



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 <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

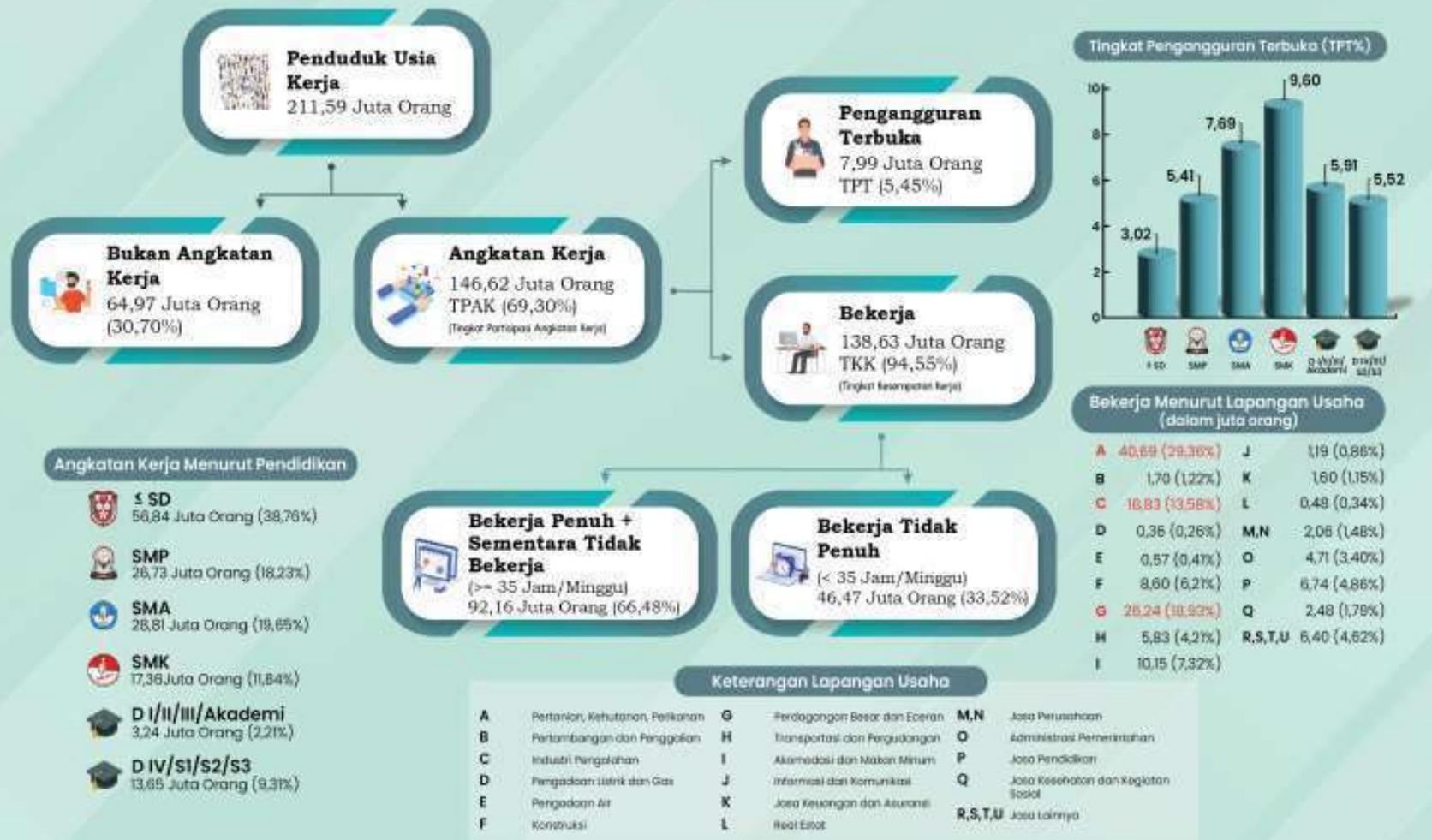


KEMAMPUAN

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



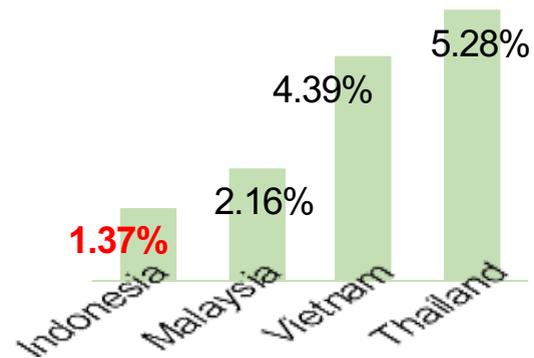
Keterangan: *) Termasuk sementara tidak bekerja

