

DAFTAR TUGAS PORTOFOLIO
SKEMA STAF SUMBER DAYA MANUSIA/HUMAN RESOURCE STAFF
Trainer: Angka Utama, S.E., M.M.

Unit Kompetensi 1: Menyusun Uraian Jabatan

1. Membuat Struktur organisasi perusahaan. (Isinya Kop Perusahaan, kotak struktur organisasi perusahaan, masing-masing kotak berisi (1. Nama bagian/departemen, Jabatannya apa, nama pemegang jabatan siapa?
2. Membuat Analisa Jabatan untuk Jabatan Staf SDM saja.
3. Membuat Job Description dan Job Spesification) untuk jabatan Staf SDM saja.

Unit Kompetensi 2: Menyusun Administrasi Jaminan Sosial

4. Membuat SOP (Flow chart dan deskripsi) pendaftaran perusahaan (Badan usaha) di BPJS Ketenagakerjaan.
5. Membuat SOP (Flow Chart dan deskripsi) pendaftaran perusahaan (badan usaha) di BPJS Kesehatan.
6. Membuat SOP (Flow chart dan deskripsi) pendaftaran karyawan baru/peserta baru, di BPJS ketenagakerjaan.
7. Membuat SOP (Flow chart dan deskripsi) pendaftaran karyawan baru/ peserta baru, di BPJS Kesehatan.
8. Membuat SOP (Flow chart dan deskripsi) jika karyawan kecelakaan kerja. (Menggunakan fasilitas BPJS Ketenagakerjaan).
9. Membuat SOP (Flow chart dan deskripsi) mendaftarkan anak pertama dari karyawan yang istrinya baru melahirkan) di BPJS Kesehatan Menggunakan format 37.
10. Membuat SOP (Flow Chart dan deskripsi) jika keluarga pekerja pindah fasilitas kesehatan berbeda dengan suami/pekerja) di BPJS Kesehatan menggunakan format 37.

Unit Kompetensi 3: Melakukan Administrasi Pengupahan

11. Membuat SOP Pengupahan di perusahaan sesuai jumlah karyawan yang ada diperusahaan.
12. Membuat Struktur Skala Upah di perusahaan sesuai struktur organisasi di Perusahaan.
13. \Membuat Daftar upah seluruh pekerja di format Excel (isinya Jabatan, Nama, Upah tetap (upah pokok, Tunjangan jabatan,) Tunjangan kehadiran, tunjangan transport).
14. Menghitung Upah perhari dan upah perjam dari staf SDM di perusahaan Anda.

Unit Kompetensi 4: Melakukan Administrasi Kebijakan SDM

15. Membuat SOP (Flow chart dan deskripsi) penghitungan upah lembur di hari biasa dan di hari libur untuk level staf.
16. Membuat SOP (Flow chart dan deskripsi) pembayaran pesangon untuk karyawan yang di PHK karena perusahaan tutup.

