



**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 : 037/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 Asosiasi Dosen dan Praktisi Manajemen Sumber Daya Manusia  
di Tempat

Dengan hormat,

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

Dra. Anik Ariyanti, M.M. (NIDN : 0314087102)

Untuk menjadi Narasumber pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:


Hari / tanggal : Kamis s/d Sabtu, 7 s/d 9 Maret 2024  
Waktu : 08.00 s/d 17.00 WIB  
Media : secara daring via Zoom  
Jl. Kyai Caringin No.7, Cideng, Gambir, Jakarta Pusat.  
Tema : “Pelatihan Skema Staf Sumber Daya Manusia (SDM)  
Berbasis Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia  
(SKKNI) Nomor 149 Tahun 2020.”

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, 6 Maret 2024



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



# Skema Staf SDM



# Anik Ariyanti



## DATA PRIBADI

**Nama** : Anik Ariyanti, S.Pd., M.M.  
**Alamat** : Jln. Gelatik 2 No.714-715 Duta Kranji Bekasi Barat  
**Telepon** : 085711130772  
**Email** : ariyanti.anik@yahoo.co.id  
**Profil** : Aktif sebagai dosen di Prodi S1 Manajemen Universitas IPWIJA, merangkap sebagai Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Universitas IPWIJA, sebagai Auditor Internal AMI Perguruan Tinggi, sebagai Asesor BKD dan BSNP.



## PENDIDIKAN

**1996 - 1999** : Universitas IPWIJA  
**1990 - 1994** : Universitas Negari Malang  
**1987 - 1990** : SMAN Negeri Sumberrejo Bojonegoro



## PENGALAMAN KERJA

**2000 - Sekarang** : Dosen Prodi S1 Manajemen Universitas IPWIJA  
**2020 - Sekarang** : Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Universitas IPWIJA  
**2021 - Sekarang** : Asesor BNSP  
**2021 - Sekarang** : Asesor BKD



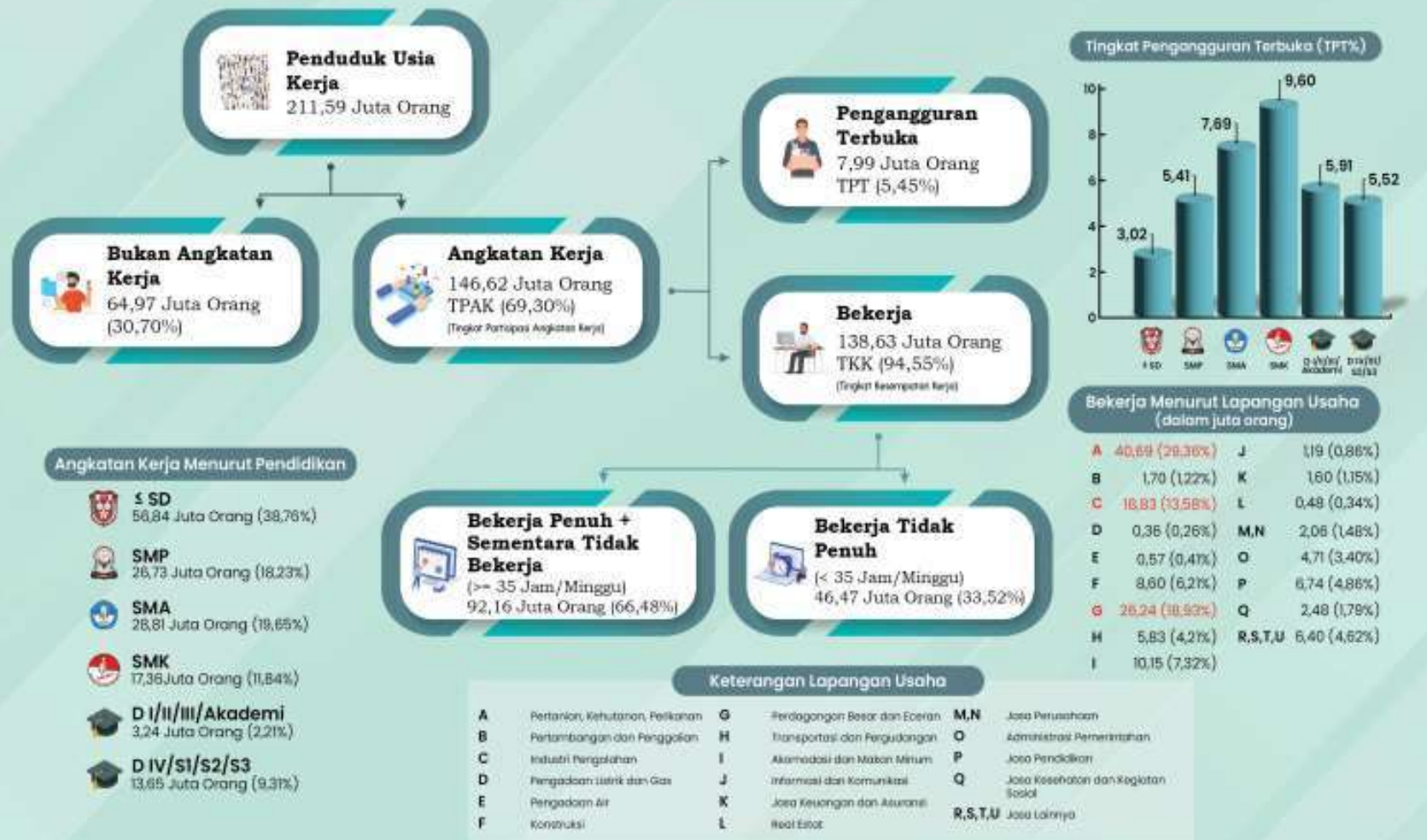
## KEMAMPUAN

Audit Mutu Internal Perguruan Tinggi bersertifikat  
Pengelolaan SPMI Perguruan Tinggi



# PROFIL KETENAGAKERJAAN

## PROFIL KETENAGAKERJAAN UMUM INDONESIA FEBRUARI 2023



Sumber: BPS, Berita Resmi Statistik Keadaan Ketenagakerjaan Indonesia Februari 2023, diolah Pusdatik, Kemnaker

## KEADAAN KETENAGAKERJAAN INDONESIA FEBRUARI 2023

Berita Resmi Statistik No.35/05/Th. XXVI, 5 Mei 2023

### TINGKAT PENGANGGURAN TERBUKA (TPT) MENURUN



### JAM KERJA PENDUDUK BEKERJA

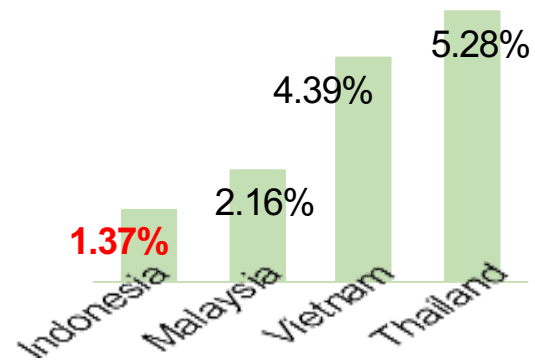


# MASALAH KONDISI KETENAGAKERJAAN

Pada 2030-2040, Indonesia diprediksi akan mengalami masa bonus demografi, yakni jumlah penduduk usia produktif (berusia 15-64 tahun) lebih besar dibandingkan penduduk usia tidak produktif (<15 tahun dan >64 tahun). Pada periode tersebut, penduduk usia produktif diprediksi mencapai 64% dari total jumlah penduduk (diproyeksikan sebesar 297 juta jiwa).

