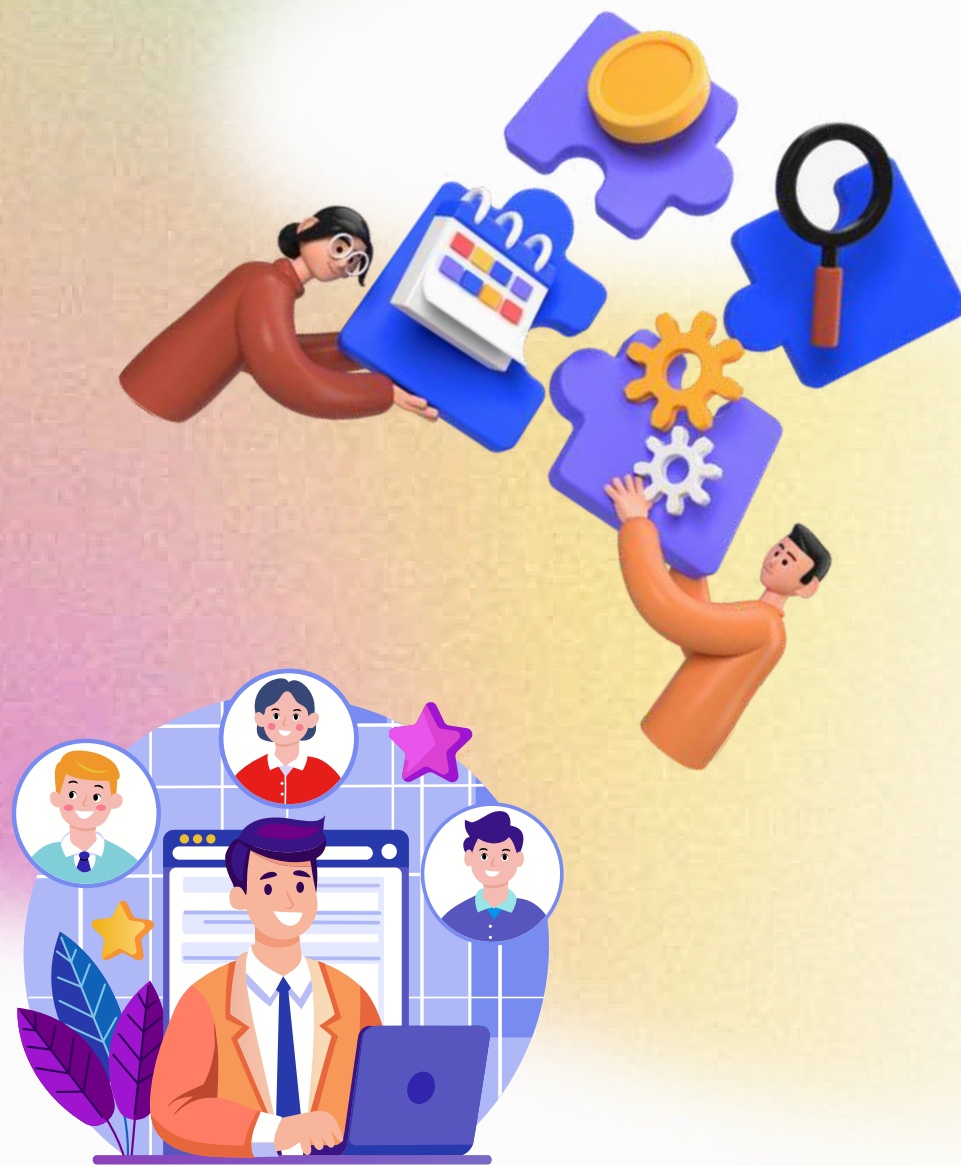


U J I K O M B N S P

# PORTFOLIO STAFF HR

SKEMA.01/MSDMTG/VIII/2024

Presented by: M. Mustofal Ahyar



Sebagai seorang Staf Administrasi SDM yang telah mengikuti **Uji Kompetensi BNSP**, saya memiliki pengalaman komprehensif dalam mengelola administrasi kepegawaian, mulai dari **penyusunan analisis dan uraian jabatan** (Job Description & Job Analysis) yang akurat hingga pengelolaan database karyawan baik secara fisik maupun digital. Saya kompeten dalam melaksanakan **administrasi pengupahan**, termasuk perhitungan lembur, penyusunan struktur dan skala upah (SUSU), serta pengelolaan pelaporan penggajian bulanan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, saya berpengalaman dalam menangani **administrasi jaminan sosial** (BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan) mulai dari pendaftaran hingga klaim, serta memastikan kepatuhan organisasi terhadap kebijakan internal dan peraturan ketenagakerjaan melalui monitoring dokumen serta sosialisasi kebijakan HR.

# INTRODUCTION

# KEBERHASILAN SERTIFIKASI BNSP

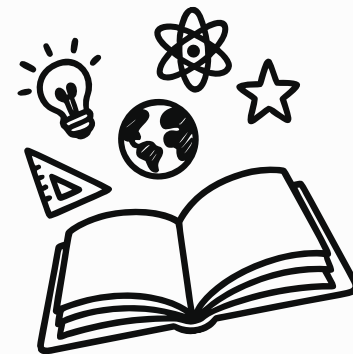


**ManajemenSDM.net**

X



**MSDM TALENTA  
GEMILANG**



Terima kasih kepada **ManajemenSDM.net** atas ilmu & bimbingannya, serta **LSP MSDM Talenta Gemilang** atas fasilitasi asesmen yang akuntabel.

# Sertifikasi Kompeten Staff Administrasi SDM



**SURAT KETERANGAN KOMPETEN  
SERTIFIKASI KOMPETENSI**  
No. 108-b.2/LSP-MSDMTG/II/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dedy Setiawan, ME.

