PORTOFOLIO

UJI SERTIFIKASI BNSP
SKEMA HC STAFF

Tanggal Uji Sertifikasi 30 juni 2024

Di Buat Oleh adhitia gunardi

Adhitia Gunardi

STIKOM POLTEK CIREBON

Summary : saya seorang lulusan dari STIKOM POLTEK CIREBON prodi Komputerisasi Akuntansi. Pengalaman kerja terakhir di PT Kaldu Sari Nabati Indonesia sebagai Transport Controller.

Skill : problem solving, komunikasi skill,multitasking

SKEMA HUMAN CAPITAL STAFF

1. Menyusun Uraian Jabatan
2. Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
3. Melakukan Administrasi Pengupahan
4. Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

1

MENYUSUN URAIN JABATAN

M.70SDM01.010.2

1 MENYUSUN URAIN JABATAN

1.1 Menganalisa Uraian Jabatan (Job Analysis)

Definisi Job Analysis :

“ Kegiatan pengumpulan informasi berhubungan dengan suatu jabatan dan pekerjaan dengan syarat tertentu. Dengan menghasilkan dua kumpulan data yaitu **Uraian Jabatan** dan **Spesifikasi Jabatan**. ”

TEKNIK JOB ANALYSIS

1 Kuesioner

Terstruktur kepada karyawan untuk mengindentifikasi tugas mereka

2 Observasi

Pengumpulan data bagi pekerjaan yang menerapkan keterampilan manual

3 Interview

Wawancara karyawan untuk mendeskripsikan tugas untuk di validasi ke superior

4 Catatan Karyawan

Meminta karyawan untuk mendeskripsiakan aktivitas kerja dalam sebuah buku harian

5 Kombinasi

Menggunakan kombinasi beberapa teknik untuk menghasilkan deskripsi dengan akurat

Job Analysis

Job Description

- Nama Jabatan
- Level Jabatan
- Ringkasan Pekerjaan
- Tugas yang harus dilakukan
- Tanggung jawab yang dimiliki
- Jumlah Bawahan
- Indikator Keberhasilan Tugas
- Hubungan Kerja

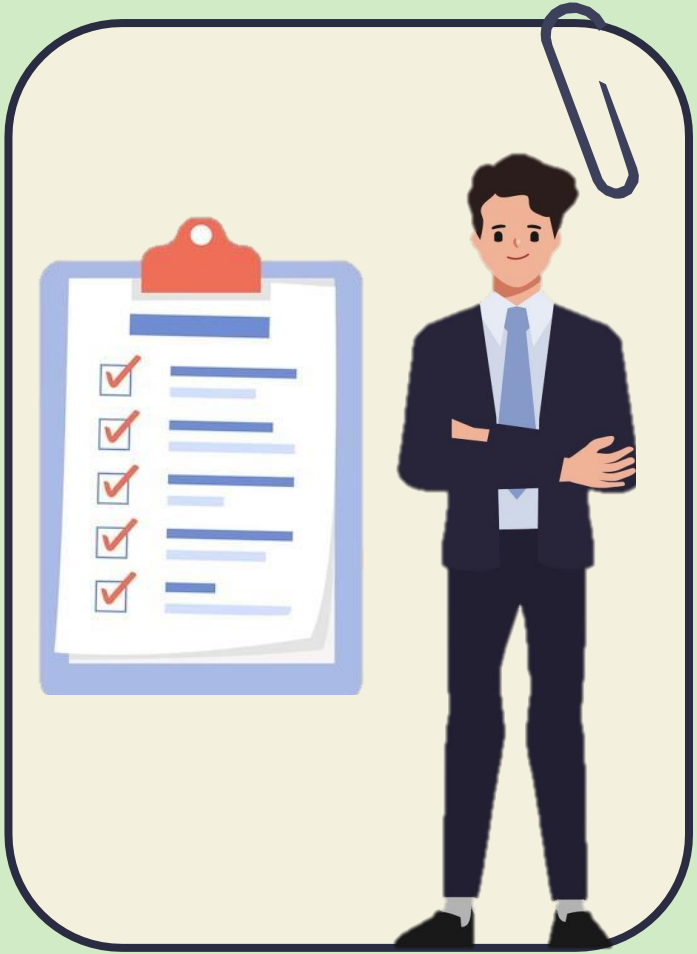
Job Specification

- Kualitas Pendidikan
- Pengalaman
- Pelatihan
- Kemampuan / Skill
- Softskill
- Dll