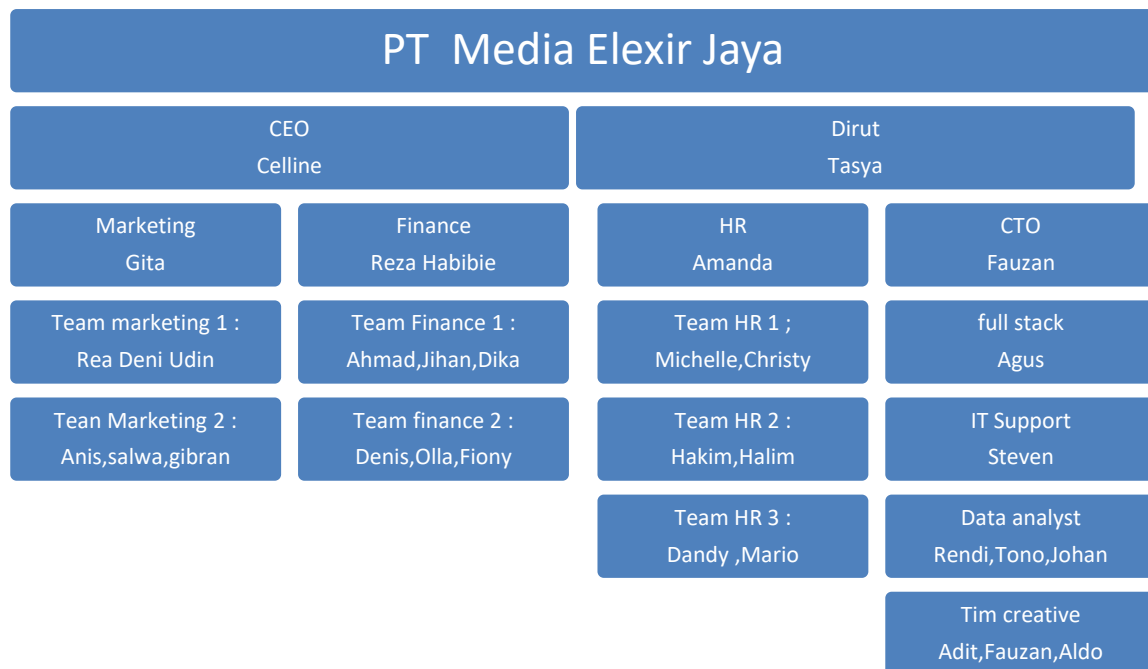
Nama : Stevanus Andika Galih Setiawan

Asal kampus ; Universitas Ipwija

Waktu Ujian : Sabtu,09 Maret 2024

NIM : 202303110008

1.



2. Tanggung Jawab Utama :

- Mengelola proses rekrutmen mulai dari pemasangan lowongan, penyaringan CV, wawancara, hingga penawaran pekerjaan.
- Menyusun dan mengelola basis data kandidat potensial.
- Memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi rekrutmen
- Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan.
- Merancang dan melaksanakan program pelatihan.
- Memantau efektivitas program pelatihan yang dilaksanakan.
- Mendukung proses penilaian kinerja karyawan.
- Menganalisis hasil evaluasi kinerja untuk menentukan kebutuhan pengembangan karyawan.
- Berkolaborasi dengan manajer untuk menyusun rencana pengembangan individu.
- Memastikan sistem penggajian sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- Menangani keluhan terkait gaji dan manfaat karyawan.
- Mengelola program kesejahteraan karyawan.

Persyaratan :

- Gelar sarjana dalam bidang Sumber Daya Manusia, Psikologi, Manajemen, atau bidang terkait.
- Pengalaman kerja minimal 2 tahun dalam fungsi SDM.
- Memiliki pemahaman yang baik tentang hukum ketenagakerjaan.
- Kemampuan komunikasi interpersonal yang baik.
- Keterampilan organisasi dan manajemen waktu yang kuat.
- Mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim.
- Kemampuan dalam rekrutmen dan seleksi.
- Keterampilan dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan.
- Pemahaman yang kuat tentang evaluasi kinerja.
- Keterampilan dalam manajemen gaji dan manfaat.
- Kemampuan analisis yang baik.

3. Job Analisis :

- Gelar sarjana dalam bidang Sumber Daya Manusia, Psikologi, Manajemen, atau bidang terkait.
- Pengalaman kerja minimal 2 tahun dalam fungsi SDM atau bidang terkait.
- Memiliki pemahaman yang baik tentang hukum ketenagakerjaan.
- Kemampuan komunikasi interpersonal yang baik.
- Keterampilan organisasi dan manajemen waktu yang kuat.
- Kemampuan bekerja secara mandiri maupun dalam tim

Job Spesification :

Penilaian Kinerja:

- Kualitas rekrutmen dan retensi karyawan.
- Efektivitas program pelatihan yang dirancang dan dilaksanakan.
- Tingkat kepuasan karyawan terhadap layanan SDM.
- Kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi yang berlaku.

Hubungan Kerja:

- Melapor kepada Manajer SDM atau Kepala SDM.
- Berinteraksi dengan manajer departemen lain, karyawan, serta pihak eksternal seperti vendor dan lembaga pelatihan.

4.SOP pendaftaran perusahaan (Badan usaha) di BPJS Ketenagakerjaan.

Langkah 1: Persiapan Dokumen

1.1. Pastikan semua dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran perusahaan telah disiapkan.

1.2. Dokumen yang biasanya diperlukan meliputi:

- Surat Permohonan Pendaftaran Perusahaan.
- Akta Pendirian Perusahaan.
- NPWP Perusahaan.
- Surat Izin Usaha (jika diperlukan).
- Data Karyawan (jumlah, nama, dan nomor identifikasi).
- Informasi rekening bank perusahaan.