Jabatan : Direktur Lembaga Sertifikasi Profesi MSDM Talenta Gemilang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Mohammad Mustofal Ahyar

Tempat, Tanggal Lahir : Cilegon, 02 Februari 2002

NIK : 3672030202020001

Telah mengikuti uji kompetensi pada Skema Sertifikasi **Staf Administrasi SDM** yang dilaksanakan pada tanggal **27 Januari 2026**, dan dinyatakan **KOMPETEN** berdasarkan keputusan asesor dan hasil rapat pleno yang dilakukan oleh Direktur dan Komite Skema LSP MSDM Talenta Gemilang pada **2 Februari 2026**.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sambil menunggu diterbitkannya sertifikat resmi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Dikeluarkan di : Cirebon  
Tanggal : 3 Februari 2026  
Direktur LSP MSDM TalentaGemilang



**Dedy Setiawan, ME.**

 0851 8974 5187  
0851 2999 1729

 [lsptalentagemilang.co.id](mailto:lsptalentagemilang.co.id)  
[lspsdmofficial@gmail.com](mailto:lspsdmofficial@gmail.com)

 Jl. Jaka Yuda, Kalikoa, Kec  
Kedawung, Cirebon



# Unit Kompetensi Level Staf

INTRODUCTION

MENYUSUN URAIAN  
JABATAN

MELAKUKAN  
ADMINISTRASI  
PENGUPAHAN

MELAKUKAN ADMINISTRASI  
KEBIJAKAN HR

MELAKUKAN ADMINISTRASI  
JAMINAN SOSIAL



# Menyusun Uraian Jabatan

M.70SDM01.010.2

# MEMAHAMI ESENSI DAN STRUKTUR URAIAN JABATAN

## Fungsi utama

Menciptakan kejelasan peran dan ekspektasi kerja yang transparan bagi karyawan dan perusahaan.

## Fondasi HR

Menjadi acuan utama dalam proses rekrutmen, penilaian kinerja, hingga pengembangan pelatihan.

## Perbedaan Kunci

- **Job Analysis:** Proses mendalam untuk membedah suatu jabatan (Aktivitas/Metode).
- **Job Description:** Dokumen tertulis hasil dari analisis tersebut yang merangkum tugas dan kualifikasi (Output).

## Komponen Kunci Uraian Jabatan

- **Identitas Jabatan:** Nama posisi dan ringkasan peran (Apa, Bagaimana, Mengapa).
- **Ruang Lingkup Kerja:** Detail tugas yang terukur serta batasan **wewenang** pengambilan keputusan.
- **Koneksi Kerja:** Peta alur komunikasi dan interaksi (**internal & eksternal**).
- **Standar Kualifikasi:** Syarat minimum pendidikan, pengalaman, skill, dan kompetensi.

# JOB ANALYST

- Tugas utamanya adalah mengumpulkan data mengenai apa yang dilakukan karyawan, bagaimana mereka melakukannya, dan syarat apa yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut.
- Hasil kerja seorang Job Analyst nantinya akan digunakan untuk menyusun dokumen Job Description.

# JOB DESC

- Tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan tertentu.
- Berisi hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang harus dilakukan yang terdiri dari nama pekerjaan, tugas-tugas yang harus dikerjakan, lokasi, kondisi kerja, hingga risikonya.



# DRAFT JOB ANALYST

1.

	<u>Document No :</u>	<u>Released :</u>
	<u>Page :</u>	<u>Revision :</u>
	<u>Prepared by :</u>	(nama)
	<u>Approved by :</u>	(nama)

DOCUMENT :	<b>Job Analysis</b>	<b>Kode Posisi :</b>
	DEPARTEMEN	POSITION LEVEL
	Human Resources (HR)	Staff

- 1. Administrasi & Identitas** Berisi sistem kontrol dokumen (nomor, revisi, dan pengesahan) serta identitas resmi posisi yang mencakup departemen, level, dan kode jabatan.
- 2. Detail Operasional** Merinci peta hubungan kerja (internal/eksternal), tujuan utama jabatan, batasan wewenang, serta daftar bahan dan alat yang dibutuhkan untuk bekerja.

2.

JOB SPECIFICATION		
Hubungan Internal		
Atasan Langsung	HR Supervisor / Senior Staff	
Bawahan Langsung	-	
Posisi lain	Direktur/Management, Finance Manager, Departemen GA, dan Seluruh Karyawan	
Hubungan Eksternal		
BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan, Disnaker, Vendor Asuransi, Calon Karyawan (Kandidat), dan Vendor ATK		
Tujuan Jabatan		Wewenang
Melakukan administrasi kepegawaian, pemeliharaan database, dan mendukung operasional SDM (rekrutmen, absensi, penggajian) sesuai kebijakan perusahaan untuk memastikan layanan administrasi tepat waktu		Mengusulkan biaya administrasi rekrutmen/kantor sesuai anggaran (Opex). · Meminta kelengkapan dokumen data diri karyawan dan menjaga kerahasiaan informasi gaji/data pribadi.
Bahan Kerja		Alat Kerja
Data personal karyawan, riwayat kerja, laporan absensi, CV kandidat, dokumen BPJS, dan kontrak kerja (PKWT).		Microsoft Office (terutama Excel), Komputer/Laptop, dan ATK.

# DRAFT JOB ANALYST

3.

JOB REQUIREMENT		
Pendidikan minimal	Pengalaman	Pelatihan
S1 Manajemen/Psikologi/Hukum atau yang setara.	Minimal 1-2 tahun di bidang Administrasi HR atau General Affairs.	Pemahaman UU Ketenagakerjaan (UU Cipta Kerja), Prosedur BPJS, dan Payroll dasar.
Kompetensi		
Core	Generic	Spesific Expertise/ Technical
Integrity & Confidentiality.	Detail orientation, Communication skill, Administrative excellence.	Menguasai Microsoft Excel untuk pengolahan data absensi.
Profil Psikologis		
DISC : D-I	WPT :	CBCI :
MBTI : ENTJ / ENTP	TIKI :	DMI :

## 3. Job Requirement (Persyaratan Jabatan)

Bagian ini menetapkan standar kualifikasi yang harus dipenuhi kandidat, yang mencakup latar belakang pendidikan minimal (S1 Manajemen/Psikologi/Hukum), pengalaman kerja (1-2 tahun di bidang HR/GA), serta pelatihan khusus seperti pemahaman UU Ketenagakerjaan dan prosedur BPJS. Selain itu, bagian ini merinci kompetensi (sikap kerja, keterampilan komunikasi, dan kemahiran teknis Excel) serta profil psikologis (seperti tipe kepribadian DISC dan MBTI) yang ideal untuk menunjang performa di posisi tersebut.



# DRAFT JOB ANALYST

4.

