



## ASOSIASI DOSEN & PRAKTIKI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas, Desa Nagrak, Gunung Putri, Kab. Bogor 16967 Telp. 021-8233737  
Web: adpmsdm.com Email: adpmsdm@gmail.com

Kamis, 22 Agustus 2024

Nomor : 045/ADP-MSDM/VIII/2024  
Lampiran : 1 (Satu)  
Prihal : **Undangan Pelatihan Berbasis SKKNI**

Kepada : Yth. Bapak/Ibu

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Bapak Towaf T. Irawan, S.E., M.E., Ph.D.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
Ibu Dr. Retno Martanti Endah Lestari, S.E., M.Si., CMA., CAPM., CAP.
3. Wakil Dekan Bidang Keuangan & SDM  
Ibu Enok Rusmanah, S.E., MACC.
4. Kepala Pusat Studi dan Pengembangan Profesi Manajemen, Akuntansi,  
dan Bisnis Digital  
Bapak Ketut Sunarta, Ak., M.M., CA., PIA.
5. Asisten Program Studi S1 Manajemen  
Ibu Tutus Rully, S.E., M.M.
6. Ketua Unit Penyelenggara Sertifikasi Kompetensi Berbasis Kemitraan  
Ibu Dr. Siti Maimunah (Anna), S.E., M.Si., CPMP., CAP.
7. Bapak/Ibu Peserta Pelatihan

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat,

Teriring salam dan do'a semoga Bapak dan Ibu senantiasa dalam lindungan Allah SWT dalam melakukan kegiatan dan aktifitas sehari hari, Aamiin.

Kami Asosiasi Dosen dan Praktisi Manajemen Sumber Daya Manusia (ADP MSDM) mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan Pelatihan Berbasis Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Skema Staf Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan diselenggarakan secara daring (*online*) pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 24 Agustus 2024  
Waktu : 08.00 s.d 15.00 WIB  
Media : *Zoom Meeting*  
Link : <https://bit.ly/ADPMSDMFEBUNPAKBatch12>  
*Meeting ID* : 884 8963 6856  
*Passcode* : 725823

Demikian undangan pelatihan ini kami sampaikan, untuk informasi lebih lanjut bisa hubungi kami di 0813 8441 3720. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya. Salam kompeten untuk Sumber Daya Manusia Indonesia.



## ASOSIASI DOSEN & PRAKTIKI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas, Desa Nagrak, Gunung Putri, Kab. Bogor 16967 Telp. 021-8233737  
Web: adpmsdm.com Email: adpmsdm@gmail.com

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Presiden  
ADP MSDM



**Dr. Suyanto, S.E., S.Pd.I., M.M., M.Ak., Ak., CA.**

### **Cc. Disampaikan kepada Yth.**

1. Dewan Pengawas ADP MSDM
2. Sekretaris Jenderal ADP MSDM
3. File



## ASOSIASI DOSEN & PRAKTIKI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Letda Natsir No.7 Cikeas, Desa Nagrak, Gunung Putri, Kab. Bogor 16967 Telp. 021-8233737

Web: adpmsdm.com Email: adpmsdm@gmail.com

Lampiran Surat Undangan Pelatihan Berbasis SKKNI

Nomor : 045/ADP-MSDM/VIII/2024

Tanggal : 22 Agustus 2024

### SUSUNAN ACARA KEGIATAN PELATIHAN BERBASIS SKKNI SKEMA STAF SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Sabtu, 24 Agustus 2024 Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB

Waktu	Kegiatan	Narasumber
08.00 – 08.30	Registrasi Peserta	Panitia
08.30 – 08.35	Pembukaan & Doa	MC: Idham Maulana Oktora
08.35 – 08.40	Indonesia Raya	MC & Panitia
08.40 – 08.45	Sambutan	Dewan Pengawas Asosiasi Dosen dan Praktisi MSDM: <b>Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.</b>
08.45 – 08.50	Sambutan	Presiden Asosiasi Dosen dan Praktisi MSDM: <b>Dr. Suyanto, S.E., S.Pd.I., M.M., M.Ak., Ak., CA.</b>
08.50 – 09.00	Sambutan & Pembukaan	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan: <b>Towaf T. Irawan, S.E., M.E., Ph.D.</b>
09.00 – 10.00	Pemaparan Materi & Diskusi Unit Kompetensi 2: Melakukan Administrasi Jaminan Sosial	Trainer: <b>Angka Utama, S.E., M.M.</b>
10.00 – 11.00	Pemaparan Materi & Diskusi Unit Kompetensi 3: Melakukan Administrasi Pengupahan	Trainer: <b>Angka Utama, S.E., M.M.</b>
11.00 – 12.00	Pemaparan Materi & Diskusi Unit Kompetensi 1: Menyusun Uraian Jabatan	Trainer: <b>Angka Utama, S.E., M.M.</b>
12.00 – 13.00	ISOMA (Istirahat, Sholat & Makan)	MC, Panitia, Moderator, Trainer, Pendamping & Peserta
13.00 – 14.00	Pemaparan Materi & Diskusi Unit Kompetensi 4: Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM	Trainer: <b>Angka Utama, S.E., M.M.</b>
14.00 – 14.30	Tips & Trik Uji Sertifikasi Kompetensi	Trainer: <b>Angka Utama, S.E., M.M.</b>
14.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Review Tugas</li><li>▪ Pengisian Form APL 01 dan APL 02</li><li>▪ Informasi &amp; Penutupan</li></ul>	MC dan Pendamping: <b>Idham Maulana Oktora</b>



**UNIVERSITAS IPWIJA**

SK Kemendikbudristek RI No. 627/E/O/2022

Jl. H. Baping No.17 Kel. Susukan, Kec. Ciracas

Jakarta Timur. 13750 Telp. 021-22819921

E-mail : [contact@ipwija.ac.id](mailto:contact@ipwija.ac.id) <https://ipwija.ac.id>

 UNIVERSITAS IPWIJA

Nomor : 136/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2024  
Perihal : Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
Dr. Suyanto, S.E., S.Pd.I., M.M., M.Ak., Ak., CA.  
Presiden ADP MSDM  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan dari Asosiasi Dosen dan Praktisi Manajemen Sumber Daya Manusia (ADP MSDM) yaitu akan diadakannya kegiatan pelatihan, perihal tersebut di atas, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

Angka Utama, S.E., M.M. (NIDN: 0309057703)

Untuk menjadi Narasumber pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : Sabtu, 24 Agustus 2024  
Waktu : 08.00 s/d 17.00 WIB  
Media : Secara daring via Zoom  
Tema : “Pelatihan Berbasis Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Skema Staf Sumber Daya Manusia (SDM).”

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.

Jakarta, 23 Agustus 2024



  
**Dr. Ir. Titing Widyastuti, M.M.**  
Kepala LP2M Universitas IPWIJA



**ASOSIASI DOSEN DAN PRAKTIKI  
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

# **SERTIFIKAT**

**Nomor: 24.050/ADP-MSDM/VIII/2024**

Diberikan kepada:

**Angka Utama, S.E., M.M.**

Sebagai **Trainer** pada **“Pelatihan Staf Sumber Daya Manusia (SDM)  
Berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Nomor 149 Tahun 2020”**  
yang diselenggarakan oleh Asosiasi Dosen dan Praktisi Manajemen Sumber Daya Manusia  
secara Daring (*Online*) pada tanggal 24 Agustus 2024

