembentukan Tim Analisa Jabatan (Job Analysis)] A --> B[Daftar Tim Analisa Jabatan (Job Analysis)] B --> C[Kontrol/Cek Struktur Organisasi] C --> D[Inventarisasi Jabatan dan Pemegang Jabatan yang akan dianalisa sesuai dengan struktur organisasi] D --> E[Daftar Jabatan dan Pemegang Jabatan] E --> F[Pelaksanaan Analisa Jabatan] F --> G[Penyusunan Uraian Jabatan (Job Description)] G --> End([Selesai]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> SK Pembentukan Tim Analisa Jabatan (Job Analysis) Struktur Organisasi Formulir Daftar Jabatan Instruksi Pengisian Uraian Jabatan (Job Description) Formulir Uraian Jabatan (Job Description)



**PT. SRIARTAMA
SUKSES**

ANALISIS JABATAN PT.SRIARTAMA SUKSES

- 1. Nama Jabatan** : **Staff SDM**
- 2. Nama Pemegang Jabatan** : **Dinayah**
- 3. Atasan Langsung** : **Supervisor SDM**
- 4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:**



5. Tujuan Umum

- Melaksanakan kegiatan Sumber Daya Manusia di Bussines Unit.
- Keselamatan dan Kesehatan Kerja terlaksana dengan baik di Business Unit.
- Perijinan perijinan dan Perjanjian perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Asset dan peralatan pendukung kerja berfungsi dengan baik.

- KODE UNIT** : **M.70SDM01.058.2**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Administrasi Jaminan Sosial**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengurus kepesertaan dan manfaat serta melakukan administrasi jaminan sosial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendaftarkan program jaminan sosial.	1.1 Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama. 1.2 Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan. 1.3 Kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara dibagikan kepada pekerja.
2. Melakukan administrasi kepesertaan jaminan sosial.	2.1 Pembayaran iuran program jaminan sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Penerimaan manfaat program jaminan sosial dipastikan sampai kepada peserta atau ahli waris yang berhak. 2.3 Pelaksanaan administrasi jaminan sosial didokumentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Untuk dapat melakukan administrasi program jaminan sosial ini dengan baik, semua ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.

1.2 Pendaftaran kepesertaan **program jaminan sosial dilakukan** dengan melengkapi

- data perusahaan,
- data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan yang berlaku
(Mengisi formulir yang ada atau)
(Mendaftar secara *online.*)

- 1.3 **Upah pekerja** sebagai dasar perhitungan pembayaran iuran jaminan sosial kepada badan penyelenggara adalah **upah pokok ditambah tunjangan tetap**, sedangkan bagi peserta bukan penerima upah perhitungannya didasarkan pada nominal tertentu yang ditetapkan berdasarkan koordinasi dengan badan penyelenggara.
- 1.4 **Kartu kepesertaan anggota jaminan sosial** dari badan penyelenggara dibagikan kepada pekerja.
- 1.5 Iuran dibayarkan tepat waktu kepada badan penyelenggara jaminan sosial sekaligus mendapatkan tanda bukti pembayaran dan hal ini perlu didokumentasikan dengan baik.

- 1.6 Sesuai kondisi terkini dimaksudkan bahwa jumlah pekerja di perusahaan telah disesuaikan dengan kondisi terakhir, sehingga telah diperhitungan perubahan-perubahan yang terjadi. Demikian juga perubahan upah telah disesuaikan dengan kondisi terkini di perusahaan yang bersangkutan.
- 1.7 Manfaat program terdiri dari pelayanan dan santunan:
 - 1.7.1 Pelayanan jaminan sosial berupa pelayanan kesehatan yang meliputi: promotif, preventif, kuratif dan *rehabilitative* termasuk obat dan bahan-bahan medis.
 - 1.7.2 Santunan diberikan bagi peserta dan/atau keluarganya bagi peserta yang mengalami resiko yang dihadapi.
- 1.8 Memastikan bahwa pengurusan manfaat jaminan sosial harus diselesaikan sampai tuntas agar peserta atau ahli waris yang berhak dipastikan memperoleh hak-haknya.

Penerima Upah (PU)

Percayakan perlindungan seluruh karyawan dari risiko kerja dengan 5 program BPJAMSOSTEK!



Manfaat Penerima Upah



Jaminan Hari Tua (JHT)



Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)



Jaminan Kematian (JKM)



Jaminan Pensiun (JP)



Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)





Jaminan Hari Tua (JHT)

a

Deskripsi



Program perlindungan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

b

Bentuk Manfaat



c

Manfaat Lengkap





Jaminan Hari Tua (JHT)

a Deskripsi



b Bentuk Manfaat



Manfaat berupa uang tunai yang besarnya adalah akumulasi seluruh iuran yang telah dibayarkan ditambah dengan hasil pengembangannya



Uang tunai yang dibayarkan:

1. sekaligus apabila peserta :

- a. mencapai usia 56 tahun;
- b. berhenti bekerja karena mengundurkan diri dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun;
- c. terkena pemutusan hubungan kerja, dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun;
- d. meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya;
- e. cacat total tetap, atau
- f. meninggal dunia.