Langkah 2: Pengisian Formulir Pendaftaran

2.1. Isi formulir pendaftaran perusahaan dengan lengkap dan benar.

2.2. Pastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan dokumen yang disiapkan sebelumnya.

Langkah 3: Verifikasi Dokumen

3.1. Dokumen yang diajukan akan diverifikasi oleh petugas BPJS Ketenagakerjaan.

3.2. Pastikan bahwa semua dokumen telah diverifikasi dengan benar.

Langkah 4: Pembayaran Kontribusi

4.1. Lakukan pembayaran kontribusi sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

4.2. Pastikan pembayaran telah diverifikasi dan tercatat.

Langkah 5: Penerbitan Nomor Registrasi

5.1. Setelah semua dokumen diverifikasi dan pembayaran kontribusi diterima, BPJS Ketenagakerjaan akan menerbitkan nomor registrasi perusahaan.

5.2. Nomor registrasi ini akan digunakan untuk mengakses layanan BPJS Ketenagakerjaan.

Flowchart



5.SOP pendaftaran perusahaan (badan usaha) di BPJS Kesehatan.

1. **Mengumpulkan Dokumen-dokumen yang Dibutuhkan:** Perusahaan harus mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti akta pendirian perusahaan, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), identitas pemilik perusahaan, dan dokumen lainnya yang diminta oleh BPJS Kesehatan.
2. **Memeriksa Kelengkapan Dokumen:** Tim administrasi perusahaan harus memeriksa keberadaan dan kelengkapan semua dokumen yang dikumpulkan untuk memastikan tidak ada kekurangan.
3. **Mengisi Formulir Pendaftaran:** Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dengan data yang akurat sesuai dengan dokumen yang telah diverifikasi.
4. **Mengirimkan Dokumen dan Formulir Pendaftaran ke BPJS Kesehatan:** Mengirimkan semua dokumen dan formulir pendaftaran ke kantor BPJS Kesehatan yang terdekat atau melalui sistem online yang disediakan.
5. **Penerimaan Dokumen oleh BPJS Kesehatan:** BPJS Kesehatan menerima dokumen yang diajukan oleh perusahaan untuk proses selanjutnya.
6. **Verifikasi Data oleh BPJS Kesehatan:** BPJS Kesehatan melakukan verifikasi terhadap data yang disampaikan oleh perusahaan.
7. **Pendaftaran Resmi oleh BPJS Kesehatan:** Jika semua data dan dokumen telah diverifikasi, BPJS Kesehatan akan melakukan pendaftaran resmi perusahaan sebagai peserta BPJS Kesehatan.
8. **Pengiriman Nomor Virtual Account (VA) kepada Perusahaan:** BPJS Kesehatan akan mengirimkan nomor Virtual Account (VA) kepada perusahaan untuk proses pembayaran iuran.
9. **Pelaksanaan Pembayaran Iuran:** Perusahaan melakukan pembayaran iuran sesuai dengan jumlah yang ditentukan oleh BPJS Kesehatan.
10. **Pendaftaran Karyawan ke BPJS Kesehatan:** Setelah pendaftaran perusahaan, perusahaan harus mendaftarkan karyawan-karyawannya ke BPJS Kesehatan.
11. **Selesai:** Proses pendaftaran perusahaan di BPJS Kesehatan selesai dan perusahaan dan karyawan telah menjadi peserta BPJS Kesehatan.

6. SOP pendaftaran karyawan baru/peserta baru, di BPJS ketenagakerjaan. :

1. **Identifikasi Karyawan Baru atau Peserta Baru:** Pastikan identitas karyawan baru atau peserta baru sudah jelas.
2. **Persiapkan Dokumen:** Persiapkan dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran, termasuk KTP, NPWP, KK, dan dokumen pendukung lainnya.
3. **Buka Aplikasi Pendaftaran:** Buka aplikasi pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan.
4. **Input Data Identitas:** Masukkan data identitas karyawan baru atau peserta baru.
5. **Verifikasi Data Identitas:** Periksa dan verifikasi data identitas yang dimasukkan.
6. **Input Data Pekerjaan:** Masukkan informasi tentang pekerjaan, termasuk data perusahaan dan jabatan karyawan.
7. **Verifikasi Data Pekerjaan:** Periksa dan verifikasi data pekerjaan yang dimasukkan.
8. **Tentukan Program BPJS:** Tentukan program BPJS Ketenagakerjaan yang sesuai dengan kategori karyawan.
9. **Tambahkan Data Bank:** Tambahkan data bank untuk pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan.
10. **Verifikasi Data:** Verifikasi semua data yang dimasukkan sebelum disimpan.
11. **Simpan Data:** Simpan data pendaftaran dengan benar.
12. **Cetak Bukti:** Cetak bukti pendaftaran dan bukti pembayaran iuran.
13. **Selesai:** Proses pendaftaran selesai.