Beberapa PR yang harus diselesaikan:

Produktivitas tenaga kerja **Indonesia paling rendah** di antara tiga negara tetangga di kawasan ASEAN.



Source : Asian Productivity Organization, September 2015

34	Japan	30	-4	↓
35	Slovenia	37	2	↑
36	Spain	36	0	→
37	Portugal	39	2	↑
38	Chile	42	4	↑
39	Poland	38	-1	↓
40	Indonesia	37	-8	↓
41	Latvia	40	-1	↓
42	Kazakhstan	34	-8	↓

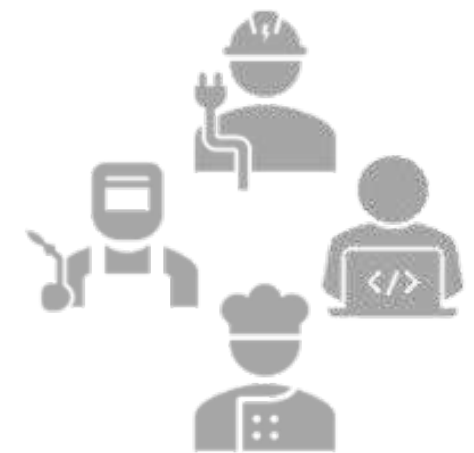
Institute for Management Development (IMD)  
**World Competitiveness Ranking 2020** : Daya saing tenaga kerja Indonesia urutan 32 dari 63 negara yang disurvei

## Tingkat Pengangguran Terbuka Berdasarkan Pendidikan (%)

Tingkat Pendidikan	2020	2021	2022
Tidak/Belum Pernah Sekolah/ Belum Tamat & Tamat SD	3.61	3.61	3.59
SMP	6.46	6.45	5.95
SMA umum	9.86	9.09	8.57
SMA Kejuruan	13.55	11.13	9.42
Diploma I/II/III	8.08	5.87	4.59
Universitas	7.35	5.98	4.80

Banyak lulusan semi - terampil, namun daya serap pasar kerja terbatas

Lembaga pendidikan vokasi **belum mampu menghasilkan lulusan** untuk memenuhi pekerjaan berketerampilan tinggi



Pengembangan bidang keahlian di lembaga pendidikan vokasi belum sejalan dengan **kebutuhan industri** dan **belum merespons kebutuhan pasar**

**SERTIFIKASI?**

**PROFESI**



# **SERTIFIKASI ADALAH HAK TENAGA KERJA**

## **UU NO 13 TAHUN 2003 PASAL 18**

---

- 1. Tenaga kerja berhak memperoleh pengakuan kompetensi kerja setelah mengikuti pelatihan kerja yang di selenggarakan lembaga pelatihan kerja pemerintah, lembaga pelatihan kerja swasta, atau pelatihan di tempat kerja.**
- 2. Pengakuan kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui sertifikasi kompetensi kerja.**
- 3. Sertifikasi kompetensi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat pula diikuti oleh tenaga kerja yang telah berpengalaman.**
- 4. Untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja dibentuk badan nasional sertifikasi profesi yang independen.**
- 5. Pembentukan badan nasional sertifikasi profesi yang independen sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur dengan Peraturan Pemerintah.**

# MANFAAT SERTIFIKASI

MEMBANTU ORGANISASI /DUDI MEYAKINKAN KEPADA KLIENNYA BAHWA PRODUK/JASANYA DIBUAT OLEH TENAGA YANG KOMPETEN DAN TERPELIHARA KOMPETENSINYA

DU/DI



MEMBANTU ORGANISASI /DUDI DALAM REKRUTMEN BERBASIS KOMPETENSI

REKRUTMEN



ALAT PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN BAHWA TUJUAN PEMBELAJARAN TELAH TERCAPAI

PENJAMINAN MUTU



MEMBANTU PENGEMBANGAN DISAIN INSTRUKSIONAL /PEMBELAJARAN

DESAIN INSTRUKSIONAL



MEMBANTU PENGEMBANGAN EVALUASI PEMBELAJARAN

EVALUASI PEMBELAJARAN



MEMBANTU MERENCANAKAN JENJANG KARIR

CAREER PATHING



MEMBERIKAN PERSONNAL BRANDING UNTUK TUJUAN WIRAUSAHA

PERSONAL BRANDING





# AMANAT SDM KOMPETEN

**UU Nomor 13 Tahun 2003  
Tentang Ketenagakerjaan**

**UU Nomor 12 Tahun 2012  
Tentang Pendidikan Tinggi**

**PP NOMOR 31 Tahun 2006  
Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional**

**Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020  
Tentang Standar Nasional Pendidikan  
Tinggi**

**PP Nomor 10 Tahun 2018  
Tentang BNSP**

**INPRES No. 9 Tahun 2016 tentang  
Revitalisasi SMK dalam rangka  
Peningkatan Kualitas dan Daya Saing SDM  
Indonesia**