2. sebagian maksimal 10% dalam rangka persiapan memasuki masa pensiun atau maksimal 30% untuk kepemilikan rumah apabila peserta memiliki masa

Uang tunai yang dibayarkan:

1. sekaligus apabila peserta :

- a. mencapai usia 56 tahun;
- b. berhenti bekerja karena mengundurkan diri dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun;
- c. terkena pemutusan hubungan kerja, dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun;
- d. meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya;
- e. cacat total tetap, atau
- f. meninggal dunia.

2. sebagian maksimal 10% dalam rangka persiapan memasuki masa pensiun atau maksimal 30% untuk kepemilikan rumah apabila peserta memiliki masa



Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

a Deskripsi ^

Manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat Peserta mengalami Kecelakaan Kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja

b Bentuk Manfaat v

c Manfaat Lengkap v

Manfaat yang diterima oleh peserta adalah pelayanan kesehatan (perawatan dan pengobatan) sesuai kebutuhan medis, santunan berupa uang dan Program Kembali Bekerja (Return to work).



Perawatan tanpa batas biaya sesuai indikasi medis



HEMOCARE Service



Santunan Meninggal
48X UPAH



Santunan Cacat Total Tetap
56X UPAH



Manfaat Beasiswa
Maks Rp174 Juta
Untuk 2 orang anak



RETURN TO WORK
Program Kembali Bekerja



Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja
100% UPAH 12 bulan pertama
50% UPAH Bulan berikutnya - sembuh

1. Pelayanan Kesehatan

Pelayanan Kesehatan sesuai kebutuhan medis yang meliputi :

- a. Pemeriksaan dasar dan penunjang.
- b. Perawatan tingkat pertama dan lanjutan.
- c. Rawat inap kelas I Rumah Sakit Pemerintah, Rumah Sakit Pemerintah Daerah, atau Rumah Sakit swasta yang setara.
- d. Perawatan intensif
- e. Penunjang diagnostik
- f. Penanganan, termasuk komorbiditas dan komplikasi yang berhubungan dengan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
- g. Pelayanan khusus;

- h. Alat kesehatan dan implant;
- i. Jasa dokter / medis;
- j. Operasi;
- k. Pelayanan darah;
- l. Rehabilitasi medik;
- m. Perawatan di rumah (homecare) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Diberikan kepada peserta yang tidak memungkinkan melanjutkan pengobatan ke rumah sakit karena keterbatasan fisik dan/atau kondisi geografis;
 2. Diberikan berdasarkan rekomendasi dokter;
 3. Dilaksanakan oleh fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan;
 4. Diberikan maksimal 1 (satu) tahun dengan batasan biaya paling banyak sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

2. Santunan berupa uang meliputi :

a. Penggantian biaya transportasi dengan rincian :

1. Transportasi darat, sungai atau danau maksimal sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
2. Transportasi laut maksimal sebesar Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
3. Transportasi udara maksimal sebesar Rp. 10.000.000,00; dan
4. Jika menggunakan lebih dari 1 (satu) angkutan maka berhak atas biaya paling banyak dari masing-masing angkutan yang digunakan.

b. Santunan sementara tidak mampu bekerja (STMB) dengan rincian sebagai berikut :

1. 6 (enam) bulan pertama diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari upah;
2. 6 (enam) bulan kedua diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari upah;

3. 6 (enam) bulan ketiga dan seterusnya diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari upah.

c. Santunan Cacat, meliputi :

1. Cacat sebagian anatomis sebesar % sesuai tabel cacat x 80 x upah sebulan;
2. Cacat sebagian fungsi sebesar % berkurangnya fungsi x % sesuai tabel cacat x 80 x upah sebulan;
3. Cacat total tetap sebesar 70% x 80 x upah sebulan.

d. Santunan kematian sebesar 60% x 80 x upah sebulan, paling sedikit sebesar santunan kematian JKM.

e. Biaya pemakaman sebesar Rp. 10.000.000,00.

f. Santunan berkala diberikan jika peserta mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja dan dibayarkan sekaligus sebesar Rp. 12.000.000 (dua belas juta rupiah).

g. Rehabilitasi berupa alat bantu (orthose) dan/atau alat ganti (prothese)