7. SOP Pendaftaran Karyawan Baru/Peserta Baru di BPJS Kesehatan

Langkah 1: Persiapan Dokumen

1.1 Pastikan semua dokumen yang diperlukan telah disiapkan oleh karyawan baru. 1.2

Dokumen yang diperlukan antara lain: Kartu Identitas (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keputusan (SK) pengangkatan, dan formulir pendaftaran BPJS Kesehatan.

Langkah 2: Pengisian Formulir Pendaftaran

2.1 Karyawan baru mengisi formulir pendaftaran BPJS Kesehatan dengan lengkap dan benar.

2.2 Pastikan semua informasi yang tercantum sesuai dengan dokumen yang disiapkan.

Langkah 3: Verifikasi Dokumen

3.1 Petugas BPJS Kesehatan melakukan verifikasi dokumen yang diserahkan oleh karyawan baru. 3.2 Pastikan keaslian dan kelengkapan dokumen yang diserahkan.

Langkah 4: Input Data ke Sistem

4.1 Petugas BPJS Kesehatan memasukkan data karyawan baru ke dalam sistem BPJS

Kesehatan. 4.2 Pastikan semua informasi yang dimasukkan sesuai dengan formulir pendaftaran.

Langkah 5: Pembayaran Kontribusi

5.1 Informasikan kepada karyawan baru mengenai besaran kontribusi yang harus dibayarkan.

5.2 Bantu karyawan baru untuk melakukan pembayaran kontribusi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Langkah 6: Pengaktifan dan Pemberian Nomor Peserta

6.1 Setelah pembayaran kontribusi berhasil, aktifkan keanggotaan BPJS Kesehatan karyawan

baru. 6.2 Berikan nomor peserta BPJS Kesehatan kepada karyawan baru. 6.3 Jelaskan kepada

karyawan baru mengenai manfaat dan ketentuan kepesertaan BPJS Kesehatan.

Langkah 7: Penyimpanan Dokumen

7.1 Simpan semua dokumen yang terkait dengan pendaftaran karyawan baru secara teratur dan

aman. 7.2 Pastikan dokumen tersedia untuk referensi dan audit di masa mendatang.

Langkah 8: Tindak Lanjut

8.1 Lakukan tindak lanjut terkait pendaftaran karyawan baru secara berkala. 8.2 Pastikan

kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur BPJS Kesehatan.

8. SOP Penanganan Kecelakaan Kerja

Langkah 1: Identifikasi Kecelakaan

1. Saat terjadi kecelakaan kerja, karyawan yang menjadi saksi atau yang mengalami kecelakaan harus segera memberi tahu atasan atau tim HR.

Langkah 2: Pertolongan Pertama (Jika Diperlukan) 2. Jika kondisinya memerlukan pertolongan pertama, segera berikan pertolongan sesuai dengan kebutuhan dan segera hubungi layanan darurat jika diperlukan.

Langkah 3: Laporan Kecelakaan 3. Karyawan atau saksi kecelakaan harus mengisi formulir laporan kecelakaan kerja yang disediakan oleh HR atau manajemen.

4. Pastikan formulir laporan kecelakaan kerja diisi dengan lengkap dan jelas, termasuk detail kejadian, lokasi, waktu, dan saksi yang relevan.

Langkah 4: Pemberitahuan ke BPJS Ketenagakerjaan 5. Tim HR atau manajemen bertanggung jawab untuk segera memberitahukan kecelakaan kerja kepada BPJS Ketenagakerjaan dalam waktu maksimal 3x24 jam setelah kejadian.

6. Sediakan semua informasi yang diperlukan oleh BPJS Ketenagakerjaan, termasuk identitas karyawan, nomor BPJS, deskripsi kecelakaan, dan laporan medis yang relevan.

Langkah 5: Tindak Lanjut dan Klaim Asuransi 7. Setelah pemberitahuan diterima oleh BPJS Ketenagakerjaan, karyawan yang mengalami kecelakaan akan mendapatkan tindak lanjut berupa proses klaim asuransi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Tim HR atau manajemen harus memberikan dukungan penuh kepada karyawan dalam proses klaim asuransi, termasuk menyediakan dokumen dan informasi yang diperlukan.

Langkah 6: Evaluasi dan Pencegahan 9. Setelah kecelakaan ditangani, lakukan evaluasi menyeluruh terhadap penyebab kecelakaan dan identifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat dilakukan untuk mencegah kecelakaan serupa di masa depan.