**UU Nomor 3 Tahun 2014 Tentang  
PERINDUSTRIAN**

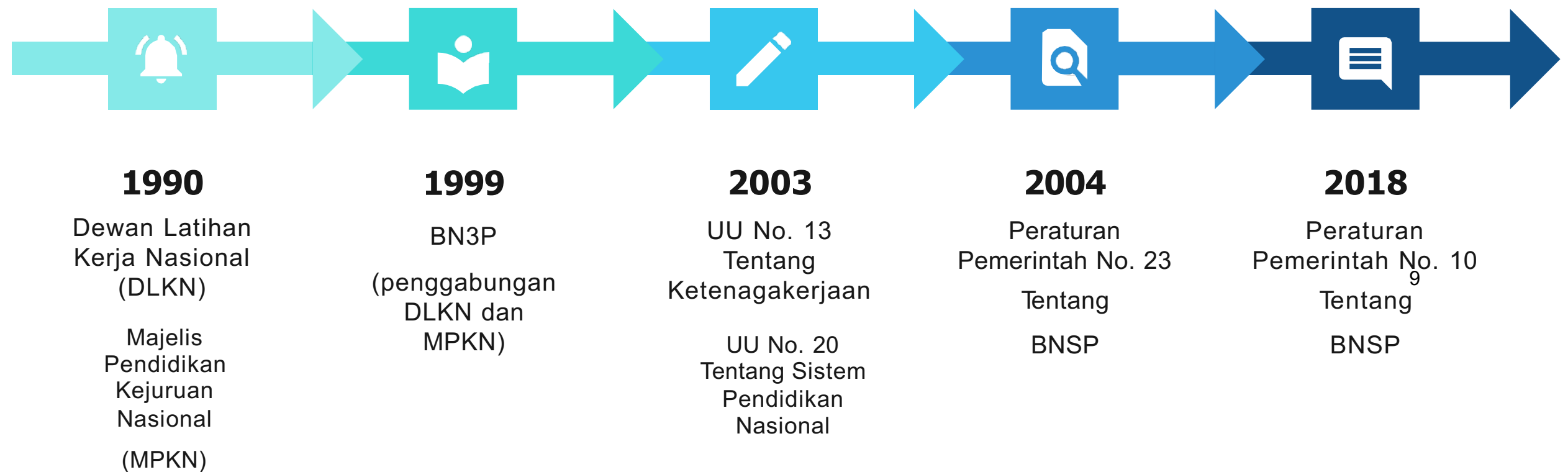
**UU Nomor 18 Tahun 2017 Tentang  
Perlindungan Pekerja Migran  
Indonesia**

**PERPRES NOMOR 68 TAHUN 2022  
Tentang REVITALISASI Pendidikan VOKASI dan PELATIHAN vokasi**

## Perjalananan

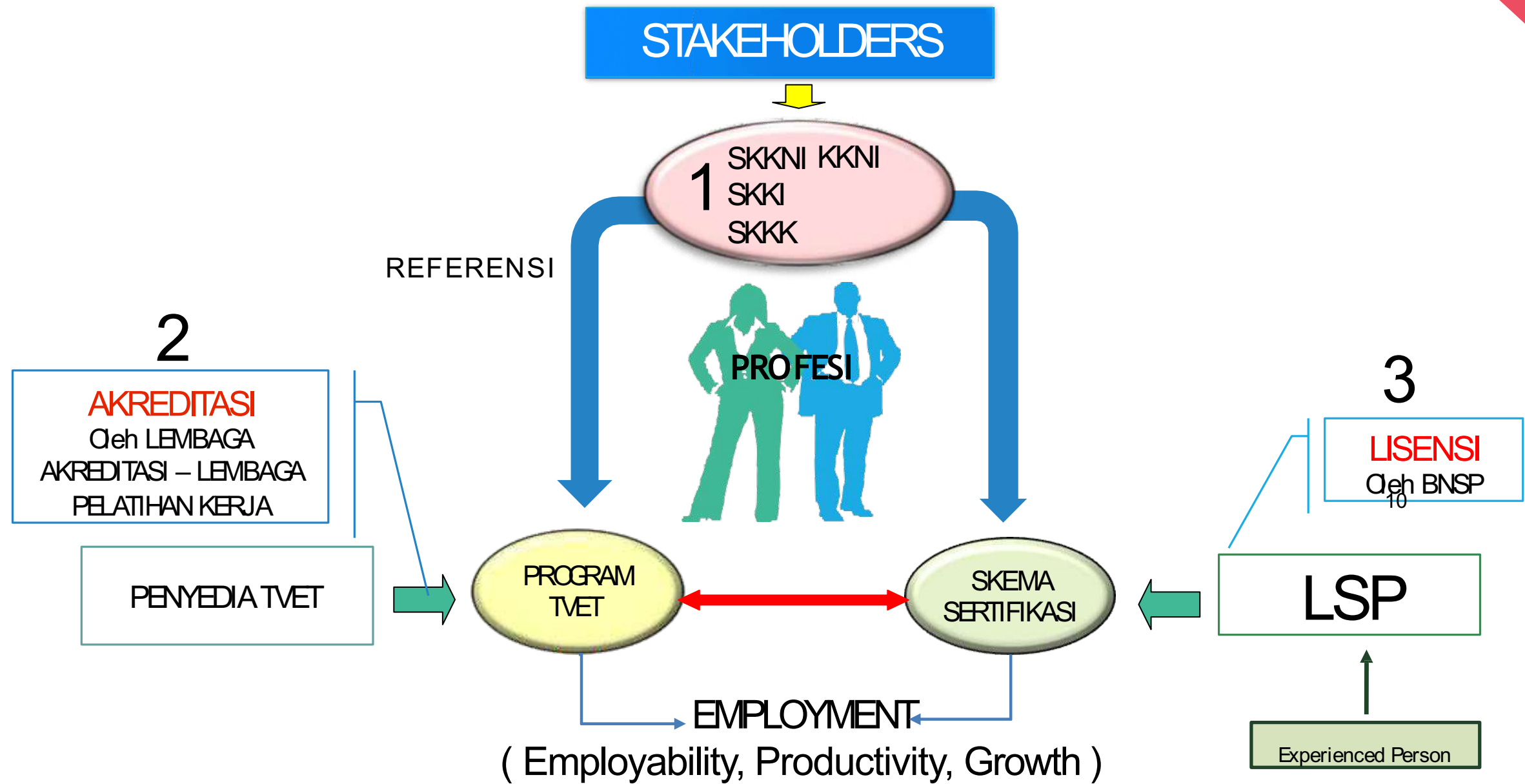
# Sistem Kompetensi Nasional

Merupakan pengembangan sistem penyiapan tenaga kerja dengan paradigma baru dimulai pada awal tahun 2000 yang ditandai dengan **SKB 3 Menteri** (Menteri Tenaga Kerja, Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Perindustrian) dan **Ketua Umum Kadin Indonesia**



# TIGA PILAR PENGEMBANGAN TENAGA KERJA BERBASIS KOMPETENSI

(amanah UU 13 TAHUN 2003 tentang KETENAGAKERJAAN)



# TUGAS FUNGSI BNSP

PP NOMOR 10 TAHUN 2018

01

**PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN  
SISTEM SERTIFIKASI KOMPETENSI  
KERJA**

02

**PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM  
SERTIFIKASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
VOKASI**

03

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PELAKSANAAN SISTEM SERTIFIKASI  
KOMPETENSI KERJA NASIONAL**

**BNSP MEMPUNYAI TUGAS  
MELAKSANAKAN SERTIFIKASI  
KOMPETENSI KERJA**

04

**PENGEMBANGAN PENGAKUAN  
SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL DAN INTERNASIONAL**

05

**PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN KERJA  
SAMA ANTAR LEMBAGA, BAIK NASIONAL DAN  
INTERNASIONAL DI BIDANG SERTIFIKASI  
PROFESI**