1. 2 Menerapkan Uraian jabatan (Job Description)

Definisi Job Description :

“ Uraian mencangkup pekerjaan dasar suatu pekerjaan yang termasuk tugas wewenang, tanggung jawab dan lainnya yang melekat pada jabatan tersebut untuk memberikan pandangan yang jelas mengenai jenis kandidat yang di butuhkan oleh departemen untuk melakukan tugas ”



Job Description Format

- Identifikasi Pekerjaan (Job Identification)
- Tujuan Jabatan (Job Purpose)
- Tanggungjawab Utama (Main Accountabilities)
- Dimensi (Dimension)
- Kewenangan Jabatan (Authorities)
- Hubungan Kerja (Working Relationship)
- Kualifikasi Jabatan (Qualification)
- Struktur Organisasi

Contoh Job Description

	PT. KALDU SARI NABATI INDONESIA		
No. Dokumen	JOB DESCRIPTION	Revisi	0
Tgl. Disetujui		Tgl. Revisi	-
Tgl. Terbit		Halaman	Page 1 of 4

IDENTITAS JABATAN	
Nama Jabatan	Transport Controller
Nama Departemen	Distributor Center Logistic
Atasan Jabatan	DCL
Bawahan Langsung	-

TUJUAN JABATAN
Koordinator transportasi bertanggung jawab atas semua operasi logistik dalam proses pengiriman serta memastikan barang dikirim tepat waktu dan tidak rusak.

TANGGUNG JAWAB JABATAN	
1.	Mengelola data dari SAP ke Excel.
2.	Membuat surat komunikasi untuk ekspedisi, distribusi dll.
3.	Monitoring pengiriman barang di wilayah Jawa Barat, DKI Jakarta, Banten.
4.	Pelaporan backlog dan pengiriman intransit.
5.	Menindaklanjuti pengiriman barang ke manajer cabang masing-masing area distribusi.

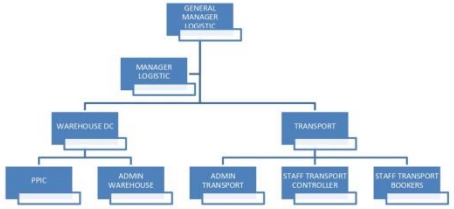
TUGAS POKOK JABATAN	
1.	Menarik penarikan data dari System SAP ke microsoft Excel.
2.	Mengolah data dari SAP ke Microsoft Excel.
3.	Membuat reprot delivery JDB dan mengirim ke grup area Jabar,DKI,Banten.
4.	Meminta list antrian ke distributor Pinus Merah Abadi (PMA).
5.	Merekap barang NED.
6.	Konfirmasi mengenai selisih barang.
7.	Meminta sj dan dtb, double cap stempel surkom ke PMA.
8.	Membuat Surat Komunikasi Logistik.
9.	Pengambilan Surat Jalan ke admin Out Bound
10.	Monitoring area Banten, DKI
11.	Follow Up ke ekspedisi mengenai unit sudah di PMA tp driver tidak ada disaat pas bongkaran.
12.	Monitoring area Jabar 1, jabar 2, jabar 3

	PT. KALDU SARI NABATI INDONESIA		
No. Dokumen	JOB DESCRIPTION	Revisi	0
Tgl. Disetujui		Tgl. Revisi	-
Tgl. Terbit		Halaman	Page 2 of 4

13.	Shipment end.
14.	Konfirmasi ke ekspedisi dan PMA terkait pengalihan bongkar.
15.	Membuat laporan backlog.
16.	Input laporan backlog ke link drive, email dan whatsapp.
17.	Scan surkom yang sudah di approval.
18.	Upload surkom yang sudah di scan dan sudah di approv ke link verifikasi.
19.	Tag RBM, BM, AOS, SM, ASS untuk inapan unit yang >dari 3 hari.