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**

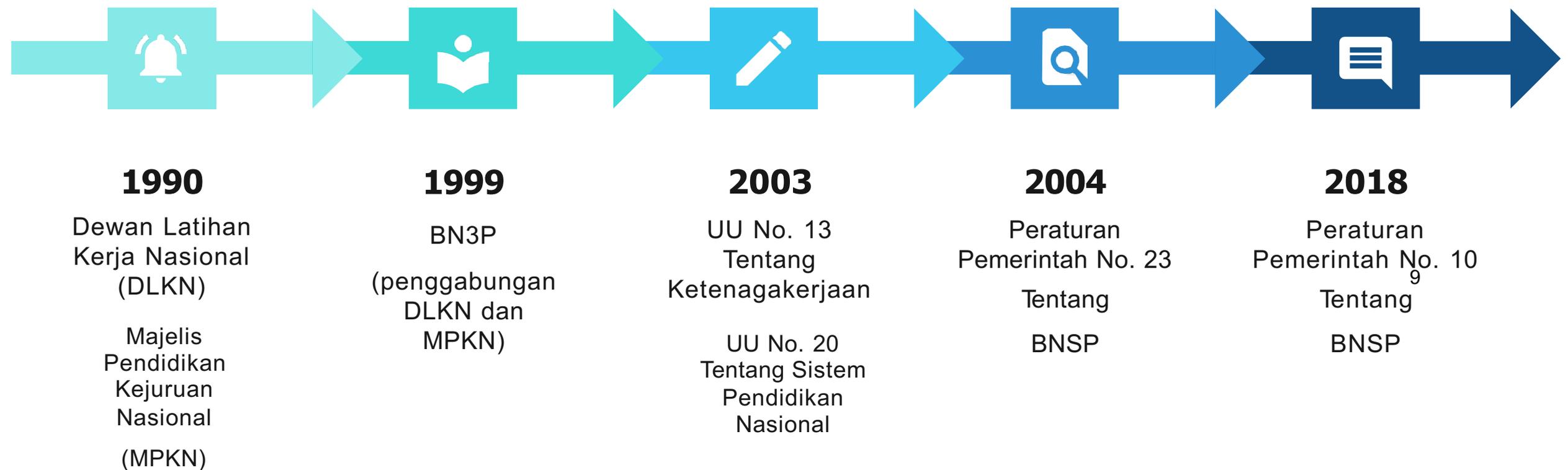
**UU Nomor 18 Tahun 2017 Tentang
Perlindungan Pekerja Migran
Indonesia**