06

**PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM  
DATA DAN INFORMASI SERTIFIKASI KOMPETENSI  
KERJA YANG TERINTEGRASI**



# Sistem Nasional Sertifikasi Profesi

Adalah pengintegrasian komponen yang sinergis dan harmonis dalam rangka mencapai tujuan pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja nasional, melalui:

• Pembentukan  
Kelembagaan  
Sertifikasi

• L

i

s

12

e

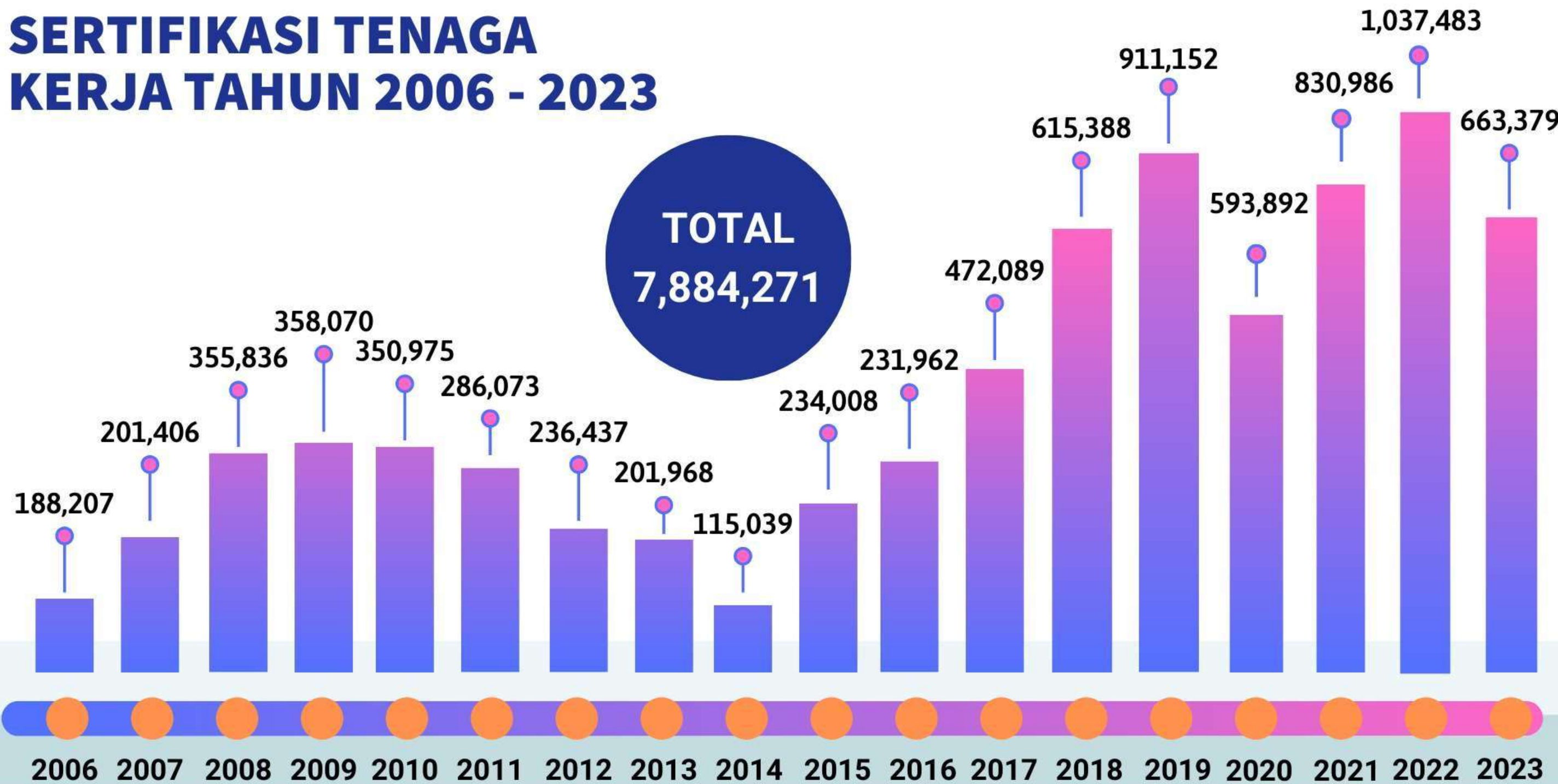
n

s

i



# SERTIFIKASI TENAGA KERJA TAHUN 2006 - 2023



SUMBER : DATA BNSP, JUNI 2023







## MENGAPA SERTIFIKASIKAN PROFESIMU?

Merupakan produk hukum yang menjadi legitimasi (***bukti pengakuan***) terhadap capaian kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang, berbasis pada standar kompetensi yang telah disepakati dan ditetapkan.





Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.





# Contoh Sertifikat Kompetensi:

6255246

BADAN NASIONAL  
SERTIFIKASI PROFESI  
INDONESIAN PROFESSIONAL  
CERTIFICATION AUTHORITY

**SERTIFIKAT KOMPETENSI**  
**CERTIFICATE OF COMPETENCE**

No. 93000 2419 0121858 2021

Dengan ini menyatakan bahwa,  
*This is to certify that,*

**Idham Maulana Oktora**

No. Reg. MET.000.003516 2021

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


**Asesmen/Uji Kompetensi**  
**Workplace Assessment**

Dengan Kualifikasi / Kompetensi:  
*With Qualification / Competency:*


**Asesor Kompetensi**  
**Assessor Of Competency**

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


Jakarta, 5 Juli 2021





Badan Nasional Sertifikasi Profesi  
Indonesian Professional Certification Authority



**Kunjuna Masehat, S.H., M.M.**  
Ketua  
Chairman



6559102

BADAN NASIONAL  
SERTIFIKASI PROFESI  
INDONESIAN PROFESSIONAL  
CERTIFICATION AUTHORITY

**SERTIFIKAT KOMPETENSI**  
**CERTIFICATE OF COMPETENCE**

No. 70209.2424.4.00000066.2021

Dengan ini menyatakan bahwa  
*This is to certify that*

**Idham Maulana Oktora**


No. Reg.N.944.00000421.2021

Telah kompeten sebagai:  
*Is competent for:*



**Supervisor Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Human Resource Training and Developmnet Supervisor**

Sertifikat ini Berlaku untuk 3 (Tiga) Tahun  
*This Certificate is valid for 3 (Three) Years*



Yogyakarta, 20 November 2021  
Atas nama BNSP / On behalf of BNSP  
Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Profesional Certification Body Of Human Resource Development And Management