- g. Rehabilitasi berupa alat bantu (orthose) dan/atau alat ganti (prothese) bagi peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat Kecelakaan Kerja untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi Rumah Sakit Umum Pemerintah ditambah 40% (empat puluh persen) dari harga tersebut serta biaya rehabilitas medik.
- h. Penggantian biaya gigi tiruan maksimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- i. Penggantian alat bantu dengar maksimal Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- j. Penggantian biaya kaca mata maksimal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- k. Beasiswa untuk paling banyak 2 (dua) orang anak peserta dan diberikan jika peserta mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja dengan ketentuan sebagai

k. Beasiswa untuk paling banyak 2 (dua) orang anak peserta dan diberikan jika peserta mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Diberikan berkala setiap tahun sesuai dengan tingkat pendidikan anak dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pendidikan TK sebesar Rp. 1.500.000,00/orang/tahun, maksimal 2 (dua) tahun;
- b. Pendidikan SD/ sederajat sebesar Rp. 1.500.000,00/orang/tahun, maksimal 6 (enam) tahun;
- c. Pendidikan SMP/ sederajat sebesar Rp. 2.000.000,00/orang/tahun, maksimal 3 (tiga) tahun;
- d. Pendidikan SMA/ sederajat sebesar Rp. 3.000.000,00/orang/tahun, maksimal 3 (tiga) tahun;
- e. Pendidikan tinggi maksimal Strata 1 (S1) atau pelatihan sebesar

- e. Pendidikan tinggi maksimal Strata 1 (S1) atau pelatihan sebesar Rp. 12.000.000,00/orang/tahun, maksimal 5 (lima) tahun.
2. Pengajuan klaim beasiswa dilakukan setiap tahun.
3. Bagi anak dari peserta yang belum memasuki usia sekolah sampai dengan sekolah di tingkat dasar pada saat peserta meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap, beasiswa diberikan pada saat anak memasuki usia sekolah.
4. Beasiswa berakhir pada saat anak peserta mencapai usia 23 (dua puluh tiga) tahun atau menikah atau bekerja.

3. Program Kembali Kerja (Return To Work)

Program Return To Work (RTW) merupakan pemberian manfaat program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) secara menyeluruh, mulai dari pelayanan Kesehatan, rehabilitasi dan pelatihan kerja agar peserta dapat bekerja Kembali dan diberikan dengan ketentuan :

3. Program Kembali Kerja (Return To Work)

Program Return To Work (RTW) merupakan pemberian manfaat program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) secara menyeluruh, mulai dari pelayanan Kesehatan, rehabilitasi dan pelatihan kerja agar peserta dapat bekerja Kembali dan diberikan dengan ketentuan :

- a. Diberikan bagi peserta yang mengalami kecacatan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.
- b. Pemberi Kerja tertib membayar iuran.
- c. Ada rekomendasi dari Dokter Penasehat bahwa peserta perlu difasilitasi dalam Program Kembali Kerja (Return To Work)
- d. Pemberi Kerja dan Peserta bersedia menandatangani surat persetujuan mengikuti Program Kembali Kerja.



Jaminan Kematian (JKM)

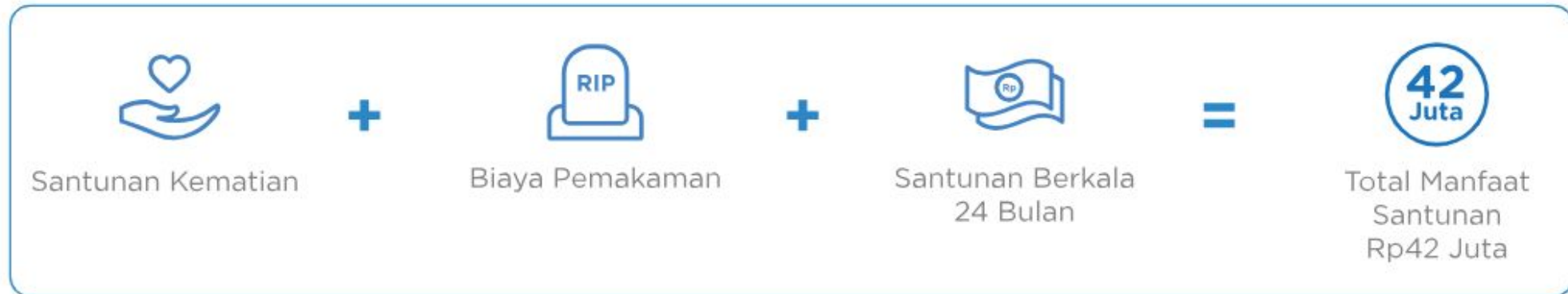
a Deskripsi ^

Manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.

b Bentuk Manfaat ∨

c Manfaat Lengkap ∨

Diberikan dalam bentuk uang tunai berupa santunan kematian, santunan berkala, biaya pemakaman dan beasiswa pendidikan anak.



Manfaat Beasiswa
Maks Rp174 Juta
Untuk 2 orang anak



Manfaat JKM diberikan apabila peserta meninggal dunia dalam masa kepesertaan aktif, terdiri dari :

1. Santunan kematian sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
2. Santunan berkala yang dibayarkan sekaligus sebesar Rp. 12.000.000,00 (dua belas juta rupiah);
3. Biaya pemakaman sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
4. Beasiswa untuk paling banyak 2 (dua) orang anak peserta dan diberikan jika peserta telah memiliki masa iur minimal 3 (tiga) tahun dan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diberikan berkala setiap tahun sesuai dengan tingkat pendidikan anak dengan rincian sebagai berikut :