Bogor, 24 Agustus 2024  
Presiden



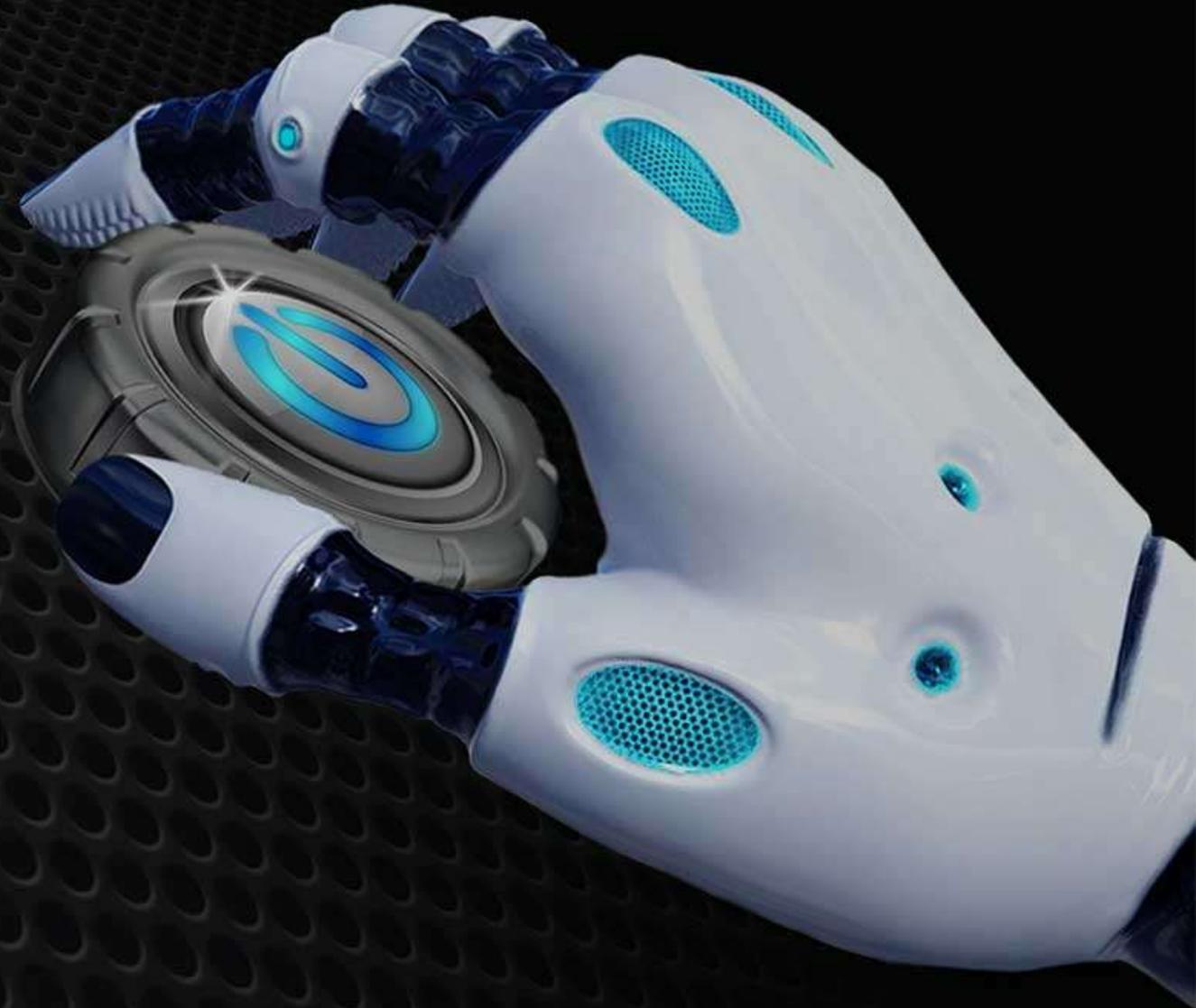
**Dr. Suyanto, S.E., S.Pd.I., M.M., M.Ak., Ak., CA.**

# TRAINING SESSION

BERBASIS SKKNI BNSP



Narasumber: Angka Utama





➤ **Pelatihan Kompetensi MSDM**

➤ **SKEMA : STAFF 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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)

- 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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.

**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)

# Manfaat Penerima Upah



Jaminan Hari Tua (JHT)



Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)



Jaminan Kematian (JKM)



Jaminan Pensiun (JP)



Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)



## 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



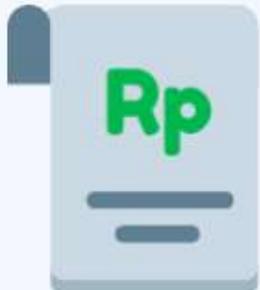
6 Melakukan pembayaran iuran



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

**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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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.

# 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.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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