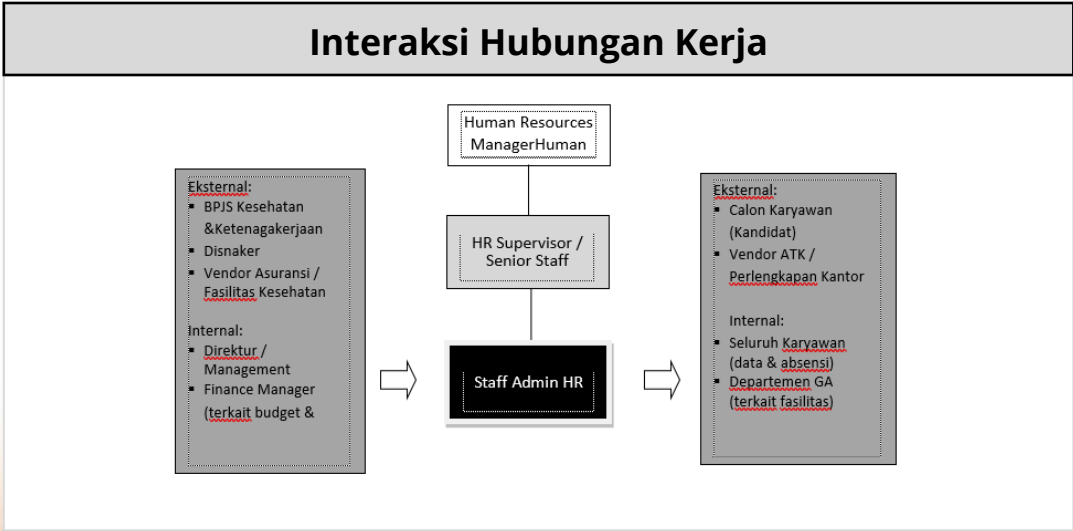
JOB DESCRIPTION			
Aktivitas Utama	Uraian Aktivitas	Frekuensi	Key Performance Indicator
1. Administrasi Kepegawaian & Database	1. Mengelola dan mengarsipkan data personal serta riwayat kerja karyawan (fisik & digital) secara berkala.	Harian / Bulanan	1. Tingkat Akurasi Database Karyawan
	2. Memonitor masa berlaku kontrak kerja (PKWT) dan memberikan notifikasi perpanjangan/putus 1 bulan sebelum jatuh tempo.		2. Laporan Data Turnover Karyawan.
	3. Melayani permintaan surat keterangan kerja (parklaring) serta menjawab pertanyaan rutin terkait kebijakan internal.		3. Temuan Audit Administrasi.
2. Operasional HR & Kompensasi-Benefit	1. Melakukan rekapitulasi kehadiran harian, memproses izin/cuti, dan memeriksa laporan lembur sebagai dasar payroll.	Harian / Bulanan	1. Rasio Ketepatan Waktu Laporan Absensi.
	2. Mengelola administrasi kepesertaan, penonaktifan, hingga klaim BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan.		2. Kepatuhan BPJS Karyawan.
	3. Melakukan kontrol dan pengadaan perlengkapan kantor serta ATK khusus untuk operasional Departemen HR.		3. Efisiensi Biaya Operasional HR
3. Support Rekrutmen & Onboarding	1. Mendukung pemenuhan tenaga kerja melalui screening CV administratif dan penjadwalan tes/wawancara.	Sesuai Kebutuhan	1. Efisiensi Biaya Operasional HR
	2. Berkoordinasi dengan user terkait jadwal seleksi dan kebutuhan pemenuhan posisi		2. Temuan Audit Administrasi.
	3. Menyiapkan kelengkapan administrasi karyawan baru (ID Card, email) serta memberikan orientasi peraturan perusahaan.		3. Ketersediaan laporan rekrutmen

4. **Job Description (Uraian Kerja)** . Setiap pilar mencantumkan **Aktivitas Utama** dan **Uraian Aktivitas** yang mendetail, mulai dari pengelolaan database hingga koordinasi orientasi karyawan baru. Komponen ini juga dilengkapi dengan kolom **Frekuensi** untuk mengatur jadwal kerja (harian, bulanan, atau sesuai kebutuhan) serta **Key Performance Indicator** (KPI) sebagai tolok ukur keberhasilan kerja, seperti tingkat akurasi data, rasio ketepatan waktu laporan, dan efisiensi biaya operasional.

# DRAFT JOB DESC

URAIAN JABATAN			
Nama Jabatan:	Staff Admin HR		
Departemen:	Human Resources (HR)		
Revisi Ke :	1	Tanggal Revisi:	28 Dec 2025

Ringkasan Pekerjaan
Melakukan kegiatan administrasi kepegawaian, pemeliharaan database karyawan, serta mendukung operasional fungsi sumber daya manusia (SDM) lainnya (seperti rekrutmen, absensi, dan penggajian) sesuai dengan kebijakan perusahaan untuk memastikan kelancaran layanan administrasi HR kepada seluruh karywan secara akurat dan tepat waktu.



Tugas dan Tanggungjawab	
<div>1. Mengelola, memperbarui, dan mengarsipkan data karyawan (file fisik maupun digital) secara berkala untuk memastikan keakuratan data personal dan riwayat kerja</div> <div>2. Melakukan rekapitulasi kehadiran harian, memproses surat izin, cuti, serta memeriksa laporan lembur karyawan sebagai dasar perhitungan penggajian.</div> <div>3. Mendukung proses pemenuhan kebutuhan tenaga kerja melalui penyaringan administratif CV, penjadwalan psikotes dan wawancara, serta koordinasi dengan user terkait.</div> <div>4. Menyiapkan kelengkapan administrasi bagi karyawan baru, termasuk pembuatan ID Card, pendaftaran email, serta memberikan orientasi mengenai peraturan perusahaan.</div>	
Target Kinerja	<div>1. Tingkat Akurasi Database Karyawan</div> <div>2. Rasio Ketepatan Waktu Laporan Absensi</div> <div>3. Ketersediaan laporan analisis keluar-masuk karyawan secara rutin (Data Turnover Karyawan)</div> <div>4. Temuan Audit Administrasi</div> <div>5. Efisiensi Biaya Operasional HR</div> <div>6. Kepatuhan BPJS Karyawan</div>

Wewenang	
Finansial	Mengusulkan pengeluaran biaya administrasi rekrutmen atau keperluan kantor sesuai dengan anggaran (Opex) yang disetujui.
Non-Finansial	Meminta kelengkapan dokumen data diri kepada seluruh karyawan dan menjaga kerahasiaan informasi gaji serta data pribadi karyawan sesuai kebijakan kepatuhan perusahaan.

