



KEMNAKER

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

Staf (Administrasi) Sumber Daya Manusia dan Pengupahan

KKNI Jenjang 3



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT Program Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan judul ***"Staf (Administrasi) Sumber Daya Manusia dan Pengupahan (KKNI Jenjang 3)"*** dapat tersusun dengan baik.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2016 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional dan Peraturan Presiden Nomor 68 tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi, mengamanahkan bahwa setiap penyusunan program pelatihan kerja berbasis kompetensi harus mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja yang meliputi Standar Kompetensi Internasional, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), atau Standar Kompetensi Khusus.

Program pelatihan ini menjadi acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja, baik yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta. Dengan menjadikan program pelatihan ini sebagai acuan diharapkan lulusan pelatihannya sesuai kebutuhan kompetensi dari dunia usaha maupun dunia industri.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan tuntunan kepada kita semua dalam melakukan berbagai upaya untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi guna menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, September 2023



Direktur
Bina Standarisasi Kompetensi
dan Program Pelatihan,
Moh. Amir Syarifuddin, S.T, M.M
NIP. 19690725 199703 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI	3
A. INFORMASI UMUM	3
1. Judul	3
2. Kode	3
3. Jenis Program	3
4. Metode Pelatihan	3
5. Tujuan	3
6. Profil Kompetensi	3
7. Jenis Standar Kompetensi	3
8. Persyaratan Peserta Pelatihan	3
9. Persyaratan Instruktur	3
B. KURIKULUM	4
1. Kelompok Inti	4
2. Kelompok Penunjang	4
C. SILABUS	5
D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN	17
E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN	18
PENYUSUN	19

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM

1.	Judul	:	Staf (Administrasi) Sumber Daya Manusia dan Pengupahan
2.	Kode Program Pelatihan	:	M.70.BSM03.4416.K1.23.L.0160.01.01
3.	Jenis Program Pelatihan	:	Kualifikasi 3
4.	Metode Pelatihan	:	Luring
5.	Tujuan	:	Setelah mengikuti pelatihan ini peserta kompeten menyusun administrasi sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan organisasi
6.	Profil Kompetensi	:	Kemampuan dalam menyusun administrasi sumber daya manusia, melaksanakan kegiatan administrasi dan manajemen sesuai prosedur perusahaan
7.	Jenis Standar Kompetensi	:	SKKNI No. 149 Tahun 2020
8.	Persyaratan Peserta	:	-
	8.1. Pendidikan	:	SMA/ Sederajat
	8.2. Pelatihan	:	-
	8.3. Pengalaman Kerja	:	-
	8.4. Umur	:	Minimal 18 Tahun
	8.5. Persyaratan Khusus	:	-
9.	Persyaratan Instruktur	:	-
	9.1. Pendidikan	:	Minimal S1
	9.2. Pelatihan Metodologi	:	Memiliki sertifikat pelatihan instruktur junior (Level 3)
	9.3. Pelatihan Teknis	:	Memiliki sertifikat bidang pengelolaan administrasi SDM
	9.4. Pengalaman Kerja	:	Minimal 1 tahun mengajar Bisnis dan Manajemen
	9.5. Persyaratan Khusus	:	-

B. KURIKULUM

No.	Judul Unit Kompetensi	Kode Unit	Perkiraan Waktu Pelatihan		
			Teori	Praktek	Jumlah
I.	Kelompok Inti				
1.1.	Menyusun uraian jabatan	M.70SDM01.010.2	5	18	23
1.2.	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial	M.70SDM01.058.2	5	17	22
1.3.	Melakukan Administrasi Pengupahan	M.70SDM01.057.2	5	17	22
1.4.	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM	M.70SDM01.059.2	5	16	21
1.5.	Melaksanakan Analisis Beban Kerja	M.70SDM01.011.2	5	18	23
1.6.	Mengevaluasi Efektifitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM	M.70SDM01.014.2	5	16	21
		Jumlah I	30	102	132
II.	Kelompok Penunjang				
2.1.	<i>Soft Skill</i>	-	20	-	20
2.2.	Produktivitas	-	8	-	8
		Jumlah II	28	-	28
		Jumlah I + II	58	102	160
III.	On The Job Training (OJT) / Pendampingan		-		

C. SILABUS

I. Kelompok Unit Kompetensi Inti

1.1.	Judul Unit Kompetensi	:	Menyusun Uraian Jabatan
	Kode	:	M.70SDM01.010.2
	Perkiraan Waktu	:	23 JP @ 45 menit
	Metode	:	Luring
	Capaian	:	Tersusunnya uraian jabatan di organisasi berdasarkan data dan informasi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan

Elemen Kompetensi		Kreteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan		Keterampilan dan Sikap		Durasi
1.	Melakukan analisis jabatan	1.1.	Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.	Dibuatnya Analisa jabatan dari data dan informasi yang dihimpun sesuai dengan metode yang telah ditetapkan	1.1.	Penjelasan tentang: - Ruang lingkup perusahaan: - Rantai proses bisnis - Pelanggan - Produk/jasa - Populasi - Demografi - Keuangan - Kegiatan internal - Kegitan eksternal - Spesifikasi	1.1.	Menetapkan metode dan perangkat analisis jabatan dalam bentuk dokumen tertulis dengan cermat	12 JP
		1.2.	Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai narasumber di dalam organisasi				1.2.	Mengidentifikasi Informasi pekerjaan dari setiap jabatan dari berbagai narasumber di dalam organisasi dengan cermat	
		1.3.	Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis				1.3.	Menganalisis data dan informasi jabatan berdasarkan metode dan	

			jabatan yang ditetapkan			Jabatan 3. Metode Analisa jabatan 4. Cara menganalisa jabatan		perangkat Analisa jabatan yang ditetapkan dengan cermat	
2.	Menetapkan Uraian Jabatan	2.1.	Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan.	Dihasilkannya dokumen uraian jabatan sesuai dengan SOP yang berlaku di organisasi	2.1.	Penjelasan tentang : 1. Format job description 2. Metode Penulisan uraian jabatan 3. Cara membuat uraian jabatan	2.1.	Menentukan komponen uraian jabatan sesuai format job description yang telah ditetapkan dengan teliti	11JP
2.2.		Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan	2.2.		Membuat uraian jabatan setiap posisi jabatan berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan dengan teliti dan cermat				
2.3.		Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi	2.3.		Menetapkan uraian jabatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi dengan cermat				
Assesment									

1.2.	Judul Unit Kompetensi	:	Melakukan Administrasi Jaminan Sosial
	Kode	:	M.70SDM01.058.2
	Perkiraan Waktu	:	22 JP @ 45 menit
	Metode	:	Luring
	Capaian	:	Dihasilkannya dokumen administrasi jaminan sosial berdasarkan data diri karyawan sesuai SOP di organisasi

Elemen Kompetensi		Kreteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan		Keterampilan dan Sikap		Durasi
1.	Mendaftarkan program jaminan sosial	1.1.	Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama	Dibuatnya kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dengan melengkapi persyaratan sesuai SOP organisasi	1.1.	Penjelasan tentang: 1. Pengertian program jaminan sosial 2. Ketentuan dan peraturan kepesertaan program jaminan sosial 3. Jenis – jenis program jaminan sosial 4. Manfaat program jaminan sosial 5. Prosedur pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial	1.1.	Memahami ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dengan seksama	11JP
		1.2.	Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan				1.2.	Melaksanakan pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan dengan cermat	

		1.3.	Kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara dibagikan kepada pekerja				1.3.	Membagikan kartu kepesertaan anggota jaminan sosial dari badan penyelenggara kepada pekerja dengan cermat	
2.	Melakukan administrasi kepesertaan jaminan sosial	2.1.	Pembayaran iuran program jaminan sosial dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dihasilkannya dokumen administrasi kepesertaan jaminan sosial sesuai dengan SOP yang berlaku di organisasi	2.1.	Penjelasan tentang: 1. Alur Pembayaran iuran program jaminan sosial 2. Cara mendokumentasikan pelaksanaan administrasi jaminan sosial	2.1.	Melakukan pembayaran iuran program jaminan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan cermat	11JP
		2.2.	Penerimaan manfaat program jaminan sosial dipastikan sampai kepada peserta atau ahli waris yang berhak				2.2.	Memastikan penerimaan manfaat program jaminan sosial sampai kepada peserta atau ahli waris yang berhak dengan cermat	
		2.3.	Pelaksanaan administrasi jaminan sosial didokumentasikan				2.3.	Mendokumentasikan pelaksanaan administrasi jaminan sosial dengan cermat	
Assesment									

1.3.	Judul Unit Kompetensi	:	Melakukan Administrasi Pengupahan
	Kode	:	M.70SDM01.057.2
	Perkiraan Waktu	:	22 JP @ 45 menit
	Metode	:	Luring
	Capaian	:	Dihasilkannya dokumen administrasi pengupahan sesuai SOP perusahaan