WEWENANG JABATAN	
1.	Melakukan koordinasi dengan bagian / pihak terkait sebagaimana tujuan / arahan dari pimpinan Perusahaan (Spv)
2.	Mengawasi pengiriman barang yang datang menuju gudang distributor.
3.	Mengingatkan pimpinan Perusahaan (Spv) atas jadwal kerja yang telah di tetapkan.
4	Melakukan penolakan atas jadwal pertemuan klien yang tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan

STRUKTUR ORGANISASI



	PT. KALDU SARI NABATI INDONESIA		
No. Dokumen	JOB DESCRIPTION	Revisi	0
Tgl. Disetujui		Tgl. Revisi	-
Tgl. Terbit		Halaman	Page 4 of 4

AREA KERJA	
Lapangan	10 %
Kantor	90 %

KUALIFIKASI JABATAN	
Pendidikan	
Ideal	D3 Teknik Logistik,Teknik Industri,Teknik Informatika,Statistika
Minimal	Diploma
Pengalaman	
Ideal	2 tahun
Minimal	1 Tahun
Kompetensi	
1. Pendidikan minimal D3 Teknik Logistik,Teknik Industri,Teknik Informatika,Statistka.	
2. Pengalaman minimal 1 tahun	
3. Dapat mengoperasikan computer Microsoft Office.	
4. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik.	
2. Memiliki tanggung jawab terhadap semua tugas yang di emban.	
3. Dapat menjaga rahasia Perusahaan dan kepercayaan yang diberikan Perusahaan.	
4. Memiliki etika yang baik.	

LEMBAR PENGESAHAN

2

JAMINAN SOSIAL

M.70SDM01.010.2

PROGRAM JAMINAN SOSIAL

Instansi Pengelola

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

1. **BPJS Kesehatan**
2. **BPJS Ketenagakerjaan**

Aturan :

- Undang-Undang No. 24 Tahun 2011, Undang-Undang No. 40 Tahun 2004
- PP 44 tahun 2015, PP 45 Tahun 2015, PP 46 Tahun 2015, PP 60 Tahun 2015, PP 82 Tahun 2019, PP 49 Tahun 2020 dan PP 37 Tahun 2021

1 BPJS Kesehatan

"Badan Hukum publik yang berfungsi menyelenggarakan program jaminan sosial bagi seluruh penduduk Indonesia."

Jenis Kepesertaan

Mandiri

- **Kelas 1** = Rp. 150.000/ orang
- **Kelas 2** = Rp. 100.000/ orang
- **Kelas 3** = Rp. 35.000/ orang

Penerima Bantuan Iuran (PBI)

- **PBI Nasional** = Dana dari APBN dan mendapat kelas 3
- **PBI Daerah** = Dana dari APBD dan mendapat kelas 3

Badan Usaha

Total Iuran 5 % untuk 1 KK

- **4 %** di tanggung Perusahaan
- **1 %** di tanggung Karyawan

Landasan Hukum : UU 24 Tahun 2011 dan UU No 40 Tahun 2004, dan UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

2 BPJS Ketenagakerjaan

“ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenaga kerjaan yang merupakan Instrumen baru dari Jamsostek yang menjadi asuransi sosial para pekerja. ”

BPJS Ketenagakerjaan

JKK
(Jaminan keselamatan kerja)

- Ditanggung Perusahaan
- Manfaat Uang tunai dan Pelayanan Kesehatan

JKM
(Jaminan Kematian)

- Ditanggung Perusahaan
- Manfaat Uang Tunai bagi ahli waris

JHT
(Jaminan Hati Tua)

- Ditanggung Perusahaan dan Karyawan
- Manfaat Uang Tunai

JP
(Jaminan Pengsiun)

- Ditanggung Perusahaan dan Karyawan
- Manfaat Uang Tunai

JKP
(Jaminan Kehilangan Pekerjaan)

- Ditanggung Perusahaan
- Manfaat Uang Tunai, pelatihan dan akses informasi pasar kerja