Kualifikasi Umum	
Kompetensi Yang Dibutuhkan	<div>1. Detail orientation</div> <div>2. Communication skill</div> <div>3. Administrative excellence</div> <div>4. Integrity &amp; Confidentiality</div>
Persyaratan Minimum	<div><b>Pendidikan</b></div> <div>· S1 Manajemen/Psikologi/Hukum atau yang setara.</div> <div><b>Pengalaman Kerja</b></div> <div>· Minimal 1-2 tahun di bidang Administrasi HR atau General Affairs.</div> <div><b>Kompetensi Khusus</b></div> <div>· Pemahaman terhadap UU Ketenagakerjaan (UU Cipta Kerja).</div> <div>· Pemahaman prosedur administrasi BPJS Kesehatan &amp; Ketenagakerjaan.</div> <div>· Menguasai Microsoft Office, terutama Microsoft Excel (untuk pengolahan data absensi).</div> <div>· Pemahaman mengenai administrasi penggajian (payroll) dasar.</div>





# Melakukan Administrasi Pengupahan

M.70SDM01.057.2

# Melakukan Administrasi Pengupahan

Administrasi pengupahan adalah pengelolaan hak pekerja berupa uang sebagai imbalan kerja yang wajib dibayarkan dalam mata uang Rupiah. Proses ini berlandaskan pada regulasi ketenagakerjaan terkini, seperti UU Cipta Kerja dan PP No. 36 Tahun 2021. Dalam pelaksanaannya, perusahaan harus mengelola berbagai komponen upah dan tunjangan secara tertib.

## 1. Struktur Komponen Upah

- Upah Pokok: Imbalan dasar yang ditetapkan berdasarkan tingkat pekerjaan.
- Tunjangan Tetap: Pembayaran rutin untuk pekerja dan keluarga yang tidak dipengaruhi kehadiran atau kinerja.
- Tunjangan Tidak Tetap: Pembayaran tidak tetap yang besarnya bergantung pada perhitungan jam, harian, atau kehadiran.

## 2. Penerapan Struktur dan Skala Upah (SUSU)

- Definisi: Susunan tingkat upah dari yang terendah hingga tertinggi yang memuat kisaran nominal untuk setiap golongan jabatan.
- Tujuan: Mewujudkan keadilan upah, mendorong produktivitas, dan menjamin kepastian besaran upah bagi pekerja dengan masa kerja 1 tahun atau lebih.
- Aspek Pengelolaan: Penyusunan SUSU wajib memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, serta kompetensi.

## 3. Manfaat Administrasi yang Terstruktur

- Berfungsi sebagai pedoman resmi penetapan gaji perusahaan.
- Meminimalisir kesenjangan upah antara jabatan terendah dan tertinggi.
- Meningkatkan kesejahteraan dan kepastian hak bagi seluruh pekerja/buruh.

# Draft Struktur Skala Upah (SUSU)

Golongan	Jabatan	Masa Kerja	Upah Minimum (Rp)	Upah Maksimum (Rp)
I	Staff Administrasi, Kurir, Operator	0 – 2 tahun	5,067,381	5,800,000
II	Supervisor, Teknisi Senior, Koordinator	3 – 5 tahun	6,500,000	8,500,000
III	Assistant Manager	5 – 7 tahun	9,000,000	12,000,000
IV	Manager	7 – 10 tahun	13,000,000	18,000,000
V	General Manager / Kepala Divisi	> 10 tahun	20,000,000	28,000,000
VI	Direktur	> 12 tahun	30,000,000	50,000,000

# Draft Data Pendukung

ID Karyawan	Nama Karyawan	Tanggal	Waktu Masuk Aktual	Status	Detail Status
EMP001	Budi Santoso	12/1/2026	7:55:00 AM	Hadir	Tepat Waktu
EMP002	Siti Aminah	12/1/2026	8:15:00 AM	Terlambat	Terlambat 15 menit
EMP003	Ahmad Fauzi	12/1/2026	-	Sakit	Surat Dokter (Flu)
EMP004	Dewi Lestari	12/1/2026	7:45:00 AM	Hadir	Tepat Waktu
EMP005	Eko Prasetyo	12/1/2026	-	Cuti	Cuti Tahunan
EMP006	Farhan Malik	12/1/2026	8:05:00 AM	Terlambat	Terlambat 5 menit
EMP007	Gita Permata	13/1/2026	-	Mangkir	Tanpa Keterangan
EMP008	Hendra Wijaya	13/1/2026	7:50:00 AM	Hadir	Tepat Waktu
EMP009	Indah Sari	13/1/2026	9:30:00 AM	Terlambat	Terlambat 90 menit



# Draft Data Pendukung



## Slip Gaji

PT. Zemangat Anak Bangsa  
Wisata Bukit Mas II, RE/08  
Surabaya, Indonesia

Nama / NIK

Agus Purwantoro (ZM0001)

Dept / Jabatan

Business Development / Staff

Tgl Mulai Bekerja

1/22/2022

Periode Gaji

2022/03

### Pendapatan

Gaji Pokok	5.600.000
Lembur	339.884
Tunjangan Jabatan	1.800.000
Uang Makan	260.000
Tunjangan Parkir	150.000

### Potongan

Potongan Absen	20.000
Potongan Datang Terlambat	15.600
Potongan BPJS Kesehatan	56.000
Potongan BPJS TK JHT	112.000
Potongan BPJS TK JP	56.000
Potongan Pajak PPh21	25.000

**Total Pendapatan**

**8.149.884**

**Total Potongan**

**284.600**

# Dasar Perhitungan Upah Lembur

Upah lembur satu jam dihitung dengan rumus (Upah Pokok + Tunjangan Tetap) / 173.