**Isnantyo Widodo, S.P.**  
Ketua  
Chairman

10585003

BADAN NASIONAL  
SERTIFIKASI PROFESI  
INDONESIAN PROFESSIONAL  
CERTIFICATION AUTHORITY

**SERTIFIKAT KOMPETENSI**  
**CERTIFICATE OF COMPETENCE**

No. 70209 2423 3 0002532 2022

Dengan ini menyatakan bahwa  
*This is to certify that*

**Idham Maulana Oktora**

No Reg. M 944 000182 2022

Telah memenuhi persyaratan dan kompeten pada kualifikasi :  
*Meet the requirements and competent for the below qualification :*


**Supervisor / Analis Rekrutmen dan Seleksi**  
**Supervisor / Recruitment and Selection Analyst**  
Pada bidang pekerjaan :  
*In the area of :*

**Sumber Daya Manusia**  
**Human Resources**



Sertifikat ini Berlaku untuk 3 (Tiga) Tahun  
*This Certificate is valid for 3 (Three) Years*

Yogyakarta, 27 November 2022

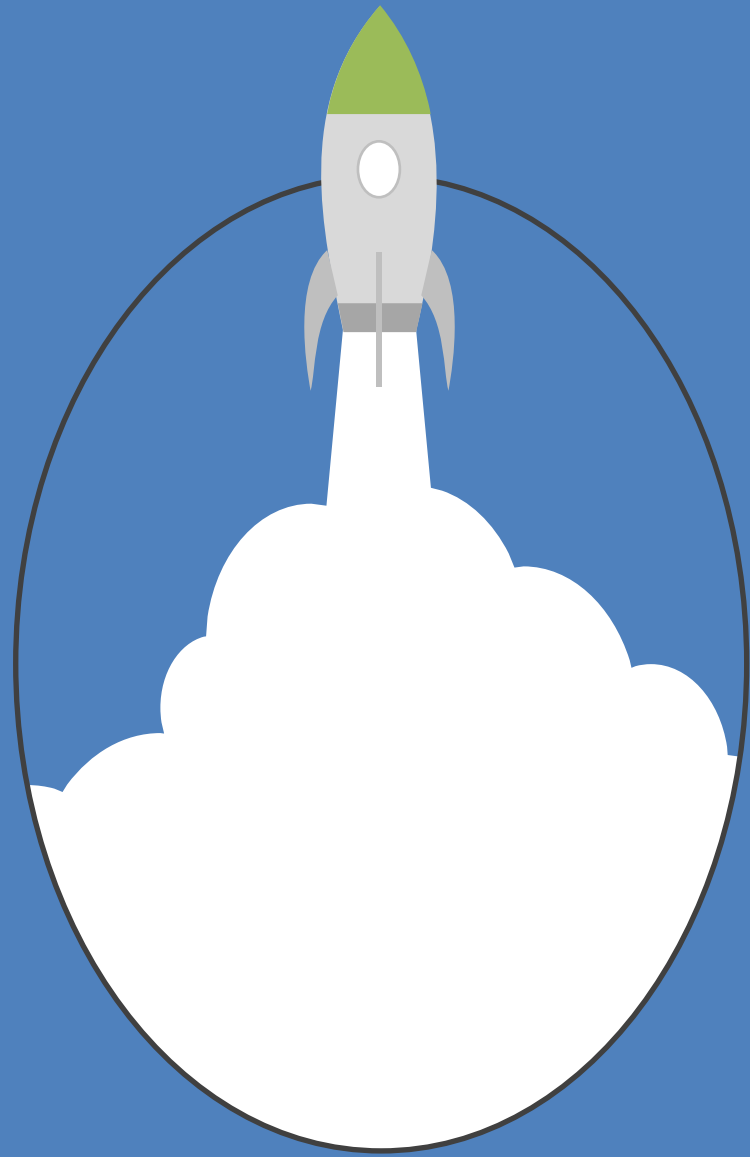
Atas nama BNSP / On behalf of BNSP  
Lembaga Sertifikasi Profesi Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Profesional Certification Body Of Human Resource Development And Management



**Tekad Wahyono**  
Ketua  
Chairman





## **Skema Staf Sumber Daya Manusia**

**Staf Sumber Daya Manusia**  
***(Human Resources Staf)***

No	Kode	Unit Kompetensi
1	M.70SDM01.010.2	Menyusun Uraian Jabatan
2	M.70SDM01.057.2	Melakukan Administrasi Pengupahan
3	M.70SDM01.058.2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
4	M.70SDM01.059.2	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM



MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

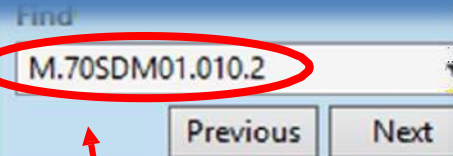
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 149 TAHUN 2020  
TENTANG

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,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31  
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun  
2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi  
Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar



KEMENTERIAN  
KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK  
INDONESIA





# Unit Kompetensi 1



## Menyusun Uraian Jabatan

M.70SDM01.010.2

**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
3. Melakukan Analisis Jabatan	<p>1.1 Metode dan perangkat analisis jabatan <b>ditetapkan</b> dalam bentuk dokumen tertulis.</p> <p>1.2 Informasi pekerjaan dari setiap jabatan <b>diidentifikasi</b> dari berbagai nara sumber di dalam organisasi.</p> <p>1.3 Data dan informasi jabatan <b>dianalisis</b> berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang <b>ditetapkan</b>.</p>
4. Menetapkan Uraian Jabatan.	<p>2.1 Komponen uraian jabatan <b>ditentukan</b> sesuai format <i>job description</i> yang telah ditetapkan.</p> <p>2.2 Uraian jabatan setiap posisi jabatan <b>dibuat</b> berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.</p> <p>2.3 Uraian jabatan <b>ditetapkan</b> berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi.</p>

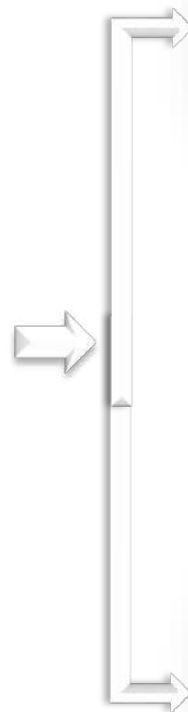


# MENYUSUN URAIAN JABATAN

# Alur Proses



Menyusun  
Uraian  
Jabatan



Melakukan  
Analisa Jabatan

1. Menetapkan **Metode & Perangkat Analisa Jabatan**
2. Mengidentifikasi **Informasi Pekerjaan dari setiap Jabatan**
3. Menganalisa **Data & Informasi Jabatan serta menetapkannya**