1 Besaran Iuran JKK

Tingkat Resiko Lingkungan Kerja	Besaran Iuran (Sebelum PP 37/2021)	Besaran Iuran (Setelah PP 37/2021)
SANGAT RENDAH	**0,24 %** Dari Upah	**0,10 %** Dari Upah
RENDAH	**0,54 %** Dari Upah	**0,40 %** Dari Upah
SEDANG	**0,89 %** Dari Upah	**0,75 %** Dari Upah
TINGGI	**1,27 %** Dari Upah	**1,13 %** Dari Upah
SANGAT TINGGI	**1,74 %** Dari Upah	**1,60 %** Dari Upah

Pengurangan Iuran JKK sebesar **0,14 %** adanya rekomposisi JKP

Iuran dari Karyawan → **0 %**

Iuran dari Perusahaan → **% berdasarkan resiko Lingkungan kerja**

2 Besaran Iuran JKM

	Besaran Iuran (Sebelum PP 37/2021)	Besaran Iuran (Setelah PP 37/2021)
Perusahaan	**0,3 %** Dari Upah	**0,2 %** Dari Upah

Pengurangan Iuran JKM sebesar **0,1 %** adanya rekomposisi JKP

Iuran dari Karyawan	→	0 %
Iuran dari Perusahaan	→	0,2 %

3 Besaran Iuran JHT

Iuran dari Karyawan	→	2 %
Iuran dari Perusahaan	→	3,7 %

% (Persentase) Yang Dapat Diambil	Persyaratan
10 % Dari Dana JHT	1. Kartu Peserta 2. KTP & KK
30 % Dari Dana JHT (DP Rumah)	3. Kartu Peserta 4. KTP & KK 5. Dokumen Perbankan

4 Besaran Iuran JP

Iuran dari Karyawan	1 %
Iuran dari Perusahaan	2 %

- Pensiun Hari Tua
- Pensiun Cacat
- Pensiun Janda/Duda
- Pensiun Anak
- Pensiun Orang Tua
- LUMPSUM

5 Besaran Iuran JKP

	Berdasarkan PP 37 Tahun 2021	
Pemerintah	0,22 %	APBN
JKK	0,14 %	REKOMPOSISI
JKM	0,1 %	
Total	0,46 %	

2 Melakukan Administrasi Jaminan Sosial

2.1 Mendaftarkan Program Jaminan Sosial

Format 37 Kolom

No Kartu BPJS Kesehatan	Jenis Mutasi	Tgl Aktif Berlaku Mutasi	No KK	NIK/ KITAS/ KITAP	Nama Lengkap (SESUAI KTP)	PISAT	Tgl Lahir		Jenis Kelamin	Status Kawin	Alamat Tempat Tinggal	RT	RW	Kode Pos	Kode Kecamatan
						1= Pegawai 2= Suami 3=Istri 4=Anak	Tempat Lahir	m/yyyy (format	1=Laki-laki 2=Perempuan	1=Belum Kawin, 2=Kawin, 3=Cerai					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

2.2 Melakukan Administrasi Kepersertaan Jaminan Sosial

Contoh Soal

Adhit merupakan karyawan PT. Kaldu Sari Nabati Indonesia dengan posisi sebagai Transport Controller Staff Dengan resiko sedang. Gaji Adhit adalah Rp. 3.650.000. Berapakah total BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan Diana yang di bayarkan Perusahaan dan Pribadi ?

Simulasi Perhitungan BPJS TK

No	No Kartu BPJS Kesehatan	Jenis Mutasi	Tgl MUT Berlaku Mutasi	No KK	NIK / NITAS / NITAP	Nama Lengkap	Kode Hubkel	Tgl Lahir		Jenis Kelamin	Status Kawin	Alamat Tempat Tinggal	RT	RW	Kode Pos	Kode Kecamatan	Nama Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Kode Faskes Th.I	Nama Faskes Th.I	Kode Faskes Dokter Gigi
							1 = Peserta 2 = Suami 3 = Istri 4 = Anak 5 = Tambahan	Tempat Lahir	dd/mm/yyyy	1=L 2=P	0=TD 1=B, 2=K, 3=C											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	67856635	9	14-Jul-23	3.2003E+14	3209241207180003	ADHITIA GUNARDI	1	CIREBON	13/07/1998	1	1	JLTN KEDUNGBUNDER INDAH	03	07	45161	45161	GEMPOL	45161	KEDUNGBUNDER	10180006	RS SUMBER WARAS	0