(Pasal 32 ayat 2 PP No. 35 Tahun 2021)

## 1. Tarif Lembur pada Hari Kerja

- Jam Pertama: Dibayar sebesar 1,5x upah sejam.
  - Jam Berikutnya: Dibayar sebesar 2x upah sejam.
- (Pasal 31 ayat 1 PP No. 35 Tahun 2021)

## 2. Tarif Lembur pada Hari Libur Resmi

Penghitungan dibedakan berdasarkan waktu kerja perusahaan:

- **Perusahaan dengan 5 Hari Kerja:**

Jam 1 s/d jam 8: Dibayar 2x upah sejam.  
Jam ke-9: Dibayar 3x upah sejam.  
Jam ke-10 s/d jam 12: Dibayar 4x upah sejam.  
(Pasal 31 Ayat 3 No.35 Tahun 2021)

- **Perusahaan dengan 6 Hari Kerja:**

Jam 1 s/d jam 7: Dibayar 2x upah sejam.  
Jam ke-8: Dibayar 3x upah sejam.  
Jam ke-9 s/d jam 11: Dibayar 4x upah sejam.  
(Pasal 31 Ayat 2(a) PP No. 35 Tahun 2021)

- Khusus hari libur yang jatuh pada hari kerja terpendek (misal: Sabtu): Jam 1 s/d 5 dibayar 2x, jam ke-6 dibayar 3x, dan jam ke-7 s/d 9 dibayar 4x upah sejam.  
(Pasal 31 Ayat 2(b) PP No. 35 Tahun 2021)

# Draft Perhitungan Upah Lembur

## Draft Pendukung

NAMA	JONI AFRIKO
UPAH POKOK	6,000,000
TUNJANGAN TETAP	-
PEMBAGI	173
TARIF UPAH LEMBUR (TUL)	34.682

## Perhitungan Tarif Lembur Hari Kerja

	LEMBUR :	3 Jam		
LEMBUR HARI KERJA	FAKTOR	Jumlah Jam	TUL	TOTAL
1 JAM PERTAMA	1.5	1	34.682	52.023
JAM BERIKUTNYA	2	2	34.682	138.728
TOTAL UPAH LEMBUR				<b>190.751</b>

## Rumus Hitung Tarif Lembur pada Hari Kerja

1. Jam Pertama: Dibayar sebesar 1,5x upah sejam.
2. Jam Berikutnya: Dibayar sebesar 2x upah sejam.
3. Oleh karna itu Upah Total lemburnya : 190.751

# Draft Perhitungan Upah Lembur

## Draft Pendukung

NAMA	Yuslikh
UPAH POKOK	5,000,000
TUNJANGAN TETAP	-
PEMBAGI	173
TARIF UPAH LEMBUR (TUL)	28.902

## Perhitungan Tarif Lembur Hari Libur (6 Hari Kerja)

	LEMBUR	8 Jam Kerja		
LEMBUR HARI LIBUR (6 HARI KERJA)	FAKTOR	JUMLAH JAM	TUL	TOTAL
7 JAM PERTAMA	2	7	28.902	404.624
JAM KE-8	3	1	28.902	86.705
				<b>491.329</b>

### Rumus Hitung Tarif Lembur pada Hari Libur (6 Hari Kerja)

- Jam 1 s/d jam 7: Dibayar 2x upah sejam.
- Jam ke-8: Dibayar 3x upah sejam.
- Jam ke-9 s/d jam 11: Dibayar 4x upah sejam.  
(Pasal 31 Ayat 2(a) PP No. 35 Tahun 2021)



# Draft Laporan Pengupahan Bulanan

## Laporan Pengupahan Bulanan Periode: September 2025

No	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Lembur	Potongan	Total Diterima
1	Ahmad Fauzi	Staff Admin	4,000,000	500,000	300,000	200,000	4,600,000
2	Siti Rahma	HR Officer	5,000,000	750,000	250,000	300,000	5,700,000
3	Budi Santoso	Supervisor	6,500,000	1,000,000	500,000	400,000	7,600,000
4	Diana Putri	Marketing	4,500,000	600,000	400,000	250,000	5,250,000
5	Eko Prasetyo	IT Support	5,500,000	800,000	350,000	300,000	6,350,000

Total Pengeluaran Gaji Bulan September  
2025: Rp 29.500.000

Disetujui oleh:  
Manager HRD

(\_\_\_\_\_)

# Melakukan Administrasi Kebijakan HR

M.70SDM01.059.2



# Administrasi Kebijakan HR

## Tujuan Utama

- **Kepastian Hukum:** Menjamin adanya landasan hukum yang jelas dalam hubungan kerja antara karyawan dan perusahaan.
- **Efektivitas & Efisiensi:** Meningkatkan keteraturan dan efisiensi dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).
- **Perlindungan Hak:** Melindungi hak-hak yang dimiliki baik oleh karyawan maupun oleh pihak perusahaan.
- **Iklim Kerja Kondusif:** Menciptakan suasana kerja yang sehat, produktif, dan disiplin.
- **Monitoring & Pengendalian:** Sebagai alat evaluasi untuk memastikan kebijakan SDM selaras dengan target produktivitas perusahaan.

## Siklus Penerapan Kebijakan HR

- **Identifikasi Kebijakan (Planning):** Mengidentifikasi bidang kebijakan (seperti hubungan kerja, rekrutmen, pengupahan) dan menyesuaikannya dengan regulasi terbaru (misalnya UU Cipta Kerja atau PP No. 35 & 36 Tahun 2021).
- **Penyusunan Dokumen (Development):** Membuat dokumen formal seperti Peraturan Perusahaan (PP), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Register Dokumen untuk menentukan nomor, tanggal berlaku, dan lokasi penyimpanan.
- **Sosialisasi (Implementation):** Menyampaikan kebijakan kepada karyawan melalui berbagai metode seperti Town Hall Meeting, Workshop, buku saku, atau email personal agar dipahami oleh seluruh staf.
- **Monitoring & Pencatatan (Control):** Mengukur efektivitas kebijakan melalui indikator target (KPI) dan melakukan pencatatan jika terjadi pelanggaran disiplin (misalnya keterlambatan atau mangkir).
- **Evaluasi & Rekomendasi (Review):** Menyusun laporan akhir periode untuk melihat hasil pencapaian dan memberikan rekomendasi perbaikan (seperti penegakan disiplin atau penjadwalan ulang program) guna perbaikan berkelanjutan.