4. Beasiswa untuk paling banyak 2 (dua) orang anak peserta dan diberikan jika peserta telah memiliki masa iur minimal 3 (tiga) tahun dan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Diberikan berkala setiap tahun sesuai dengan tingkat pendidikan anak dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendidikan TK sebesar Rp. 1.500.000,00/orang/tahun, maksimal 2 (dua) tahun;
2. Pendidikan SD/ sederajat sebesar Rp. 1.500.000,00/orang/tahun, maksimal 6 (enam) tahun;
3. Pendidikan SMP/ sederajat sebesar Rp. 2.000.000,00/orang/tahun, maksimal 3 (tiga) tahun;
4. Pendidikan SMA/ sederajat sebesar Rp. 3.000.000,00/orang/tahun, maksimal 3 (tiga) tahun;
5. Pendidikan tinggi maksimal Strata 1 (S1) atau pelatihan sebesar Rp.

5. Pendidikan tinggi maksimal Strata 1 (S1) atau pelatihan sebesar Rp. 12.000.000,00/orang/tahun, maksimal 5 (lima) tahun.

- b. Pengajuan klaim beasiswa dilakukan setiap tahun.
- c. Bagi anak dari peserta yang belum memasuki usia sekolah sampai dengan sekolah di tingkat dasar pada saat peserta meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap, beasiswa diberikan pada saat anak memasuki usia sekolah.
- d. Beasiswa berakhir pada saat anak peserta mencapai usia 23 (dua puluh tiga) tahun atau menikah atau bekerja.



Jaminan Pensiun (JP)

a Deskripsi ^

Program perlindungan yang diselenggarakan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat peserta kehilangan atau berkurang penghasilannya karena memasuki usia pensiun atau mengalami cacat total tetap.

b Bentuk Manfaat v

c Manfaat Lengkap v



Jaminan Pensiun (JP)

a Deskripsi



b Bentuk Manfaat



Manfaat berupa uang tunai yang dibayarkan setiap bulan dan atau sekaligus apabila peserta memasuki usia pensiun, cacat total tetap atau meninggal dunia.

c Manfaat Lengkap





1. Berwujud uang tunai yang diterima setiap bulan sebagai:
 - a. Pensiun hari tua, diterima peserta setelah pensiun s.d meninggal dunia
 - b. Pensiun cacat, diterima peserta yang cacat total tetap akibat kecelakaan atau akibat penyakit s.d meninggal dunia
 - c. Pensiun janda/duda, diterima janda/duda ahli waris peserta s.d meninggal dunia atau menikah lagi
 - d. Pensiun anak, diterima anak ahli waris peserta s.d mencapai usia 23 tahun, bekerja, atau menikah. Pensiun anak maksimal diberikan kepada 2 orang anak peserta terdaftar.
 - e. Pensiun orang tua, diterima salah satu orang tua ahli waris peserta s.d meninggal dunia, bagi peserta yang tidak memiliki suami/isteri/anak.

Yang besarnya ditentukan berdasarkan formula tertentu; dan atau

- d. Pensiun anak, diterima anak ahli waris peserta s.d mencapai usia 23 tahun, bekerja, atau menikah. Pensiun anak maksimal diberikan kepada 2 orang anak peserta terdaftar.
- e. Pensiun orang tua, diterima salah satu orang tua ahli waris peserta s.d. meninggal dunia, bagi peserta yang tidak memiliki suami/isteri/anak. Yang besarnya ditentukan berdasarkan formula tertentu; dan atau

2. Berwujud uang tunai yang diterima sekaligus yang besarnya merupakan akumulasi seluruh iuran ditambah hasil pengembangannya

3. Manfaat JP bulanan tahun 2023

Manfaat minimum : Rp 383.400,00

Manfaat maksimum : Rp 4.598.100,00



Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

a Deskripsi ^

Jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja dengan tujuan mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat pekerja kehilangan pekerjaan. Pekerja dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat terjadi risiko akibat pemutusan hubungan kerja seraya berusaha mendapatkan pekerjaan kembali.

b Bentuk Manfaat v

c Manfaat Lengkap v

b Bentuk Manfaat



Berupa manfaat yang diberikan kepada peserta yang mengalami PHK dan belum bekerja, serta memiliki komitmen untuk kembali ke pasar kerja. Manfaat didapatkan apabila peserta memenuhi masa iur program JKP paling sedikit 12 bulan dalam 24 bulan dan telah membayar iuran paling singkat 6 bulan berturut-turut.



Bantuan Uang Tunai



Informasi Lowongan
Kerja



Pelatihan Kerja

Manfaat JKP berupa manfaat uang tunai, akses informasi pasar kerja, dan pelatihan kerja.

Manfaat uang tunai diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Sedangkan untuk manfaat akses informasi pasar kerja dan pelatihan kerja di selenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan.

Untuk manfaat uang tunai, diberikan setiap bulan, paling banyak 6 bulan upah dengan besaran manfaat:

- a. 45% dari upah sebulan untuk 3 bulan pertama
- b. 25% dari upah sebulan untuk 3 bulan berikutnya

Dasar pembayaran upah yang digunakan yaitu upah terakhir yang dilaporkan kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan maksimal batas atas upah yang diperhitungkan sebesar Rp.5.000.000,00.