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

Perjalananan

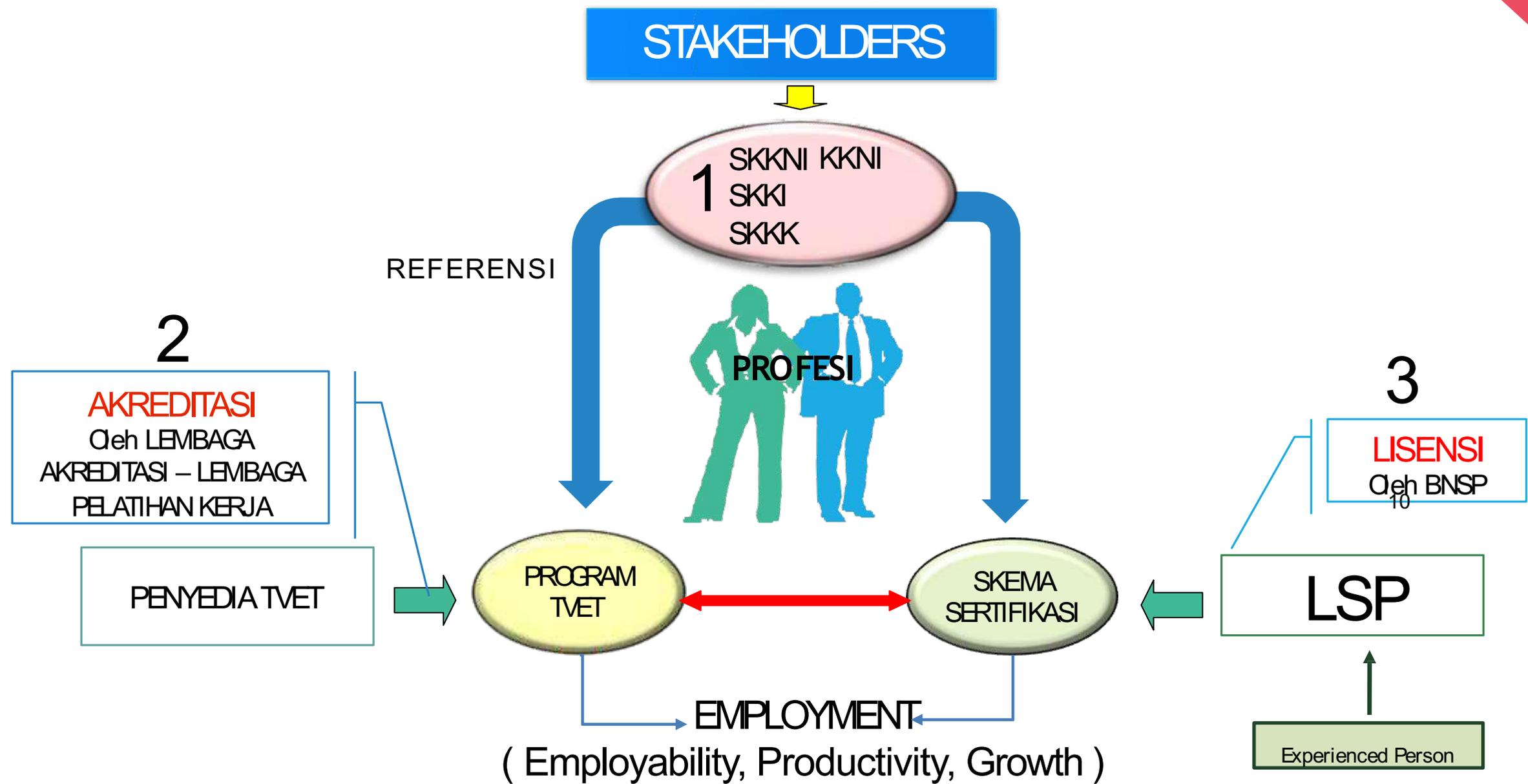
Sistem Kompetensi Nasional

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

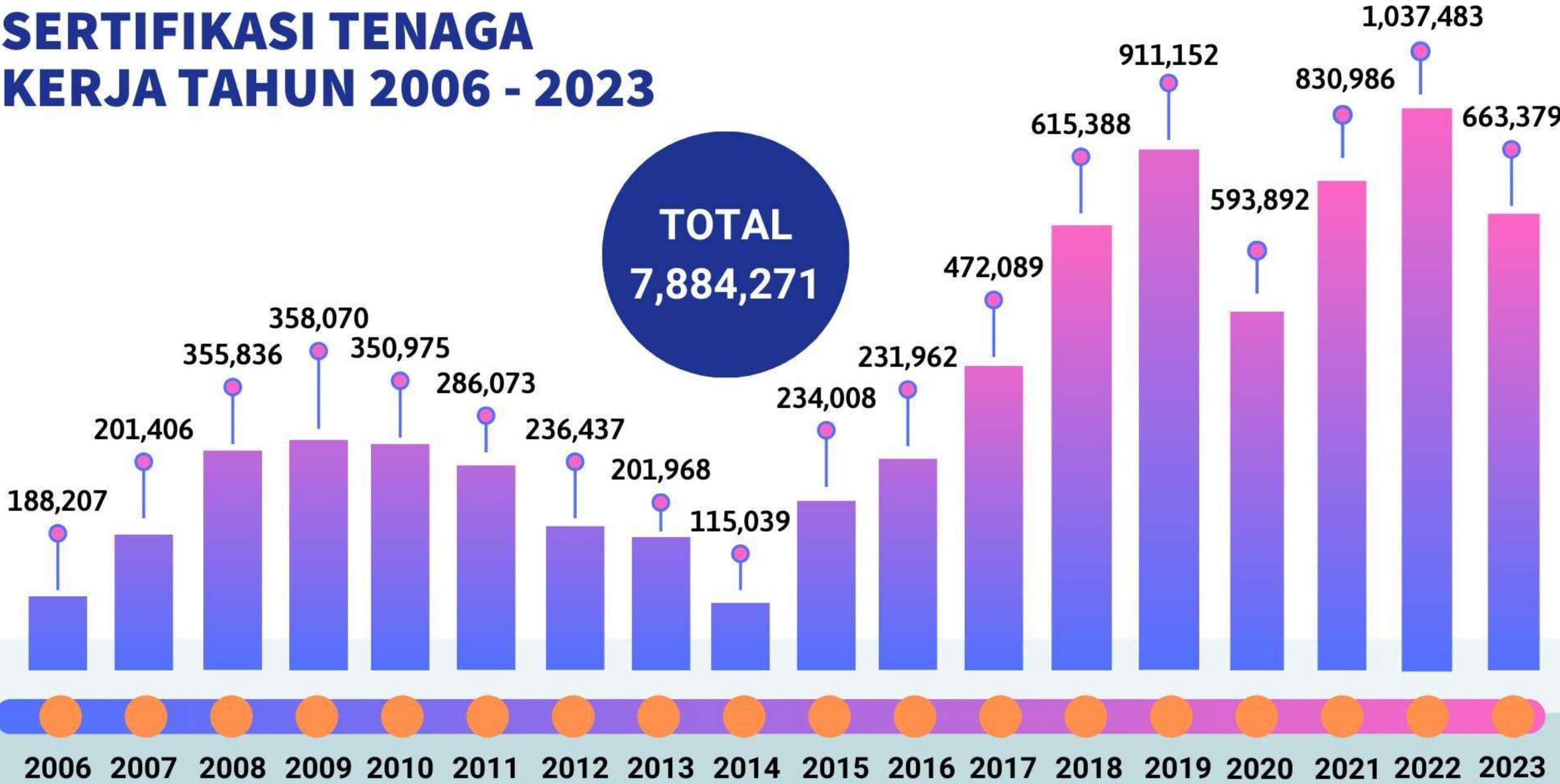
e

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

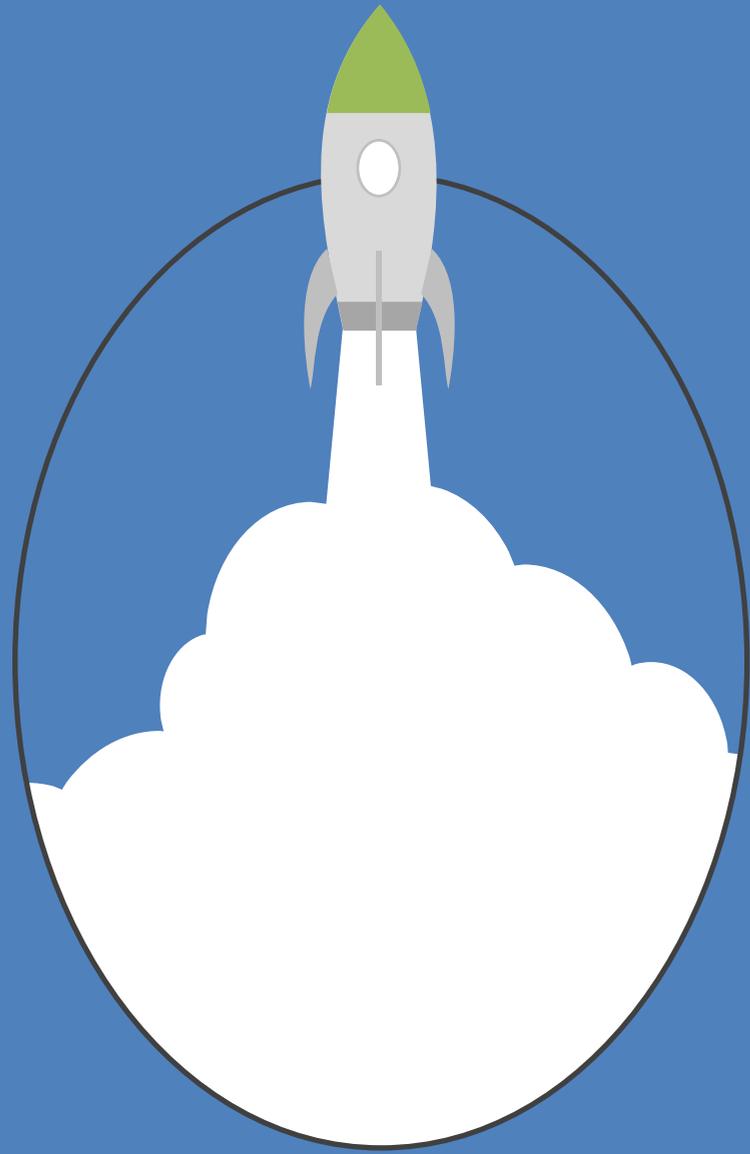
Yogyakarta, 27 November 2022