# Identifikasi Kebijakan Internal HR

No	Bidang Kebijakan	Dokumen / SOP	Status (Aktif/Kedaluwarsa)	Kesesuaian Regulasi	Catatan Perbaikan
1	Hubungan Kerja	Peraturan Perusahaan (2024-2026)	Aktif	Sesuai UU Cipta Kerja	Sosialisasi berkala untuk karyawan baru
2	Rekrutmen	SOP Seleksi & Penempatan	Aktif	Sesuai Permenaker	Integrasi sistem ATS untuk efisiensi
3	Pengupahan	Struktur & Skala Upah 2026	Aktif	Sesuai PP No. 36/2021	Penyesuaian dengan UMP terbaru
4	Waktu Kerja & Lembur	SOP Manajemen Kehadiran & Lembur	Aktif	Sesuai PP No. 35/2021	Perketat persetujuan lembur via aplikasi
5	Disiplin & Etika	Kode Etik & Tata Tertib Karyawan	Aktif	Sesuai PP/PKB	Tambahkan poin mengenai Cyber Security
6	K3	Pedoman Keselamatan & Kesehatan Kerja	Aktif	Sesuai UU No. 1/1970	Audit alat pelindung diri (APD) tiap semester
7	Pengembangan SDM	Prosedur Pelatihan Tahunan	Aktif	Sesuai Permenaker	Fokus pada sertifikasi BNSP eksternal



# Register Dokumen Kebijakan HR

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Berlaku	Status Versi	Lokasi Penyimpanan	Keterangan
1	Peraturan Perusahaan	PP/HR/2024	1/1/2024	Versi 2	Arsip HR & Cloud	Berlaku 2 tahun
2	SOP Seleksi & Rekrutmen	SOP-HR-01	10/2/2024	Versi 1	Server Lokal	Update metode interview online
3	Struktur & Skala Upah	HR-PAY-2025	1/1/2025	Versi 3	Brankas HR (Confidential)	Penyesuaian UMP terbaru
4	Kode Etik & Disiplin	HR-RULE-02	15/5/2024	Versi 2	Intranet & Papan Pengumuman	Sosialisasi tiap kuartal
5	Pedoman K3 (Keselamatan)	SOP-K3-05	20/8/2024	Versi 1	Ruang HSE & Lapangan	Audit alat pelindung diri
6	SOP Pengembangan &	SOP-L&D-04	12/3/2024	Versi 2	Arsip HR Digital	Fokus pada sertifikasi BNSP
7	Kebijakan Cuti & Izin	HR-BEN-03	1/7/2024	Versi 1	Arsip HR & Mobile Apps	Integrasi dengan sistem absensi

# SOP Kebijakan HR

Nama Kebijakan dan SOP	: Program Pengembangan & Pelatihan Karyawan
Tujuan	Memberikan panduan sistematis mengenai identifikasi kebutuhan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan bagi karyawan agar kompetensi SDM terus berkembang sejalan dengan visi dan misi perusahaan.
Panduan Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap departemen wajib melakukan Analisis Kebutuhan Pelatihan (Training Need Analysis) setiap awal tahun.</li><li>• Program pelatihan harus mengacu pada matriks kompetensi jabatan dan hasil penilaian kinerja tahunan.</li><li>• Perusahaan memprioritaskan pelatihan yang mendukung sertifikasi profesi eksternal (seperti sertifikasi BNSP) untuk validasi kompetensi standar industri.</li><li>• Pelaksanaan pelatihan dilakukan secara efisien dengan anggaran yang telah disetujui dalam rencana kerja tahunan.</li></ul>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikasi Kebutuhan: Kepala Departemen mengajukan usulan pelatihan berdasarkan celah kompetensi (skill gap) karyawan kepada Departemen HR.</li><li>2. Penyusunan Jadwal: Staf L&amp;D (Learning &amp; Development) menyusun kalender pelatihan tahunan dan menentukan metode pelatihan (internal/eksternal).</li><li>3. Persetujuan Anggaran: Form usulan pelatihan diajukan kepada Manajer SDM dan Direksi untuk mendapatkan persetujuan biaya.</li><li>4. Pelaksanaan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk pelatihan internal, HR menyiapkan pemateri dan sarana.</li><li>• Untuk pelatihan eksternal, HR melakukan pendaftaran ke lembaga diklat terkait.</li></ul></li><li>5. Evaluasi Post-Training: Karyawan wajib mengumpulkan sertifikat dan melakukan knowledge sharing kepada tim internal maksimal 14 hari setelah pelatihan selesai.</li></ol>
Form yang Diperlukan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Form Analisis Kebutuhan Pelatihan (Form TNA-01)</li><li>• Form Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan (Form EVL-02)</li><li>• Form Rencana Tindak Lanjut Pasca Pelatihan (Form RTL-03)</li></ul>

# Monitoring Kebijakan HR: Contoh & Implementasi

No	Kebijakan	Indikator	Target	Hasil	Status (Tercapai/Tidak)	Catatan
1	Pengembangan & Pelatihan	Pelaksanaan TNA tepat waktu	100% Departemen	100%	Tercapai	Seluruh form TNA-01 terkumpul di minggu pertama
2	Pengembangan & Pelatihan	Sertifikasi Eksternal	5 Karyawan/Tahu	2 Karyawan	Tidak	Kendala jadwal dari lembaga diklat eksternal
3	Tata Tertib & Disiplin	Tingkat Ketepatan Waktu	Min. 90%	88.5	Tidak	Perlu sosialisasi lebih intensif terkait jam masuk
4	Tata Tertib & Disiplin	Penurunan angka Mangkir	0 kasus/bulan	1 kasus	Tidak	Terjadi pada EMP001, sudah diberikan teguran lisan
5	Hubungan Kerja	Sosialisasi Peraturan Perusahaan	Seluruh Karyawan	Terlaksana	Tercapai	Dokumentasi lengkap di Berita Acara

# Form Pencatatan Pelanggaran Karyawan

No	Nama Karyawan	Tanggal	Jenis Pelanggaran	Tingkat	Sanksi	Status Penyelesaian
1	Budi Santoso	12/1/2026	Terlambat 5x dalam sebulan	Ringan	Teguran lisan & Pembinaan	Selesai
2	Farhan Malik	15/1/2026	Tidak masuk tanpa izin (Mangkir) 2 hari	Sedang	Surat Peringatan I (SP1)	Dalam Proses
3	Ahmad Fauzi	14/1/2026	Mangkir 1 hari tanpa keterangan	Ringan	Teguran tertulis I	Selesai
4	Indah Sari	16/1/2026	Terlambat akumulatif >120 menit	Ringan	Konseling Kinerja	Selesai
5	Joko Susilo	13/1/2026	Mangkir setelah izin ditolak	Sedang	Skorsing 2 hari	Selesai



# Laporan Administrasi HR

LAPORAN ADMINISTRASI MSDM

Periode Januari – Juli 2026

A. Identitas Perusahaan

Nama :  
Bidang Usaha :

B. Tujuan Laporan

Sebagai bentuk monitoring, evaluasi, dan pengendalian kebijakan SDM agar selaras dengan target produktivitas perusahaan.