Pendaftaran Online

Pendaftaran Di Kantor Cabang



1 Klik portal layanan pendaftaran [di sini](#)



2 Pilih : “Pendaftaran Peserta” dan pilih Penerima Upah



3 Masukkan alamat email dan kode captcha, klik DAFTAR



4 Cek email dan klik aktivasi pendaftaran



5 Isi data yang tampil pada layar monitor sesuai data perusahaan anda.



6 Lakukan pembayaran setelah mendapatkan kode iuran melalui email



7 Peserta mendapatkan kartu digital melalui email atau diambil di Kantor Cabang terdekat

Pendaftaran Di Kantor Cabang



1 Isi formulir dokumen pendaftaran kepesertaan dengan lengkap



5 Menerima tanda terima dokumen pendaftaran



2 Ambil nomor antrian dulu untuk layanan pendaftaran ya



6 Melakukan pembayaran iuran



3 Tunggu hingga nomor antrian kamu dipanggil.



7 Setelah pembayaran iuran kamu berhasil, kamu akan menerima sertifikat kepesertaan dan Kartu Peserta.



4 Dapatkan jumlah iuran yang harus kamu bayarkan.



8 Jangan lupa berikan penilaian kepuasan melalui e-survey ya

Dokumen Pendaftaran Badan Usaha

Pemberi kerja mempersiapkan kelengkapan dokumen sebagai syarat pendaftaran peserta program BPJS Ketenagakerjaan

1. Formulir Pendaftaran Pemberi Kerja/Badan Usaha
2. Formulir Pendaftaran/Perubahan Data Pekerja; dan/atau
3. Formulir Laporan Rinci Iuran Pekerja.
4. NPWP Perusahaan
5. KTP Pemilik Perusahaan
6. KTP Tenaga Kerja
7. Surat Izin Tempat Usaha/Surat Izin Usaha Perdagangan/Nomor Induk Berusaha

Kanal dan Cara Pendaftaran

Website

- 1.HRD/ PIC perusahaan melakukan registrasi melalui website www.bpjsketenagakerjaan.go.id
- 2.Pilih Tombol Pendaftaran Peserta lalu pilih Bukan Penerima Upah (PU)
- 3.Masukkan alamat email dan kode captcha, klik DAFTAR
- 4.Cek email dan klik aktivasi pendaftaran
- 5.Isi data pendaftaran seperti: data pemberi kerja, kontak PIC Perusahaan, Program yang didaftar, data tenaga kerja
- 6.Lakukan pembayaran setelah mendapatkan kode iuran melalui email
- 7.Pembayaran iuran dapat dilakukan di kanal pembayaran yang telah ditentukan
- 8.Kartu Peserta dan Sertifikat diberikan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pembayaran iuran melalui fasilitas perbankan baik secara langsung melalui teller maupun transaksi elektronik (ATM/EDC/Online Banking/Autodebet dan sebagainya Lakukan registrasi SIPP Online untuk pelaporan dan pengelolaan data kepesertaan setiap bulannya.
*) SIPP Online merupakan website pelaporan peserta online yang dikembangkan sebagai alat bantu perusahaan untuk melakukan pengelolaan data kepesertaan berupa data Perusahaan, data Tenaga Kerja, data upah dan penghitungan iuran secara cepat dan akurat.

BAGIAN I - Badan Usaha/Instansi/Asosiasi

1 Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi :
 Alamat : JLN KH UMAR KP RAWA ILAT RT 003/009 DS DAYEUH
 Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) : KK161

2 Iuran untuk bulan / thn : 06-2021

3 Iuran disetor melalui : Bank
 Kantor BPJS Ketenagakerjaan

BAGIAN II - Rekapitulasi Tenaga Kerja & Upah

Uraian	Jumlah	
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
a Bulan Lalu	36	172,200,668.00
b Penambahan Tenaga Kerja	0	0.00
c Pengurangan Tenaga Kerja	31	136,983,187.00
d Kenaikan Upah	0	0.00
e Penurunan Upah	0	0.00
f Total (a+b-c+d-e)	5	35,217,481.00

BAGIAN III - Rincian Iuran Bulan Ini

Program	Tarif	Upah (Rp)	Jumlah Iuran (Rp)
a	b	c = total upah (Bagian II)	
a Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	1.27 %	35,217,481.00	447,262.00
b Jaminan Hari Tua (JHT)	5.70 %	35,217,481.00	2,007,395.00
c Jaminan Kematian (JKM)	0.30 %	35,217,481.00	105,652.00
d Jaminan Pensiun	3 %	34,030,933.00	1,020,927.00
e Jumlah (a+b+c+d)			3,581,236.00