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

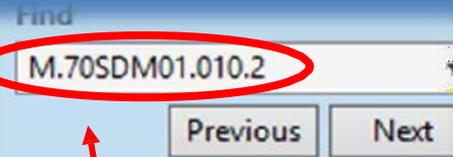
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 149 TAHUN 2020
TENTANG

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

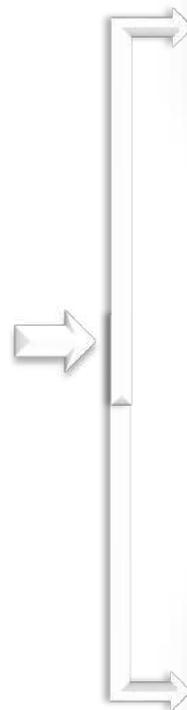


MENYUSUN URAIAN JABATAN

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

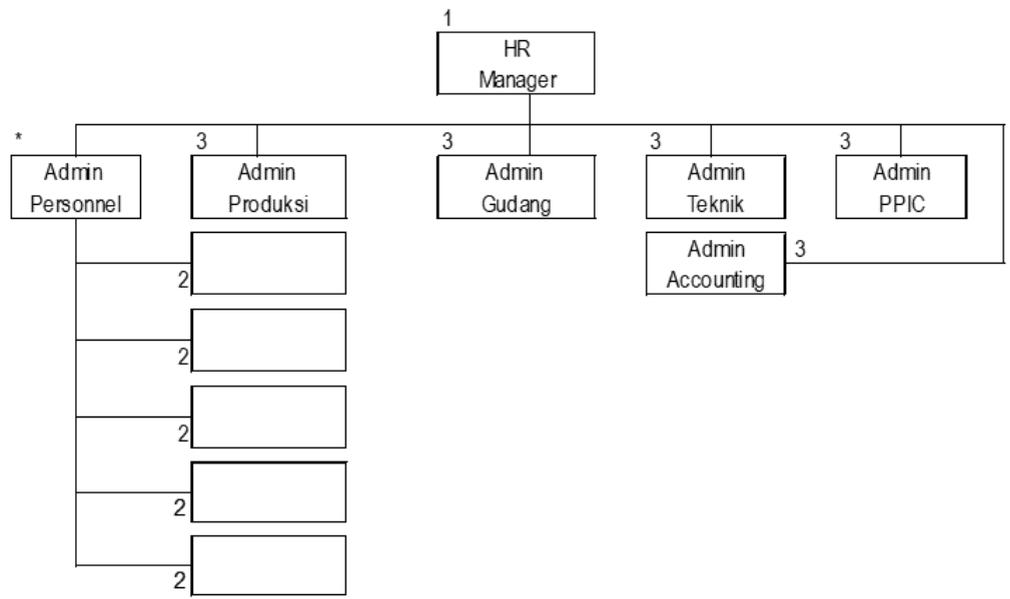
- 1. Nama Jabatan : **ADMINISTRASI PERSONEL**
- 2. Unit Kerja
 - a. Bagian : **Human Resources**
 - b. Departemen : Human Resources
 - c. Factory : PT. Bahagia Selalu

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

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.



**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.

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.