Menetapkan  
Uraian Jabatan

1. Menentukan **Komponen Uraian Jabatan sesuai Format Job Description**
2. Membuat **Uraian Jabatan Setiap Posisi Jabatan berdasarkan data & informasi jabatan**
3. Menetapkan **Uraian Jabatan berdasarkan SOP**



## JOB SPESIFIKASI

### A. IDENTITAS JABATAN FUNGSI DAN TUGAS

1. Nama Jabatan : **ADMINISTRASI PERSONEL**
2. Unit Kerja
  - a. Bagian : **Human Resources**
  - b. Departemen : **Human Resources**
  - c. Factory : **PT. Bahagia Selalu**

### A. IDENTITAS PEMEGANG JABATAN

Nama Pemegang jabatan : **Sari Kartikarini**

### C. FUNGSI DAN TUGAS

Membantu management dalam hal melaksanakan pekerjaannya dibidang administrasi kepersonaliaan untuk mencapai sasaran management dalam mengelola kegiatan administrasi personalia, mencakup pengelolaan data karyawan, administrasi gaji, lembur dan premi; laporan absensi karyawan; serta administrasi data mengenai pelatihan dan penilaian kinerja karyawan.

### D. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan : Minimal SLTA
2. Usia : Minimal 18 Tahun
3. Pengalaman : -
4. Kompetensi :
  - 4.1. Penguasaan Komputer
  - 4.2. Penguasaan Surat menyurat
  - 4.3. Penguasaan Komunikasi
  - 4.4. Penguasaan Teamwork
  - 4.5. Penguasaan Leadership
5. Pelatihan :

Basic Training

  - 5.1. Komunikasi
  - 5.2. Leadership
  - 5.3. Teamwork
  - 5.4. Peraturan perundangan
  - 5.5. Sistem Filling
  - 5.6. Service Excellence
  - 5.7. BPJS
6. Persyaratan lain :
  - 6.1. Tidak Buta warna
  - 6.2. Integritas



# JOB SPESIFIKASI

# PORTOFOLIO

# JOB DESCRIPTION

## JOB DESCRIPTION

### A. IDENTITAS JABATAN

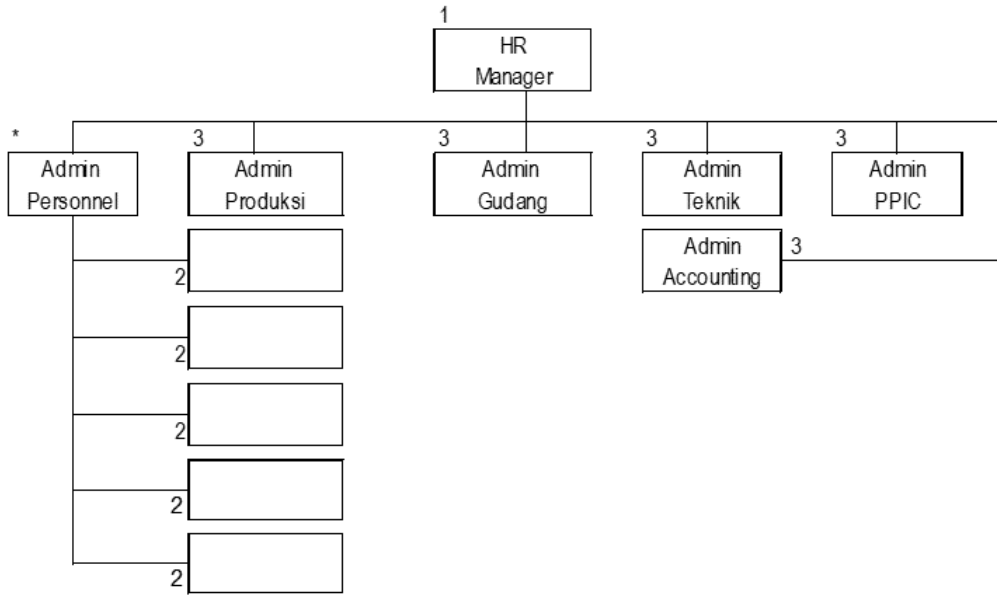
- 1. Nama Jabatan : **ADMINISTRASI PERSONEL**
- 2. Unit Kerja
  - a. Bagian : **Human Resources**
  - b. Departemen : Human Resources
  - c. Factory : PT. Bahagia Selalu

### B. IDENTITAS PEMEGANG JABATAN

Nama Pemegang jabatan **Sari Kartikarini**

### C. POSISI JABATAN DALAM ORGANISASI

Buat bagan organisasi yang menunjukkan posisi jabatan ini



- KETERANGAN :
- \* : Pemegang Jabatan
  - 1 : Atasan Langsung
  - 2 : Bawahan Langsung
  - 3 : Jabatan lain yang setara

### D. FUNGSI DAN TUGAS

1. Fungsi Jabatan :  
 Rumusan dalam satu kalimat  
 Misal : Membantu ..... dalam hal ..... untuk mencapai .....  
**Membantu** management **dalam hal** melaksanakan pekerjaannya dibidang administrasi kepersonaliaan **untuk mencapai** sasaran management dalam mengelola kegiatan administrasi personalia, mencakup pengelolaan data karyawan, administrasi gaji, lembur dan premi; laporan absensi karyawan; serta administrasi data mengenai pelatihan dan penilaian kinerja karyawan.
2. Tugas Pokok :
  - 2.1. Melakukan Adminstrasi pengelolaan data Karyawan
  - 2.2. Melakukan Adminstrasi Absensi, Lembur, premi, cuti
  - 2.3. Melakukan Adminstrasi pelatihan
  - 2.4. Menyiapkan dokumen Rapat (undangan, daftar hadir, minut of meeting dll)
  - 2.5. Membuat laporan kegiatan kepersonaliaan
  - 2.6. Mengelola keluar masuk surat menyurat serta mendokumentasikannya (termasuk pembuatan proposal, perjalanan Dinas dll)
3. Tugas tambahan :  
 Tugas apa saja yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan secara rutin dan mengambil waktu kerja yang cukup lama, tetapi sesungguhnya tidak sesuai dengan fungsi jabatannya
  - 3.1. Melakukan pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan langsung maupun tidak langsung
  - 3.2. Membantu Melaksanakan tugas event – event perusahaan

### E. WEWENANG

1. Yang diputuskan dan dilakukan sendiri :
  - 1.1. Hal yang bersifat rutin pekerjaan sehari hari
  - 1.2. Membantu melancarkan kegiatan / event event Perusahaan
2. Yang harus dikonsultasikan dengan atasan :
  - 2.1. Yang hubungannya dengan cost
  - 2.2. Pekerjaan yang bukan menjadi tanggung jawab utama tetapi membutuhkan waktu yang panjang untuk mensupportnya
  - 2.2. Terjadinya penyimpangan terhadap prosedur yang sudah ditetapkan.