9. Proses Pendaftaran Anak Pertama di BPJS Kesehatan

Langkah 1: Persiapan Dokumen

- Deskripsi: Karyawan yang baru memiliki anak pertama harus menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran BPJS Kesehatan anak.
- Flowchart:
 - Karyawan mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan (KK, KTP, Akta Kelahiran Anak, dan Kartu Keluarga).
 - Dokumen yang telah disiapkan diverifikasi oleh bagian administrasi.

Langkah 2: Pengisian Formulir Pendaftaran

- Deskripsi: Pengisian formulir pendaftaran BPJS Kesehatan dilakukan oleh karyawan.
- Flowchart:
 - Karyawan mengisi formulir pendaftaran BPJS Kesehatan anak.
 - Formulir pendaftaran diverifikasi oleh bagian administrasi.

Langkah 3: Penyerahan Dokumen

- Deskripsi: Dokumen-dokumen yang telah disiapkan dan formulir pendaftaran diserahkan ke BPJS Kesehatan.
- Flowchart:
 - Karyawan menyerahkan dokumen-dokumen dan formulir pendaftaran ke kantor BPJS Kesehatan.
 - Dokumen diterima oleh petugas BPJS Kesehatan dan diverifikasi.

Langkah 4: Proses Verifikasi

- Deskripsi: BPJS Kesehatan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diserahkan oleh karyawan.
- Flowchart:
 - Dokumen yang diserahkan diverifikasi oleh petugas BPJS Kesehatan.
 - Jika dokumen lengkap dan valid, proses pendaftaran dilanjutkan ke langkah berikutnya. Jika tidak, karyawan diminta untuk melengkapi dokumen yang kurang atau tidak valid.

Langkah 5: Penerbitan Nomor BPJS

- Deskripsi: BPJS Kesehatan menerbitkan nomor BPJS untuk anak karyawan.
- Flowchart:
 - Jika verifikasi berhasil, BPJS Kesehatan menerbitkan nomor BPJS untuk anak karyawan.

- Nomor BPJS disampaikan kepada karyawan oleh petugas BPJS Kesehatan.

Langkah 6: Penyelesaian Proses

- Deskripsi: Proses pendaftaran anak karyawan selesai dan karyawan diberikan informasi mengenai manfaat dan penggunaan BPJS Kesehatan untuk anaknya.
- Flowchart:
 - Karyawan diberitahu bahwa proses pendaftaran telah selesai.
 - Karyawan diberikan informasi tentang manfaat dan penggunaan BPJS Kesehatan untuk anaknya.
 - Dokumen-dokumen asli dikembalikan kepada karyawan.

10. **Proses Pindah Fasilitas Kesehatan Keluarga di BPJS Kesehatan**

Langkah 1: Permohonan Pindah Fasilitas Kesehatan

- Deskripsi: Permohonan pindah fasilitas kesehatan diajukan oleh anggota keluarga pekerja.
- Flowchart:
 - Anggota keluarga mengisi formulir permohonan pindah fasilitas kesehatan.
 - Formulir tersebut diverifikasi oleh bagian administrasi.

Langkah 2: Verifikasi Dokumen

- Deskripsi: Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk permohonan pindah fasilitas kesehatan diverifikasi.
- Flowchart:
 - Dokumen yang diajukan diverifikasi oleh petugas BPJS Kesehatan.
 - Jika dokumen lengkap dan valid, proses pindah fasilitas kesehatan dilanjutkan ke langkah berikutnya. Jika tidak, anggota keluarga diminta untuk melengkapi dokumen yang kurang atau tidak valid.

Langkah 3: Pengajuan Permohonan Pindah Fasilitas Kesehatan

- Deskripsi: Permohonan pindah fasilitas kesehatan diserahkan ke BPJS Kesehatan.
- Flowchart:
 - Anggota keluarga menyerahkan formulir permohonan pindah fasilitas kesehatan ke kantor BPJS Kesehatan.
 - Formulir tersebut diterima oleh petugas BPJS Kesehatan dan diverifikasi.

Langkah 4: Proses Pindah Fasilitas Kesehatan

- Deskripsi: BPJS Kesehatan melakukan proses pindah fasilitas kesehatan untuk anggota keluarga.
- Flowchart:
 - Permohonan pindah fasilitas kesehatan diproses oleh petugas BPJS Kesehatan.
 - Jika proses pindah fasilitas kesehatan disetujui, informasi pindah fasilitas kesehatan disampaikan kepada anggota keluarga.
 - Jika tidak disetujui, alasan penolakan disampaikan kepada anggota keluarga.