Simulasi Perhitungan BPJS Kes

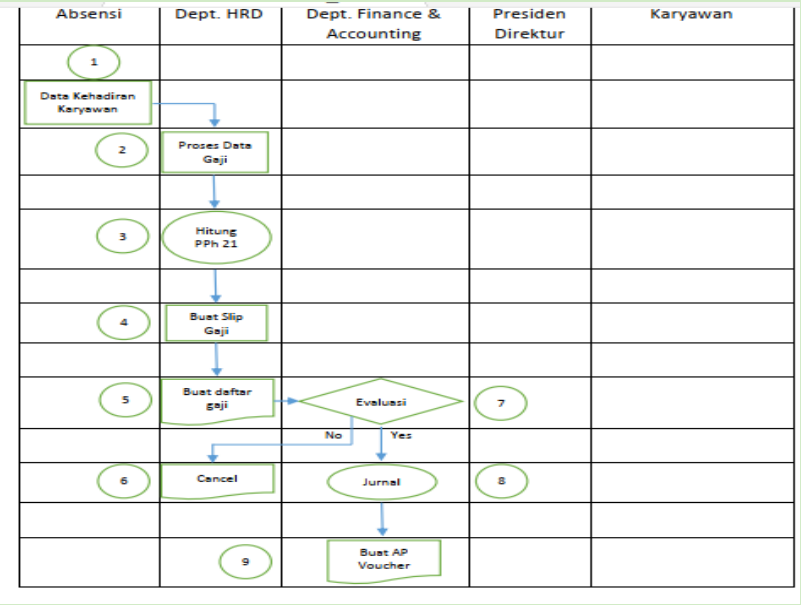
Nama Faskes Dokter Gigi	Nomor Telepon Peserta	Email	NIP	Jabatan	Status	Kelas Rawat	TMT Kerja (Kary. AMP)	Gaji Pokok + Tunj. Tetap (Kary. AMP)	Kewarga Negaraan	Asuransi Lainnya		No. NPWP	No Passport	
					1=Tetap, 2=Kontrak, 3=Pensiun 4=Pensiun Pensiun	1=Kelas I, 2=Kelas II, 3=Kelas III			1=WNI, 2=WNA	No. Kartu Asuransi	Nama Asuransi			
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
0	83836046999	adhitiagunardi123@gmai.com	22000696	transport controller	2	1	30/06/2024	3.650.000	1	0	0	6,3E+14	0	

3 MELAKUKAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN

M.70SDM01.057.2

3 MENYUSUN ADMINISTRASI PENGUPAHAN

3.1 Mengkompilasi Ketentuan dan Prosedur Administrasi Pengupahan



Komponen Upah

-

- **Potongan Tidak Masuk Kerja**
- **Potongan Sanksi**
- **BPJS**
- **Pajak / PPh 21**
- **KTA**

Komponen Pengurang

+

- **Upah pokok**
- **Tunjangan Tetap :**
  - Tunjangan jabatan
  - Tunjangan Istri
  - Tunjangan Pendidikan
- **Tunjangan Tidak Tetap**
  - Transportasi
  - Makan
  - Kehadiran
- **Uang Lembur**
- **Bonus**

Komponen Penambah

1 Upah Pokok

“ Bersaran nominal yang ditentukan dengan stuktur dan skala upah pada UMK dan UMSK ”

UMK (Upah Minimum Kabupaten / Kota)

Upah minimum berlaku di wilayah kabupaten / kota

UMK Jawa Barat 2022

No.	KABUPATEN / KOTA	BESARAN
1.	Kota Bekasi	Rp 4.816.921,17
2.	Kabupaten Karawang	Rp. 4.798.312,00
3	Kabupaten Bekasi	Rp 4.791.843,90
4	Kota Depok	Rp 4.377.231,93

UMSK (Upah Minimum Sektoral)

Upah minimum yang berlaku secara sektoral di wilayah kabupaten / Kota

Sektor Logam, Elektronik dan Mesin

No.	SUB SEKTOR	PERBULAN
1.	Industri besi dan baja dasar	Rp 4.038, 829
2.	Industri kabel listik dan telepon	Rp. 4. 075, 500
3	Industri batu batere	Rp 3, 772, 000
4	Industri logam bukan besi	Rp 3. 951. 125