C. Ringkasan Kebijakan yang Berlaku

1. Peraturan Perusahaan (2024–2026).  
2. SOP Pengembangan & Pelatihan.  
3. Struktur & Skala Upah 2026.

D. Hasil Monitoring

1. Tingkat Kepatuhan Absensi: 88.5% (Target 90%).  
2. Pelaksanaan TNA: 100% dari seluruh departemen telah mengumpulkan form.  
3. Sertifikasi SDM: 2 karyawan (Target 5 karyawan).

E. Data Pelanggaran

No	Nama Karyawan	Jenis Pelanggaran	Tindakan	Status
1	Budi Santoso	Terlambat 5x	Teguran Lisan	Selesai
2	Farhan Malik	Mangkir 2 hari	Surat Peringatan	Selesai

F. Rekomendasi

1. Perlu penegakan disiplin absensi melalui sistem reward bagi karyawan tepat waktu.  
2. Penjadwalan ulang sertifikasi eksternal pada semester II.

G. Penutup

Laporan ini dibuat untuk evaluasi dan perbaikan berkelanjutan pada periode mendatang.

Disusun oleh,

Staf Administrasi SDM

## Pengertian:

Laporan administrasi MSDM adalah dokumen resmi berisi rangkuman monitoring, kebijakan, pelaksanaan, pelanggaran, serta rekomendasi perbaikan dalam periode tertentu.

## Tujuan:

Memberikan informasi kinerja HR kepada manajemen. Menjadi dasar evaluasi kebijakan SDM. Bukti kepatuhan terhadap regulasi

# Melakukan Administrasi Jaminan Sosial

M.70SDM01.058.2



# Administrasi Jaminan Sosial

## Pengertian:

Administrasi ini dilakukan oleh penyelenggara (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan) untuk menjamin hak perlindungan sosial peserta. Kegiatan utamanya meliputi:

- Pendaftaran kepesertaan.
- Pemungutan dan pengelolaan iuran.
- Pemutakhiran data peserta dan keluarga.
- Proses klaim manfaat.
- Monitoring, evaluasi (Monev), dan pelaporan kepatuhan.

## Ketentuan Iuran & Batas Upah 2025

Berdasarkan surat pemberitahuan tertanggal 27 Februari 2025, terdapat beberapa penyesuaian penting:

- **Batas Atas Jaminan Pensiun (JP):** Ditetapkan sebesar Rp 10.547.400 yang mulai berlaku per 1 Maret 2025.
- **Batas Atas BPJS Kesehatan:** Maksimum upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan adalah Rp 12.000.000.
- **Rincian Tarif BPJS Ketenagakerjaan:** Mencakup JKK (0,24% - 1,74%), JKM (0,3%), JHT (5,7%), dan JP (3%).



# Administrasi Jaminan Sosial

## IURAN BPJS KETENAGAKERJAAN

Program BPJS TK	Tunjangan perusahaan	Potong gaji karyawan	Iuran
JKK	0,24% - 1,74% gaji	-	0,24% - 1,74% gaji
JKM	0,3% gaji	-	0,3% gaji
JHT	3,7% gaji	2% gaji	5,7% gaji
JP	2% gaji	1% gaji	3% gaji
Jumlah	6,24% - 7,74% gaji	3% gaji	9,24% - 10,74% gaji

## Tarif iuran jaminan kecelakaan kerja (JKK)

Tingkat Risiko	Iuran	Dasar Perhitungan
Tingkat Risiko sangat rendah	0,24 %	Upah Sebulan
Tingkat Risiko rendah	0,54 %	
Tingkat Risiko sedang	0,89 %	
Tingkat Risiko tinggi	1,27 %	
Tingkat Risiko sangat tinggi	1,74 %	

## 1. Komposisi Iuran BPJS Ketenagakerjaan

Poin pertama merinci pembagian beban iuran antara perusahaan dan karyawan untuk empat program utama: Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK): Iuran sepenuhnya ditanggung perusahaan dengan besaran 0,24% hingga 1,74% dari gaji, tergantung tingkat risiko pekerjaan.

Jaminan Kematian (JKM): Iuran sebesar 0,3 dari gaji dan sepenuhnya dibayar oleh perusahaan.

Jaminan Hari Tua (JHT): Total iuran adalah 5,7% dari gaji, di mana perusahaan membayar 3,7\% dan karyawan membayar 2% melalui potong gaji.

Jaminan Pensiun (JP): Total iuran adalah 3% dari gaji, dengan pembagian 2% ditanggung perusahaan dan 1\% ditanggung karyawan.

Total Keseluruhan: Perusahaan menanggung antara 6,24% - 7,74% dari gaji, sementara karyawan dipotong sebesar 3% dari gaji.



# Administrasi Jaminan Sosial



## Penyesuaian Batas Paling Tinggi Upah Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan 2025

thoughtful view Angka **Rp 10.547.400** merupakan batas maksimal upah bulanan (capping) yang menjadi dasar perhitungan iuran Jaminan Pensiun (JP) BPJS Ketenagakerjaan mulai **1 Maret 2025**. Artinya, bagi karyawan yang memiliki gaji di atas angka tersebut, iuran tetap akan dihitung sebesar 3% (1% beban karyawan dan 2% beban perusahaan) dari plafon Rp 10.547.400, bukan dari total gaji aslinya. Penyesuaian ini dilakukan secara rutin setiap tahun oleh pemerintah berdasarkan tingkat pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia untuk menjaga nilai manfaat pensiun di masa depan.