Langkah 5: Penyelesaian Proses

- Deskripsi: Proses pindah fasilitas kesehatan selesai dan anggota keluarga diberikan informasi mengenai penggunaan fasilitas kesehatan yang baru.

- Flowchart:
 - Anggota keluarga diberitahu bahwa proses pindah fasilitas kesehatan telah selesai.
 - Anggota keluarga diberikan informasi mengenai penggunaan fasilitas kesehatan yang baru.
 - Dokumen-dokumen asli dikembalikan kepada anggota keluarga.

11.

1. **Identifikasi Kebutuhan:** Tinjau jumlah karyawan yang ada di perusahaan Anda dan identifikasi kebutuhan pengupahan berdasarkan tingkat jabatan, kinerja, atau departemen.
2. **Penetapan Kriteria Pengupahan:** Tetapkan kriteria pengupahan yang jelas, seperti gaji pokok, tunjangan, bonus, dan insentif lainnya. Sesuaikan kriteria ini dengan kebijakan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
3. **Pengelompokan Karyawan:** Kelompokkan karyawan berdasarkan tingkat jabatan, kinerja, atau departemen. Misalnya, karyawan dengan jabatan manajerial, staf, atau karyawan kontrak.
4. **Penetapan Skala Gaji:** Tentukan skala gaji untuk setiap kelompok karyawan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Pastikan bahwa skala gaji tersebut adil dan sesuai dengan standar industri dan regulasi perusahaan.
5. **Proses Pengupahan:** Jelaskan proses yang harus diikuti untuk menentukan pengupahan karyawan, termasuk evaluasi kinerja, peninjauan kenaikan gaji, dan prosedur perubahan gaji.
6. **Penetapan Jangka Waktu:** Tentukan jangka waktu untuk meninjau dan menyesuaikan gaji karyawan. Misalnya, apakah peninjauan dilakukan setiap tahun atau setiap semester.
7. **Pelaksanaan:** Jelaskan langkah-langkah yang harus diikuti untuk melaksanakan proses pengupahan, termasuk persyaratan administratif dan komunikasi kepada karyawan.
8. **Pemantauan dan Evaluasi:** Tetapkan prosedur pemantauan dan evaluasi untuk memastikan kepatuhan terhadap SOP Pengupahan dan untuk mengevaluasi efektivitasnya. Ini dapat melibatkan survei kepuasan karyawan, audit internal, atau tinjauan rutin.
9. **Pembaruan SOP:** Tetapkan prosedur untuk memperbarui SOP Pengupahan sesuai dengan perubahan dalam kebijakan perusahaan, peraturan ketenagakerjaan, atau kondisi pasar.
10. **Pelatihan Karyawan:** Pastikan bahwa semua karyawan memahami dan mematuhi SOP Pengupahan melalui pelatihan yang sesuai. Ini dapat dilakukan melalui sesi pelatihan rutin atau panduan tertulis.

12.

1. **Analisis Pekerjaan:**

- Identifikasi setiap posisi pekerjaan di perusahaan dan dokumentasikan tanggung jawab, keterampilan, dan persyaratan yang terkait dengan masing-masing posisi.

2. **Klasifikasi Pekerjaan:**

- Kelompokkan posisi-pekerjaan ke dalam kategori atau tingkatan berdasarkan kompleksitas, tanggung jawab, dan keterampilan yang dibutuhkan.
- Atur posisi-pekerjaan ini dalam struktur hirarki yang mencerminkan struktur organisasi perusahaan.

3. **Penetapan Gaji Pokok:**

- Tentukan gaji pokok untuk setiap kategori atau tingkatan pekerjaan.
- Pertimbangkan faktor-faktor seperti pengalaman kerja, pendidikan, dan keahlian khusus dalam menetapkan gaji pokok.

4. **Pertimbangkan Tunjangan dan Fasilitas Lainnya:**

- Selain gaji pokok, pertimbangkan tunjangan, bonus, atau insentif lain yang mungkin diberikan kepada karyawan.
- Tentukan kriteria yang digunakan untuk memberikan tunjangan atau bonus, seperti kinerja individu atau kinerja tim.

5. **Perhatikan Faktor-Faktor Eksternal:**

- Lakukan riset pasar untuk memahami tingkat upah yang umumnya diberikan untuk posisi serupa di industri atau wilayah yang sama.
- Pertimbangkan faktor-faktor ekonomi dan industri yang dapat memengaruhi skala upah.