### F. KUALIFIKASI / KOMPETENSI

- 1.1. Memahami SOP Departemen Human Resources
- 1.2. Menguasai pengelolaan surat menyurat serta pembuatan proposal
- 1.3. Menguasai Komunikasi & leadership yang baik
- 1.4. Mampu mengoperasikan komputer
- 1.5. Mampu membuat laporan bulanan, minut of meeting dll

Tandatangan pemegang jabatan \_\_\_\_\_ Tanggal ,

Tandatangan atasan pemegang jabatan \_\_\_\_\_ Tanggal,



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 115 TAHUN 2022  
TENTANG

PEMBERLAKUAN WAJIB SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA BAGI  
TENAGA KERJA BIDANG MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan tenaga kerja yang kompeten di bidang manajemen sumber daya manusia, meningkatkan daya saing tenaga kerja, dan membangun hubungan industrial yang harmonis di perusahaan, perlu memberlakukan secara wajib sertifikasi kompetensi kerja bagi tenaga kerja bidang manajemen sumber daya manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Kompetensi Kerja Bagi Tenaga Kerja Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);



## 2.1 Menentukan Komponen Uraian Jabatan sesuai Format *Job Description*

### FORMAT URAIAN JABATAN/*JOB DESCRIPTION* – UMUM

#### 1. IDENTITAS JABATAN/PEKERJAAN

Nama Jabatan/Pekerjaan ini:

Nama Pemegang Jabatan ini saat ini:

Nama Unit Kerja (Seksi/Bagian):

Divisi/Unit Usaha/Direktorat:

Lokasi Kerja:

2. Tanggung jawab pokok jabatan/pekerjaan ini
3. Hubungan Organisasional (2 di atas dan 1 di bawah)
4. Tugas yang harus dikerjakan (tugas rutin dan tugas insidental/tambahan)
5. Tanggung Jawab
6. Tanggung jawab keuangan
7. Wewenang
8. Hubungan Kerja (atasan, rekan kerja, bawahan, pihak luar)
9. Karakteristik khusus (fakta tambahan seperti ruang lingkup dan tingkat kerumitan)

# Unit Kompetensi 2



## Melakukan Administrasi Jaminan Sosial

M.70SDM01.010.2



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



**MELAKUKAN  
 ADMINISTRASI  
 JAMINAN SOSIAL**

## MENGENAL BPJamsostek



**Jaminan Hari Tua (JHT)**



**Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**



**Jaminan Kematian (JKM)**



**Jaminan Pensiun (JP)**



**Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)**





# JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)

Berikut ini rincian iuran JKK yang ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan:

Kategori	Jumlah iuran yang Harus Dibayar
Penerima upah	0,24% - 1,74% dari upah tergantung besarnya resiko pekerjaan.
	Detail besaran presentase pembayaran sebagai berikut :
	☆ Resiko sangat rendah : 0,24%
	☆ Resiko rendah : 0,54%
	☆ Resiko sedang : 0,89%
	☆ Resiko tinggi : 1,27%
☆ Resiko sangat tinggi : 1,74%	
Bukan penerima upah	1% dari penghasilan yang dilaporkan
Pekerja migran Indonesia	Rp370 ribu
Jasa kontruksi	0,21% berdasarkan nilai proyek

## Cara Hitung :

Abdul berpenghasilan Rp7.000.000 per bulan dan memiliki risiko kecelakaan kerja yang tinggi.

Bagaimana cara [HRD](#) menghitung BPJS Ketenagakerjaan untuk program JKK milik Abdul?

**$1,27\% \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}88.900$  per bulan.**





## JAMINAN KEMATIAN (JK)

Berikut ini rincian iuran BPJS Ketenagakerjaan untuk program JKM :

Kategori	Jumlah iuran yang Harus Dibayar
Penerima upah	0,3% dari upah yang dilaporkan dan dibayarkan oleh pemberi kerja/ perusahaan
Bukan penerima upah	Rp6.800 per bulan
Pekerja migran Indonesia	Rp370 ribu
Jasa konstruksi	0,21% berdasarkan nilai proyek

**Cara Hitung :** Tora memiliki gaji sebesar Rp9.000.000 per bulan. Kira-kira bagaimana cara menghitung BPJS Ketenagakerjaan untuk program JKM Tora yang harus dibayarkan?

$$0,3\% \times \text{Rp}9.000.000 = \text{Rp}27.000 \text{ per bulan.}$$





## JAMINAN PENSIUN (JP)

Berikut ini skema perubahan batas upah tertinggi dan manfaat pensiun yang dapat dinikmati peserta BPJS Ketenagakerjaan :

Tahun	Bulan	Batas Upah	Manfaat Pensiun	
			Minimum	Maksimum
2015	Januari - Juni	Rp -	Rp -	Rp -
	Juli - Desember	Rp7.000.000	Rp300.000	Rp3.600.000
2016	Januari & Februari	Rp7.000.000	Rp300.000	Rp3.600.000
	Maret - Desember	Rp7.335.300	Rp310.050	Rp3.720.600
2017	Januari & Februari	Rp7.335.300	Rp310.050	Rp3.720.600
	Maret - Desember	Rp7.703.500	Rp319.450	Rp3.833.000
2018	Januari & Februari	Rp7.703.500	Rp319.450	Rp3.833.000
	Maret - Desember	Rp8.094.000	Rp331.000	Rp3.971.400
2019	Januari & Februari	Rp8.094.000	Rp331.000	Rp3.971.400
	Maret - Desember	Rp8.512.400	Rp341.400	Rp4.095.750

### Cara Hitung :

Paulus memiliki gaji sebesar Rp15.000.000 per bulan, maka cara menghitung BPJS Ketenagakerjaan iuran Jaminan Pensiun darinya adalah sebagai berikut.

- Iuran JP Paulus =  $3\% \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}210.000$  per bulan
- Iuran JP yang dibayarkan perusahaan =  $2\% \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}140.000$  per bulan
- Iuran JP yang dibayarkan Paulus =  $1\% \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}70.000$  per bulan



## Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

### MANFAAT

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

1. 45% dari upah sebulan untuk 3 bulan pertama
2. 25% dari upah sebulan untuk 3 bulan berikutnya

#### Dasar pembayaran upah :

upah terakhir yang dilaporkan kepada BPJSostek dengan maksimal upah sebesar Rp.5.000.000,00.