2 Tunjangan

Tunjangan Tetap

1. Tunjangan Istri
2. Tunjangan Anak
3. Tunjangan Perumahan
4. Tunjangan Daerah
5. Tunjangan Jabatan
6. DLL.

Tunjangan Tidak Tetap

1. Tunjangan Transportasi
2. Tunjangan Makan
3. Tunjangan Pulsa
4. Tunjangan Kehadiran

Tunjangan Tetap : Tunjangan yang tidak berpengaruh terhadap kehadiran karyawan
Tunjangan Tidak Tetap : Tunjangan berpengaruh terhadap kehadiran karyawan

4 Upah Lembur

- Dengan persetujuan dengan karyawan
- Max 4 jam/hari dalam 1 hari dan 18 jam/perminggu
- Perhitungan Upah perjam (UPJ) = Upah pokok + Tunjangan Tetap / 173

Lembur Hari Kerja

- Jam Ke 1 : 1,5 x Jumlah jam kerja x UPJ
- Jam ke 2 -7 : 2x Jumlah jam kerja x UPJ

Lembur Hari Libur (6 Hari kerja)

- Jam Ke 1 – 7 : 2 x Jumlah jam kerja x UPJ
- Jam ke 8 : 3 x Jumlah jam kerja x UPJ
- Jam ke 9 -10 : 4 x Jumlah jam kerja x UPJ

Lembur Hari Libur Nasional

- Jam Ke 1 – 5 : 2 x Jumlah jam kerja x UPJ
- Jam ke 6 : 3 x Jumlah jam kerja x UPJ
- Jam ke 7-8 : 4 x Jumlah jam kerja x UPJ

Lembur Hari Libur (5 Hari kerja)

- Jam Ke 1 – 8 : 2 x Jumlah jam kerja x UPJ
- Jam ke 9 : 3 x Jumlah jam kerja x UPJ
- Jam ke 10 -11 : 4 x Jumlah jam kerja x UPJ

5 Pajak Penghasilan (PPh 12)

“ Pajak Pemotongan yang dikenakan atas penghasilan yang di terima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri oleh pekerjaan, jasa atau kegiatan lainnya. ”

1. **Penghasilan Kena Pajak (PKP)**
2. **Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)**

PKP

- **PKP Rp. 50. 000.000** tarif pajak **5 %**
- **Rp. 50.000.000 – Rp. 250.000.000** tarif pajak **15 %**
- **Rp. 250.000.000 – Rp. 500.000.000** tarif pajak **25 %**
- **> Rp. 500.000.000** tarif pajak **30 %**

PTKP (Tarif PTKP 2020)

- PTKP bagi Wajib Pajak Orang Pribadi : **Rp. 54.000.000**
- PTKP menikah tambahan **Rp. 4.500.000**
- **PTKP Rp. 4.500.000** untuk setiap anggota keluarga sedarah
- PTKP istri digabung dengan suami di tambah **Rp.54.000.000**

PTKP BELUM MENIKAH

- **TK0** (tanpa tanggungan)
  Rp. 54. 000.000
- **TK1** (1 tanggungan)
  Rp. 58.500.000
- **TK2** (2 tanggungan)
  Rp. 63.000.000
- TK3 (3 tanggungan)
  Rp. 67.500.000

PTKP SUDAH MENIKAH

- **K0** (tanpa tanggungan)
  Rp. 58.500.000
- **K1** (1 tanggungan)
  Rp. 63.000.000
- **TK2** (2 tanggungan)
  Rp. 67.500.000
- TK3 (3 tanggungan)
  Rp. 72.000.000

PTKP SUDAH MENIKAH (Penghasilan Istri di Gabung)