6. **Kebijakan Kenaikan Gaji:**

- Tetapkan kebijakan kenaikan gaji dan frekuensinya.
- Tentukan apakah ada kenaikan gaji berdasarkan kinerja, pengalaman, atau faktor-faktor lainnya.

7. **Transparansi dan Komunikasi:**

- Pastikan transparansi dalam struktur upah dan kriteria yang digunakan.
- Komunikasikan dengan jelas kepada karyawan mengenai struktur upah, kebijakan kenaikan gaji, dan bagaimana kinerja mereka akan dinilai.

8. **Evaluasi dan Penyesuaian Periodik:**

- Lakukan evaluasi periodik terhadap struktur upah, dan sesuaikan jika diperlukan. Faktor-faktor seperti perubahan dalam tugas pekerjaan, perubahan ekonomi, atau perubahan dalam industri dapat mempengaruhi kebijakan upah.

9. Penerapan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM):

- Gunakan sistem manajemen SDM atau perangkat lunak yang dapat membantu Anda secara efisien mengelola dan memantau data karyawan, termasuk informasi tentang upah dan kinerja.

10. Konsultasi dengan Profesional Sumber Daya Manusia (SDM):

- Jika memungkinkan, dapat berguna untuk berkonsultasi dengan profesional SDM atau ahli upah untuk mendapatkan saran dan panduan tambahan.

Book1 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format Cells Editing

No	Jabatan	Nama	Upah Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan kehadiran	Tunjangan Transport
1	Manager	Aldi	Rp.10.000.000	Rp.2000.000	Rp.500.000	Rp.1.000.000
2	Staff Keuangan	Agus	Rp.7.000.000	Rp.1500.000	Rp.400.000	Rp.800.000
3	Admin	Radit	Rp.5.000.000	Rp.1000.000	Rp.300.000	Rp.600.000,00
4	Teknisi	Raisa	Rp.6.000.000	Rp.1.200.000	Rp.350.000	Rp.700.000
5	marketing	Aldo	Rp.8.000.000	Rp.1.800.000	Rp.450.000	Rp.900.000
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Sheet1

Select destination and press ENTER or choose Paste

Average: 100002,5 Count: 42 Sum: 600015

100%

14. Gaji di atas 10 juta:

Upah Perhari : $\text{Gaji Bulanan} / \text{Jumlah hari kerja}$

Upah perjam : $\text{Upah Perhari} / \text{Jumlah Jam Kerja}$

Gaji dibawah 10Juta dan diatas 4 Juta

Upah Perhari : $\text{Gaji Bulanan} / \text{Jumlah hari kerja}$

Upah perjam : $\text{Upah Perhari} / \text{Jumlah Jam Kerja}$

Gaji antara 2 Juta – 4Juta

Upah Perhari : $\text{Gaji Bulanan} / \text{Jumlah hari kerja}$

Upah perjam : $\text{Upah Perhari} / \text{Jumlah Jam Kerja}$

Jumlah hari kerja dalam sebulan adalah 22 hari (asumsi 5 hari kerja dalam seminggu).

Jumlah jam kerja per hari adalah 8 jam.

Gaji diatas 10 Juta :

Gaji Bulanan : 15.000.000

Upah Perhari : $15.000.000/22 = \text{Rp}.681.818$

Upah per jam : $681.818/8=\text{Rp}85.227$

Gaji di bawah 10 juta dan di atas 4 juta:

Gaji bulanan: Rp 8.000.000

Upah perhari: $8.000.000/22=\text{Rp}363.636$

Upah perjam: $363.636/8=\text{Rp}45.454$

Gaji antara 2 juta dan 4 juta:

Gaji bulanan: Rp 3.000.000

Upah perhari: $3.000.000/22=\text{Rp}136.364$

Upah perjam: $136.364/8=\text{Rp}17.045$

15. penghitungan upah lembur di hari biasa dan di hari libur untuk level staf. :

1. Identifikasi Kebutuhan Lembur:

- Identifikasi pekerjaan yang memerlukan lembur.
- Pastikan karyawan yang melakukan lembur telah mendapatkan persetujuan dari atasan.

2. Pengecekan Jadwal:

- Periksa jadwal kerja karyawan untuk memastikan apakah lembur diperlukan pada hari biasa atau hari libur.

3. Penghitungan Waktu Lembur:

- Catat waktu masuk dan waktu pulang karyawan.
- Hitung total jam kerja normal dalam sehari.