BAGIAN IV - Kompensasi Kekurangan/Kelebihan Iuran untuk bulan / tahun sebelumnya

Program	Jumlah Iuran (Rp)
---------	-------------------

Sebelumnya, Pemerintah memberikan bantuan iuran **Rp16.500 per orang setiap bulan** dan peserta harus **membayar Rp25.500 setiap bulan**



Tahun 2021, Pemerintah memberikan bantuan **Rp7.000 per orang** setiap bulan. Jadi, peserta harus **membayar Rp35.000 per bulan**

Besaran Iuran BPJS Kesehatan



Kelas 1: Rp 150.000



Kelas 2: Rp 100.000



Kelas 3: Rp 35.000

Perpres Nomor 64 Tahun 2020 07-01-2021

Adapun potongan untuk karyawan, dasar hitung biaya BPJS Kesehatan adalah sebagai berikut:

- Iuran sebesar 5% dari gaji per bulan di mana 4% ditanggung oleh pemberi upah dan 1% ditanggung oleh penerima upah
- Komponen upah meliputi gaji pokok dan tunjangan tetap
- Batas paling tinggi upah sebagai dasar perhitungan adalah Rp12.000.000
- Batas paling rendah upah sebagai dasar perhitungan adalah Upah Minimum Kabupaten/Kota atau Provinsi (UMK/UMP).

Registrasi Badan Usaha

Propinsi	<input type="text" value="Pilih Provinsi"/>
Kab/Kota	<input type="text" value="Pilih Kab/Kota"/>
Divisi Regional	<input type="text" value="Pilih DivRe"/>
Kantor Cabang	<input type="text" value="Pilih Cabang"/>

IDENTITAS BADAN USAHA/BADAN HUKUM LAINNYA

Nama	<input type="text"/>			
Alamat	<input type="text" value="Jl."/>			
	Kab./Kota	<input type="text" value="Pilih Kab/Kota"/>	Kecamatan	<input type="text" value="Pilih Kecamatan"/>
	Kelurahan	<input type="text" value="Pilih Kelurahan"/>	Kode Pos	<input type="text"/>
Telepon	<input type="text"/>			
	ex: (0224202932)			
Email	<input type="text"/>			
	*Email Badan Usaha digunakan untuk pengiriman tagihan iuran			
Jenis Kepesertaan	<input type="text" value="PEGAWAI BUMN"/>			
Status Badan Usaha/Komunitas	<input type="text" value="PUSAT"/>			
Jenis Usaha Utama	<input type="text" value="--PILIH JENIS USAHA UTAMA--"/>			

Registrasi Badan Usaha

Propinsi	<input type="text" value="Pilih Provinsi"/>
Kab/Kota	<input type="text" value="Pilih Kab/Kota"/>
Divisi Regional	<input type="text" value="Pilih DivRe"/>
Kantor Cabang	<input type="text" value="Pilih Cabang"/>

IDENTITAS BADAN USAHA/BADAN HUKUM LAINNYA

Nama	<input type="text"/>			
Alamat	<input type="text" value="Jl."/>			
	Kab./Kota	<input type="text" value="Pilih Kab/Kota"/>	Kecamatan	<input type="text" value="Pilih Kecamatan"/>
	Kelurahan	<input type="text" value="Pilih Kelurahan"/>	Kode Pos	<input type="text"/>
Telepon	<input type="text"/>			
	ex: (0224202932)			
Email	<input type="text"/>			
	*Email Badan Usaha digunakan untuk pengiriman tagihan iuran			
Jenis Kepesertaan	<input type="text" value="PEGAWAI BUMN"/>			
Status Badan Usaha/Komunitas	<input type="text" value="PUSAT"/>			
Jenis Usaha Utama	<input type="text" value="--PILIH JENIS USAHA UTAMA--"/>			

IDENTITAS CONTACT PERSON BADAN USAHA / BADAN HUKUM LAINNYA

Nama Lengkap

Jabatan

Telepon

Ext

ex: (0224202932)

Handphone

Email

***Email PIC digunakan untuk proses pengiriman link aktivasi**

KEIKUTSERTAAN PROGRAM JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN)

Menjadi Peserta Sejak

Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah Keluarga

Total Tenaga Kerja dan Keluarga

Nomor Ijin Usaha

NPWP

Kode KBLUI

Jadwal Contact PIC



Type the code shown:

 Show another code

SUBMIT

BATAL

Iuran



1. Bagi peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan iuran dibayar oleh Pemerintah.
2. Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja pada Lembaga Pemerintahan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI, anggota Polri, pejabat negara, dan pegawai pemerintah non pegawai negeri sebesar 5% (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan : 4% (empat persen) dibayar oleh pemberi kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh peserta.
3. Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja di BUMN, BUMD dan Swasta sebesar 5% (lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan : 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja dan 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta.
4. Iuran untuk keluarga tambahan Pekerja Penerima Upah yang terdiri dari anak ke 4 dan seterusnya, ayah, ibu dan mertua, besaran iuran sebesar sebesar 1% (satu persen) dari dari gaji atau upah per orang per bulan, dibayar oleh pekerja penerima upah.
5. Iuran bagi kerabat lain dari pekerja penerima upah (seperti saudara kandung/ipar, asisten rumah tangga, dll); peserta pekerja bukan penerima upah serta iuran peserta bukan pekerja adalah sebesar:



5. Iuran bagi kerabat lain dari pekerja penerima upah (seperti saudara kandung/ipar, asisten rumah tangga, dll); peserta pekerja bukan penerima upah serta iuran peserta bukan pekerja adalah sebesar:

1. Sebesar Rp. 42.000,- (empat puluh dua ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas III.

- Khusus untuk kelas III, bulan Juli - Desember 2020, peserta membayar iuran sebesar Rp. 25.500,-. Sisanya sebesar Rp 16.500,- akan dibayar oleh pemerintah sebagai bantuan iuran.
- Per 1 Januari 2021, iuran peserta kelas III yaitu sebesar Rp 35.000,-, sementara pemerintah tetap memberikan bantuan iuran sebesar Rp 7.000,-.

2. Sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas II.

3. Sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas I.

6. Iuran Jaminan Kesehatan bagi Veteran, Perintis Kemerdekaan, dan janda, duda, atau anak yatim piatu dari Veteran atau Perintis Kemerdekaan, iurannya ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari 45% (empat puluh lima persen) gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III/a dengan masa kerja 14 (empat belas) tahun per bulan, dibayar oleh Pemerintah.

7. Pembayaran iuran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan



5. Iuran bagi kerabat lain dari pekerja penerima upah (seperti saudara kandung/ipar, asisten rumah tangga, dll); peserta pekerja bukan penerima upah serta iuran peserta bukan pekerja adalah sebesar:

1. Sebesar Rp. 42.000,- (empat puluh dua ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas III.

- Khusus untuk kelas III, bulan Juli - Desember 2020, peserta membayar iuran sebesar Rp. 25.500,-. Sisanya sebesar Rp 16.500,- akan dibayar oleh pemerintah sebagai bantuan iuran.
- Per 1 Januari 2021, iuran peserta kelas III yaitu sebesar Rp 35.000,-, sementara pemerintah tetap memberikan bantuan iuran sebesar Rp 7.000,-.

2. Sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas II.

3. Sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per bulan dengan manfaat pelayanan di ruang perawatan Kelas I.

6. Iuran Jaminan Kesehatan bagi Veteran, Perintis Kemerdekaan, dan janda, duda, atau anak yatim piatu dari Veteran atau Perintis Kemerdekaan, iurannya ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari 45% (empat puluh lima persen) gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III/a dengan masa kerja 14 (empat belas) tahun per bulan, dibayar oleh Pemerintah.

7. Pembayaran iuran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan



Tugas yang diminta : (Wajib dibuat) SYARAT KOMPETEN

1. Mampu mendata peserta dan mengurus pembayaran Iuran jaminan sosial (BPJS TK & BPJS Kesehatan)
2. Mampu mengurus pelayanan dan manfaat jaminan sosial (BPJS TK & BPJS Kesehatan)
3. Mampu Memastikan pelayanan dan manfaat jaminan sosial diterima oleh pekerja/ atau ahli waris yang berhak.
4. Mampu Mendata jumlah pekerja dan upah pekerja termasuk perubahannya sesuai peraturan perundangan
5. Menghitung besaran iuran yang harus dibayarkan kepada badan penyelenggara
6. Mampu mengurus, menjelaskan pengertian, maksud dan tujuan, manfaat menjadi peserta jaminan sosial
7. Mampu menjelaskan tata cara membayar iuran jaminan sosial
8. Mencari solusi terbaik agar terlaksana peningkatan

KODE UNIT : M.70SDM01.057.2

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi Pengupahan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi pengupahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan	1.1 Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan diidentifikasi. 1.2 Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan dikompilasi.
2. Melaksanakan administrasi pengupahan	2.1 Upah dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi. 2.2 Pembayaran upah pekerja dilakukan secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Dalam melakukan administrasi pengupahan, penting sekali untuk mengidentifikasi, mengetahui, mengkompilasi, dan memahami semua ketentuan dan prosedur yang berkaitan dengan administrasi pengupahan yang berlaku di organisasi.
- 1.2 Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan disusun dan dipelajari dengan seksama untuk digunakan sebagai pedoman dan referensi dalam pelaksanaan kerja sehari-hari berkaitan dengan administrasi pengupahan.
- 1.3 Dalam melaksanakan administrasi pengupahan, perlu diketahui secara rinci informasi dan data-data tentang pekerja yang terkini termasuk :
keseluruhan upah, tunjangan, insentif dan hal-hal terkait lainnya sesuai *database pekerja*.