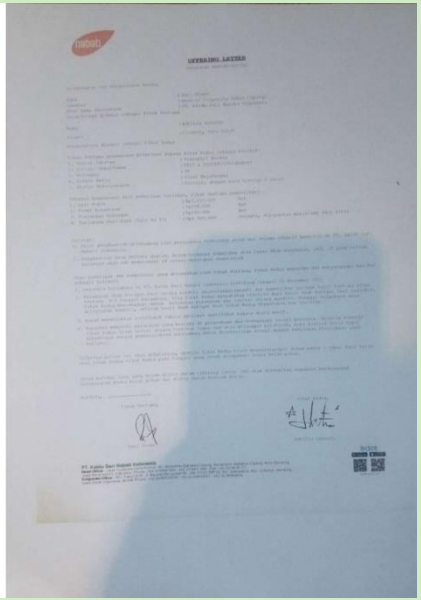
- **K/1/0** (tanpa tanggungan)
  Rp. 112.500.000
- **K/1/1** (1 tanggungan)
  Rp. 117.000.000
- **TK/1/2** (2 tanggungan)
  Rp. 121.500.000
- **K/1/3** (3 tanggungan)
  Rp. 126.000.000

3.2 Melakukan Administrasi Pengusahan

Contoh Soal

Ibu Diana bekerja di PT Kaldu Sari Nabati Indonesia dengan Gaji Rp. 3.650.000 dengan status Pegawai Kontrak

dengan status sudah menikah dan belum memiliki anak. Berapakah Pajak Penghasilan / PPh21 ?



Contoh Rekap Gaji Karyawan

- **Slip Gaji**

PRIVATE & CONFIDENTIAL
PRIBADI & RAHASIA

PT. KALDU SARI NABATI INDONESIA

nabati

Nama	: ADHITIA GUNARDI
NIK	: 22000696
Org. Unit	: TRANSPORTATION DC MJK
Comp. Code	: KSNI - January.2023

INCOME	:		DEDUCTION	:	
Basic Salary	: Rp.	3.650.000	Employee JHT	: Rp.	73.000
Employer JKK	: Rp.	32.485	Employer JKK	: Rp.	32.485
Employer JHT	: Rp.	135.050	Employee JP	: Rp.	36.500
Employer JKM	: Rp.	10.950	Employer JHT	: Rp.	135.050
Employer JP	: Rp.	73.000	Employer JKM	: Rp.	10.950
Management Allw	: Rp.	100.000	Employer JP	: Rp.	73.000
Employer BPKes	: Rp.	146.000	Employer BPKes	: Rp.	146.000
Premi Attendance	: Rp.	250.000	Employee BPKes	: Rp.	36.500
Overtime 150%	: Rp.	97.542			
Overtime 200%	: Rp.	130.056			
Total Income	: Rp.	4.625.083	Total Deduction	: Rp.	543.485
			Net Pay	: Rp.	4.081.598

Bank Account Number	: 1340023341877
Receiver Name	: ADHITIA GUNARDI

Overtime 150% (gross) 3.00 Hour(s) Overtime 200% (gross) 3.00 Hour(s)

4

KEBIJAKAN MSDM

M.70SDM01.059.2

4.1 Mengkomplikasi Ketentuan Adm4inistrasi Penerapan Kebijakan MSDM

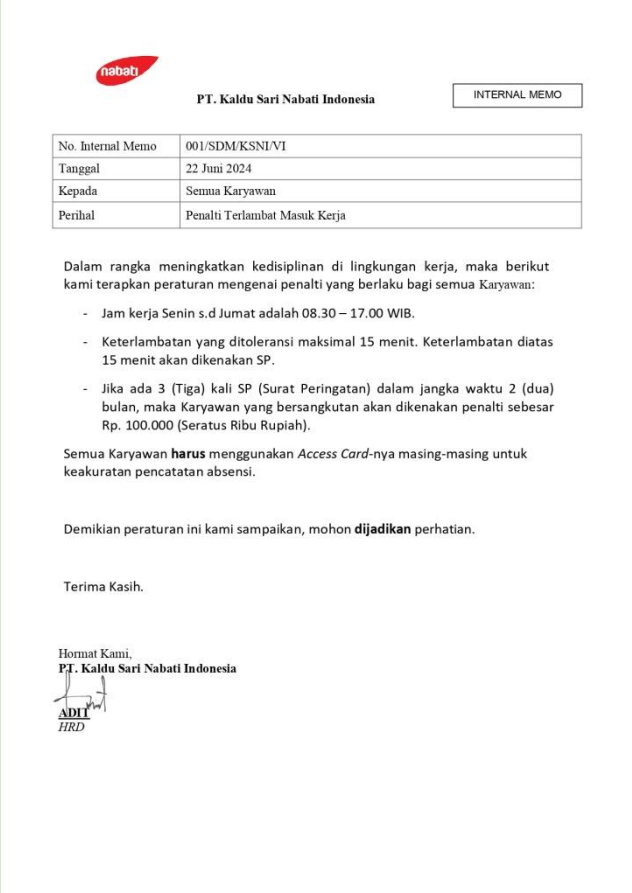
Contoh Ketentuan Administrasi Kebijakan MSDM