**MELAKUKAN
ADMINISTRASI
PENERAPAN
KEBIJAKAN
MSDM**

Pengetahuan & keterampilan yg diperlukan

Pengetahuan

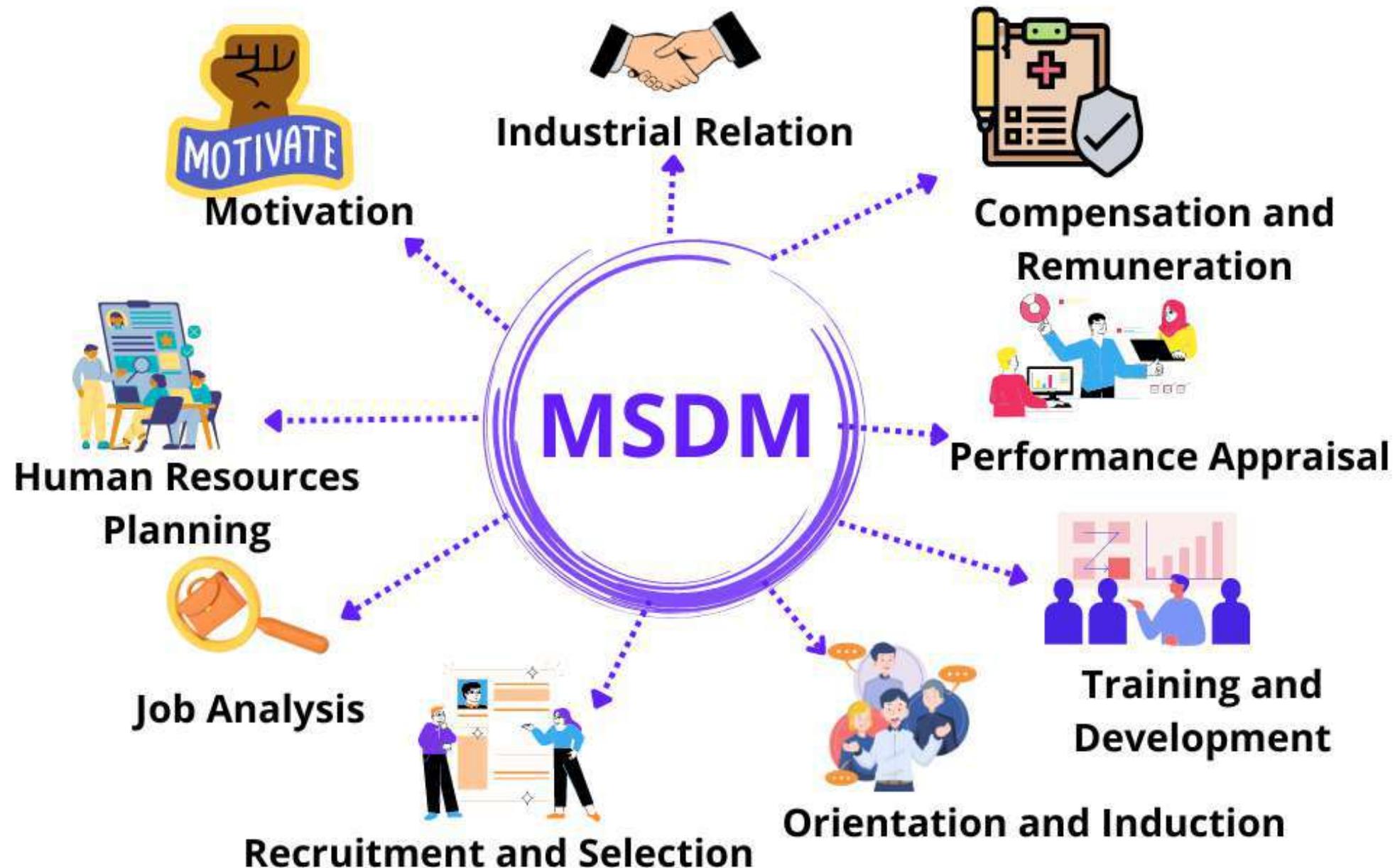
- ∞ Ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hak & kewajiban pekerja yang tertuang dalam Undang-Undang 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- ∞ Pemahaman ketentuan dan kebijakan Organisasi
- ∞ Pemahaman Sistem Informasi Pekerja terutama yang terkait dengan *database* pekerja, proses administrasi 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
Jumlah			20

Catatan : 1 JPL setara dengan 45 menit