- 1.4 Perlu diketahui secara rinci ketentuan dan kebijaksanaan organisasi berkaitan dengan cara pembayaran upah terutama yang dikaitkan dengan daftar hadir, dokumen pendukung seperti surat perintah lembur, keterangan sakit, perjalanan dinas, pemotongan upah, insentif dan prosedur atau ketentuan lain yang berlaku.
- 1.5 Dalam pelaksanaan administrasi pengupahan ini, perlu dipastikan dokumen pendukung selalu ada dan Didokumentasikan secara rapi antara lain
1. daftar hadir atau *timesheet*,
 2. Surat keterangan ketidakhadiran,
 3. Surat perintah kerja lembur,
 4. Dasar pemotongan upah (bila ada),
 5. Daftar keluarga (untuk penghitungan pajak penghasilan) dan dokumen pendukung lainnya yang relevan.

- 1.6 Pemotongan upah berkaitan dengan pajak penghasilan pekerja, iuran jaminan sosial, pinjaman atau denda dihitung dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.7 Melaksanakan pembayaran upah pekerja sesuai jadwal secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur.
- 1.8 Semua bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja disimpan dan Didokumentasikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

UU Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan



ekon.go.id

04/10/2020



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA



Upah Minimum

1.

Upah minimum tidak turun.

Pengusaha dilarang membayar upah lebih rendah dari upah minimum.

2.

3.

Upah di atas upah minimum disepakati antara pengusaha dengan pekerja.

Upah minimum ditetapkan oleh Gubernur

4.

5.

Kenaikan Upah minimum memperhitungkan pertumbuhan ekonomi daerah atau inflasi daerah



Upah bagi Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

1.

Upah UMK ditetapkan berdasarkan kesepakatan pengusaha UMK dengan pekerja.

Upah UMK sekurang-kurangnya sebesar persentase tertentu dari rata-rata konsumsi masyarakat.

2.





Waktu Istirahat dan Cuti

1.

Waktu istirahat dan cuti tidak dihapuskan

2.

Istirahat panjang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama





Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

1.

Pelaksanaan PKWT tetap ada batas waktunya berdasarkan kesepakatan pengusaha dan pekerja.

2.

PKWT hanya dapat dilakukan untuk pekerjaan yang bersifat tidak tetap.

3.

Pekerja berhak atas uang kompensasi berakhirnya PKWT.





Alih Daya

- **Perlindungan pekerja alih daya, upah dan kesejahteraan, syarat kerja, dan perselisihan berdasarkan ketentuan aturan menjadi tanggung jawab perusahaan alih daya.**





KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA



Kompensasi PHK dan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan

- **Kompensasi PHK berupa uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak tetap ada.**
- **Pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja dan memenuhi syarat tertentu berhak atas manfaat program jaminan kehilangan pekerjaan.**



3

Tugas yang diminta : (Wajib dibuat) SYARAT KOMPETEN

1. Ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengupahan yang tertuang dalam UU 13/2003 tentang
2. Pemahaman ketentuan di Perusahaan tentang pengupahan, termasuk proses *payroll*, *pencatatan* kehadiran pekerja, pembayaran upah lembur dan pembayaran kompensasi terkait.
- 3 Pemahaman sistem informasi pekerja terutama yang terkait dengan database pekerja, proses pengupahan dan pembayaran upah.
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Trampil mengoperasikan komputer untuk mengolah data.
 - 3.2.2 Memahami pelaksanaan administrasi yang terkait dengan pengupahan.
 - 3.2.3 Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan.

KODE UNIT : M.70SDM01.059.2

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi penerapan kebijakan MSDM sesuai ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkompilasi ketentuan administrasi penerapan kebijakan MSDM	1.1 Ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM diidentifikasi. 1.2 Prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan 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.

BATASAN VARIABEL

Konteks variabel

1. Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan mengkompilasi ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kebijakan MSDM dan kemampuan untuk membuat bagan alur proses kerja serta mengkompilasi semua ketentuan dan prosedur kerja yang berkaitan dengan administrasi kebijakan MSDM.
2. Kemampuan mengidentifikasi kebijakan MSDM dan prosedur kerja yang berlaku dan mengadministrasikan semua pelaksanaan yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan antara lain yang berkaitan dengan pengelolaan dan administrasi data pekerja, kehadiran pekerja (*timesheet*), *cuti*, *perjalanan dinas*, *medical check-up*, *surat rekomendasi*, hasil pelatihan atau pendidikan, hasil penilaian kinerja, dan hasil asesmen.

3. Diperlukan kemampuan untuk membuat prosedur kerja standar dan bagan alur proses dan kompilasi semua kebijakan organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kebijakan MSDM.
4. Kemampuan dan ketrampilan melaksanakan pengelolaan administrasi kebijakan MSDM secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur dan ketentuan serta kebijakan MSDM yang berlaku.
5. Diperlukan kemampuan mendokumentasikan semua pelaksanaan administrasi kebijakan MSDM sesuai prosedur.

Tugas yang diminta : (Wajib dibuat) SYARAT KOMPETEN

1. Ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hak dan kewajiban pekerja yang tertuang dalam Undang-Undang 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Pemahaman ketentuan dan kebijakan Organisasi
3. Pemahaman Sistem Informasi Pekerja terutama yang terkait dengan *database pekerja, proses administrasi kebijakan organisasi*

Selesai