Uraian				Ketentuan Umum
Kehadiran				
Jabatan :	**Hari :**	**Jam :**		- Karyawan Head Office yang melakukan perjalanan dinas akan mengikuti jam kerja area dinas
Staff (Penempatan di tambang)	Senin s/d Minggu	07,00 s/d 17:00		
	Jam Istirahat :			
	Siang	12:00 s/d 13:00		-
	Sore	15:00 s/d 15:30		Sanksi administarstif
Jabatan :	**Hari :**	**Jam :**		Terlambat 3 Kali diberikan surta terguran dll
Head Office	Senin s/d Jum'at	08,00 s/d 17:00		
	Sabtu	08,00 s/d 15:00		
	Jam Istirahat :			
	Siang	12:00 s/d 13:00		
Roster				
Hari :	Istirahat :			- Libur Roster berlaku bagi karyawan yang bekerja di Site Tambang Adaro, SIS, Buma, Natuna Dll
8 Minggu Kerja	2 Minggu			- Roster bagi Head Office berlaku apabila karaywan melakukan perjalanan dinas lebih dari 8 Minggu saat di dinas di wilayah tambang yang memberlakukan Roster
Perjalanan Dinas				
Luar Jawa Timur :	Uang Saku	Uang Makan	Tiket Pesawat	
Staff	Rp 50,000/Hari	Rp 70,000/Hari	Ekonomi	- Uang Makan akan diganti jika ada bukti pembayaran
Supervisor	Rp ...../Hari	Rp ...../Hari	Ekonomi	- Hotel Untuk Head Office mengikuti standart hotel di area dinas
Manager	Rp ...../Hari	Rp ...../Hari	Bisnis	
Jawa Timur :	Uang Saku	Uang Makan	Tiket Kereta	
Staff	Rp ...../Hari	Rp ...../Hari	Ekonomi	
Supervisor	Rp ...../Hari	Rp ...../Hari	Bisnis	
Manager	Rp ...../Hari	Rp ...../Hari	Eksekutif	

4.2 Melakukan Kebijakan Administrasi MSDM

Contoh Penerapan Kebijakan MSDM

Meningkatkan kedisiplinan dengan cara pemberian denda keterlambatan



nabati

PT. Kaldu Sari Nabati Indonesia

INTERNAL MEMO

No. Internal Memo	001/SDM/KSNI/VI
Tanggal	22 Juni 2024
Kepada	Semua Karyawan
Perihal	Penalti Terlambat Masuk Kerja

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan di lingkungan kerja, maka berikut kami terapkan peraturan mengenai penalti yang berlaku bagi semua Karyawan:

- Jam kerja Senin s.d Jumat adalah 08.30 – 17.00 WIB.
- Keterlambatan yang ditoleransi maksimal 15 menit. Keterlambatan diatas 15 menit akan dikenakan SP.
- Jika ada 3 (Tiga) kali SP (Surat Peringatan) dalam jangka waktu 2 (dua) bulan, maka Karyawan yang bersangkutan akan dikenakan penalti sebesar Rp. 100.000 (Seratus Ribu Rupiah).

Semua Karyawan **harus** menggunakan *Access Card*-nya masing-masing untuk keakuratan pencatatan absensi.

Demikian peraturan ini kami sampaikan, mohon **dijadikan** perhatian.

Terima Kasih.

Hormat Kami,
PT. Kaldu Sari Nabati Indonesia

ADIT
HRD

THANK YOU !