# Administrasi Jaminan Sosial

	Perusahaan	Karyawan
Rate	4.00%	1.00%
Yang membayar	Perusahaan	Karyawan
Minimum	UMR/UMK	UMR/UMK
Maksimum	12,000,000	12,000,000

## Ketentuan Iuran dan Batas Atas Upah BPJS Kesehatan Tahun 2026

Iuran BPJS Kesehatan bagi Pekerja Penerima Upah (PPU) ditetapkan sebesar 5% dari gaji, di mana 4% ditanggung oleh perusahaan dan 1% dipotong dari gaji karyawan. Perhitungan ini mengacu pada batas maksimal upah (plafon) sebesar Rp 12.000.000, sehingga bagi karyawan dengan gaji di atas nilai tersebut, iuran tetap dihitung dari angka plafon (maksimal potongan karyawan adalah Rp 120.000 per bulan). Total iuran tersebut sudah mencakup perlindungan kesehatan untuk 5 anggota keluarga sesuai ketentuan yang berlaku.

# Administrasi Jaminan Sosial

## PERHITUNGAN IURAN BPJS KESEHATAN

No	Nama Karyawan	Upah (Rp)	Iuran Perusahaan (4%)	Iuran Pekerja (1%)	Total Iuran (Rp)
1	Rendi Wijaya	7,000,000	280.000	70.000	350.000
2	Maya Safira	5,200,000	208.000	52.000	260.000
3	Andi Hakim	4,500,000	180.000	45.000	225.000
4	Sari Wahyuni	4,000,000	160.000	40.000	200.000
5	Guntur Pratama	14,000,000	480.000	120.000	600.000
Total			1,308,000	327.000	1,635,000

## Distribusi Beban Iuran BPJS Karyawan

Laporan iuran menunjukkan bahwa beban **Warna Hijau (1%)** adalah iuran yang wajib dibayar oleh karyawan melalui potong gaji, sementara **Warna Biru (4%)** adalah iuran yang ditanggung dan dibayar oleh perusahaan. Perhitungan ini mengikuti batas upah tertinggi (plafon) terbaru tahun 2025 sebesar Rp 10.547.400 untuk Jaminan Pensiun dan Rp 12.000.000 untuk BPJS Kesehatan, sehingga karyawan dengan gaji tinggi seperti Guntur Pratama (Rp 14.000.000) hanya dikenakan potongan maksimal tetap sesuai aturan. Transparansi ini memastikan pemenuhan hak perlindungan sosial serta kepatuhan terhadap penyesuaian nilai manfaat pensiun tahunan.

# Administrasi Jaminan Sosial

## PERHITUNGAN IURAN BPJS KETENAGAKERJAAN

No	Nama Karyawan	Upah (Rp)	JKK (0,24%)	JKM (0,3%)	JHT (3,7%)	JHT (2%)	JP (3%)	Total iuran (Rp)
1	Ahmad Fauzi	5,000,000	12,000	15,000	185,000	100,000	150,000	462,000
2	Budi Santoso	4,200,000	10,080	12,600	155,400	84,000	126,000	388,080
3	Citra Lestari	6,000,000	14,400	18,000	222,000	120,000	180,000	554,400
4	Diana Putri	5,500,000	13,200	16,500	203,500	110,000	165,000	508,200
5	Eko Prasetyo	13,000,000	31,200	39,000	481,000	260,000	316.422	1,127,622
Total			80,880	101,100	1,246,900	674,000	937.422	3,040,302

## Ringkasan Distribusi Beban Iuran BPJS Berdasarkan Batas Upah 2025

- Pembagian Beban: Kolom **warna biru** menunjukkan iuran yang menjadi beban perusahaan (seperti JKK, JKM, dan sebagian JHT/JP/BPJS Kesehatan), sedangkan kolom **warna hijau** menunjukkan iuran yang dipotong langsung dari gaji karyawan (seperti JHT 2%, JP 1%, dan BPJS Kesehatan 1%).
- Batas Upah Maksimal (Plafon): Perhitungan iuran tunduk pada batas atas upah. Untuk Jaminan Pensiun (JP) per 1 Maret 2025, batas maksimalnya adalah Rp10.547.400. Hal ini terlihat pada karyawan dengan gaji tinggi seperti Eko Prasetyo (Rp13.000.000), di mana iuran JP-nya tetap dihitung dari angka plafon, bukan dari total gajinya.
- Tujuan Laporan: Laporan ini memastikan akurasi penyetoran iuran agar karyawan mendapatkan hak perlindungan sosial, termasuk manfaat pensiun berkala yang berkisar antara Rp399.700 hingga Rp4.792.300.



# Administrasi Jaminan Sosial

## REKAPITULASI PEMBAYARAN

Jenis Iuran	Total Iuran (Rp)	Tanggal Bayar	Bukti Transfer	Keterangan
BPJS Kesehatan	1,635,000	7/10/2025	Lampiran-A	Lunas
BPJS Ketenagakerjaan	3,040,302	7/10/2025	Lampiran-B	Lunas

### RINGKASAN DAN CATATAN:

**Jumlah karyawan aktif bulan ini: 4 orang.**

**1 karyawan resign (Sari Wahyuni) per tanggal 10 Oktober.**

**1 karyawan baru (Guntur Pratama) masuk periode ini.**

**Seluruh iuran telah dibayarkan melalui Bank transfer sesuai ketentuan.**

**Dibuat oleh: Staf Administrasi SDM**

(\_\_\_\_\_)

**Disetujui oleh: Manajer HRD**

(\_\_\_\_\_)

## Pentingnya Rekapitulasi Pembayaran Iuran BPJS

Rekapitulasi pembayaran berfungsi sebagai bukti sah transparansi administrasi yang memastikan seluruh kewajiban iuran, baik dari sisi perusahaan (warna biru) maupun potongan karyawan (warna hijau), telah disetorkan secara tepat waktu dan akurat sesuai status kepesertaan terbaru. Dokumen ini menjadi instrumen kontrol vital bagi Manajemen HRD untuk memvalidasi perubahan data karyawan—seperti adanya karyawan yang baru masuk atau resign—sehingga mencegah kesalahan bayar yang dapat menghambat akses manfaat perlindungan sosial tenaga kerja. Selain itu, ringkasan ini mempermudah proses audit internal karena menyajikan data pembayaran terkonsolidasi dalam satu tampilan yang mencakup total dana yang dikelola serta bukti transfer yang sah.

# CONTACT ME

## **Whatsapp Number**

+62895326074551

## **LinkedIn**

[linkedin.com/in/mohammad-mustofal-ahyar](https://www.linkedin.com/in/mohammad-mustofal-ahyar)

## **Email Address**

[mohammadmustofala@gmail.com](mailto:mohammadmustofala@gmail.com)



# Terima Kasih



MOHAMMAD MUSTOFAL AHYAR