4. Identifikasi Hari Lembur:

- Tentukan apakah hari tersebut adalah hari biasa atau hari libur berdasarkan kebijakan perusahaan atau peraturan pemerintah.

5. Penghitungan Upah Lembur:

Di Hari Biasa:

- Hitung jumlah jam lembur (jika ada) di atas jam kerja normal.
- Terapkan tarif lembur sesuai dengan kebijakan perusahaan (biasanya 1.5 kali gaji normal).
- Hitung jumlah upah lembur.

Di Hari Libur:

- Hitung jumlah jam lembur (jika ada) di atas jam kerja normal.
- Terapkan tarif lembur sesuai dengan kebijakan perusahaan untuk hari libur (biasanya 2 kali gaji normal).
- Hitung jumlah upah lembur.

6. Verifikasi Data:

- Periksa kembali data yang telah dihitung untuk memastikan akurasi.

7. Persetujuan Atasan:

- Setelah data diverifikasi, minta persetujuan dari atasan atau bagian keuangan terkait.

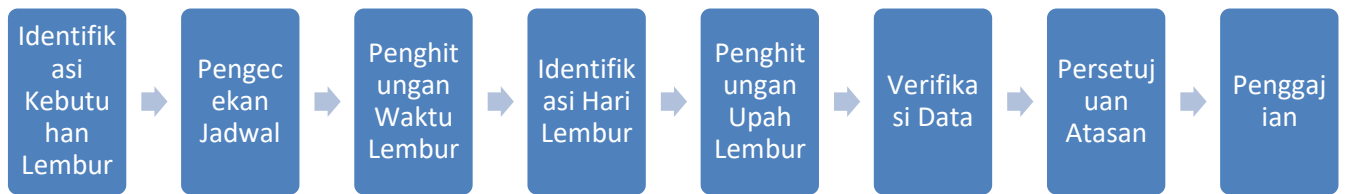
8. Penggajian:

- Masukkan jumlah upah lembur ke dalam sistem penggajian.
- Pastikan upah lembur ditambahkan ke gaji karyawan pada bulan berikutnya.

9. Rekam Data:

- Rekam semua transaksi yang terkait dengan lembur, termasuk jumlah jam dan upah yang dibayarkan.

Flowchart :



16. SOP Pembayaran Pesangon untuk Karyawan yang di-PHK karena Perusahaan Tutup Pengumuman Penutupan Perusahaan:

1. **Pengumuman Penutupan Perusahaan:**

- Manajemen perusahaan mengumumkan penutupan perusahaan kepada seluruh karyawan.
- HR Department memberikan informasi kepada karyawan terkait dengan proses PHK dan hak-hak mereka, termasuk pesangon.

2. **Peninjauan Data Karyawan:**

- HR Department meninjau data karyawan yang akan di-PHK untuk memastikan semua informasi dan dokumen terkait tersedia.

3. **Perhitungan Pesangon:**

- HR Department melakukan perhitungan pesangon untuk setiap karyawan yang di-PHK sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan kebijakan perusahaan.

4. **Pengajuan Pesangon:**

- Setelah perhitungan selesai, HR Department mengajukan pembayaran pesangon kepada pihak manajemen atau keuangan perusahaan untuk persetujuan.

5. **Pengumuman Besaran Pesangon:**

- HR Department mengumumkan besaran pesangon kepada karyawan yang akan di-PHK.

6. **Penandatanganan Dokumen:**

- Setelah pengumuman, karyawan yang di-PHK diminta untuk menandatangani dokumen yang memperjelas besaran pesangon yang akan diterima.

7. **Pembayaran Pesangon:**

- Setelah dokumen ditandatangani, keuangan perusahaan melakukan pembayaran pesangon sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

8. **Pelaporan dan Dokumentasi:**

- HR Department melakukan pelaporan terhadap pembayaran pesangon kepada karyawan yang di-PHK dan melakukan dokumentasi sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

9. **Pengakhiran Kontrak dan Penyelesaian Administrasi:**

- Setelah pembayaran pesangon dilakukan, HR Department mengakhiri kontrak kerja karyawan yang di-PHK dan menyelesaikan administrasi terkait pemutusan hubungan kerja.

10. **Follow-Up dan Dukungan:**

- HR Department memberikan dukungan dan layanan follow-up kepada karyawan yang di-PHK untuk membantu mereka dalam mencari pekerjaan baru atau mendapatkan bantuan lainnya sesuai kebutuhan.