# Unit Kompetensi 3



## Melakukan Administrasi Pengupahan

M.70SDM01.010.2

**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 <b>diidentifikasi.</b> 1.2 Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan <b>dikompilasi.</b>
2. Melaksanakan administrasi pengupahan	2.1 Upah <b>dihitung</b> sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi. 2.2 Pembayaran upah pekerja <b>dilakukan</b> secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja <b>didokumentasikan.</b>



**MELAKUKAN  
ADMINISTRASI  
PENGUPAHAN**



## Pengetahuan & keterampilan yg diperlukan

### **Pengetahuan**

- ∞ **Ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengupahan yang tertuang dalam UU 13/2003 tentang Ketenagakerjaan dan PP No. 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan.**
- ∞ **Pemahaman ketentuan di Perusahaan tentang pengupahan, termasuk proses *payroll*, pencatatan kehadiran pekerja, pembayaran upah lembur & pembayaran kompensasi terkait.**
- ∞ **Pemahaman sistem informasi pekerja terutama yang terkait dengan database pekerja, proses pengupahan dan pembayaran upah.**

### **Keterampilan**

- ∞ **Trampil mengoperasikan komputer untuk mengolah data.**
- ∞ **Memahami pelaksanaan administrasi yg terkait dengan pengupahan.**
- ∞ **Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan.**



# Unit Kompetensi 4



## Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

M.70SDM01.010.2



**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 <b>diidentifikasi.</b> 1.2 Prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM <b>dikompilasi.</b>
2. Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM	2.1 Kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM <b>dilaksanakan</b> secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku. 2.2 Administrasi penerapan kebijakan MSDM <b>didokumentasikan</b> sesuai prosedur.



**MELAKUKAN  
ADMINISTRASI  
PENERAPAN  
KEBIJAKAN  
MSDM**

## Pengetahuan & keterampilan yg diperlukan

### **Pengetahuan**

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

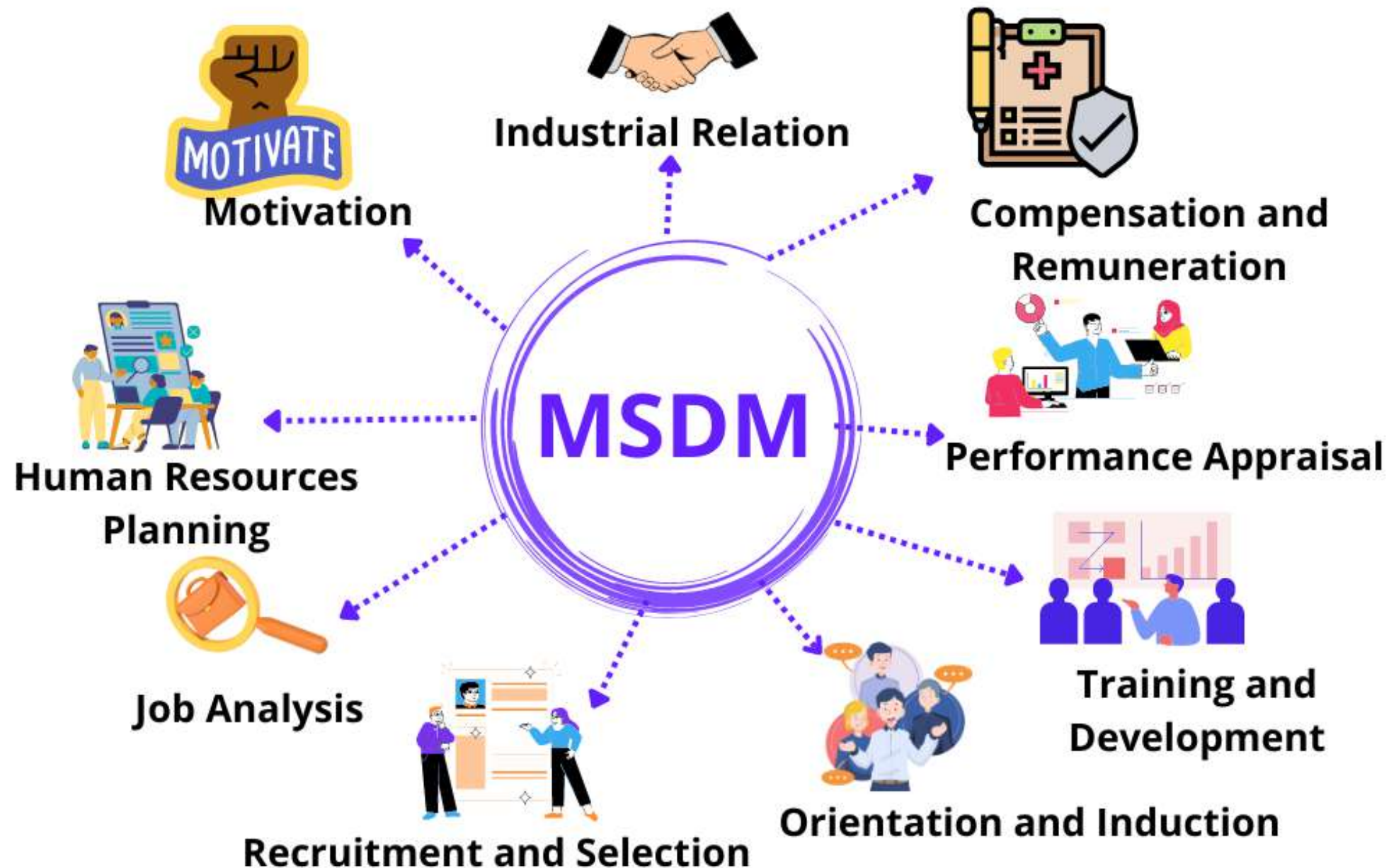
### **Keterampilan**

- ∞ Trampil mengoperasikan komputer untuk mengolah data.
- ∞ Memahami pelaksanaan administrasi yang terkait dengan hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha
- ∞ Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan.





# Manajemen Sumber Daya Manusia





**TERIMA KASIH**



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

# **SERTIFIKAT PENGHARGAAN**

**Nomor: 09.748/ADP-MSDM/III/2024**

Diberikan kepada:

**Dra. Anik Ariyanti, M.M.**

Sebagai **Trainer** pada **"Pelatihan Skema Staf Sumber Daya Manusia (SDM) Berbasis Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Nomor 149 Tahun 2020"** yang diselenggarakan oleh Asosiasi Dosen dan Praktisi Manajemen Sumber Daya Manusia pada tanggal 7 s.d 9 Maret 2024

Bogor, 9 Maret 2024  
Presiden



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





## MATERI PELATIHAN SKEMA STAF SUMBER DAYA MANUSIA BERBASIS SKKNI NO. 149 TAHUN 2020

No	Materi	Jenis Standar	JPL
1	Menyusun Uraian Jabatan	SKKNI No. 149 Th. 2020	2
2	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial	SKKNI No. 149 Th. 2020	2
3	Melakukan Administrasi Pengupahan	SKKNI No. 149 Th. 2020	2
4	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM	SKKNI No. 149 Th. 2020	2
5	Tugas Mandiri		12
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

Catatan : 1 JPL setara dengan 45 menit