Elemen Kompetensi		Kreteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan		Keterampilan dan Sikap		Durasi
1.	Mengkompi lasi ketentuan dan prosedur administrasi pengupahan	1.1.	Ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan diidentifikasi	Dibuatnya kompilasi administrasi pengupahan sesuai prosedur perusahaan	1.1.	Penjelasan tentang: 1. Pengertian pengupahan 2. Peraturan perundang-undangan tentang pengupahan (UU 13/2003 tentang Ketenagakerjaan dan PP No. 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan	1.1.	Mengidentifikasi ketentuan dan prosedur kerja tentang pengupahan dengan cermat dan teliti	11JP
		1.2.	Ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan dikompilasi				1.2.	Mengkompilasi ketentuan dan prosedur kerja administrasi pengupahan dengan cermat dan teliti	
2.	Melaksanak an administrasi pengupahan	2.1.	Upah dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi.	Dihasilkannya dokumen administrasi pengupahan yang disertai bukti – bukti pembayaran sesuai SOP perusahaan	2.1.	Penjelasan tentang: 1. Perbedaan upah dan gaji 2. Cara pencatatan gaji (<i>payroll</i>) dan cara membuat slip gaji	2.1.	Menghitung upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi dengan cermat	11JP
		2.2.	Pembayaran upah pekerja dilakukan				2.2.	Melakukan pembayaran upah pekerja	

			secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku			3. Cara pencatatan kehadiran pekerja 4. Menjelaskan mengenai pengertian lembur 5. Cara menghitung lembur 6. Cara pembayaran upah lembur 7. Jenis dokumen yang digunakan sebagai bukti pembayaran upah		secara akurat dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku dengan cermat	
		2.3.	Bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja didokumentasikan				2.3.	Mendokumentasikan bukti-bukti dan dokumen pelaksanaan pembayaran upah pekerja dengan cermat	
Assesment									

1.4.	Judul Unit Kompetensi	:	Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM
	Kode	:	M.70SDM01.059.2
	Perkiraan Waktu	:	21 JP @ 45 menit
	Metode	:	Luring
	Capaian	:	Dihasilkannya dokumen administrasi penerapan kebijakan MSDM sesuai SOP perusahaan

Elemen Kompetensi		Kreteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan		Keterampilan dan Sikap		Durasi
1.	Mengkompilasi ketentuan administrasi penerapan kebijakan MSDM	1.1.	Ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM diidentifikasi	Dibuatnya bagan alur proses administrasi penerapan kebijakan MSDM sesuai SOP perusahaan	1.1.	Penjelasan tentang: 1. Pegawai tetap dan pegawai tidak tetap 2. Prosedur kerja 3. Alur proses kerja bagian MSDM 4. Cara mengidentifikasi kebijakan MSDM 5. Cara penerapan kebijakan MSD	1.1.	Mengidentifikasi ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM dengan teliti	11JP
		1.2.	Prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM dikompilasi				1.2.	Mengkompilasi prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM dengan cermat	

2.	Melaksanak an administrasi kebijakan MSDM	2.1.	Kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku.	Dihasilkannya dokumen administrasi penerapan kebijakan MSDM secara akurat dan tepat waktu sesuai SOP perusahaan	2.1.	1. Penjelasan tentang pengelolaan dan administrasi:	2.1.	Melaksanakan kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku dengan cermat	10JP
		2.2.	Administrasi penerapan kebijakan MSDM didokumentasikan sesuai prosedur			2.2.	Medokumentasik an administrasi penerapan kebijakan MSDM sesuai prosedur dengan teliti		
		Assesment							

1.5.	Judul Unit Kompetensi	:	Melaksanakan Analisis Beban Kerja
	Kode	:	M.70SDM01.011.2
	Perkiraan Waktu	:	23 JP @ 45 menit
	Metode	:	Luring
	Capaian	:	Dilaksanakannya hasil analisis beban kerja sesuai SOP perusahaan

Elemen Kompetensi		Kreteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan		Keterampilan dan Sikap		Durasi
1.	Melaksana kan analisis beban kerja	1.1.	Metode dan perangkat analisis beban kerja ditetapkan di dalam dokumen tertulis	Dilaksanakannya a hasil analisis beban kerja sesuai SOP perusahaan	1.1.	Penjelasan tentang: 1. Analisis beban kerja (<i>work load analysis</i>) 2. Perangkat analisis beban kerja 3. Sumber –sumber masukan dalam analisis beban kerja 4. Metode analisis beban kerja 5. Cara melakukan analisis beban kerja	1.1.	Menetapkan metode dan perangkat analisis beban kerja di dalam dokumen tertulis dengan cermat dan teliti	12JP
		1.2.	Beban kerja jabatan diukur secara cermat berdasarkan prosedur dan instruksi kerja				1.2.	Mengukur beban kerja jabatan secara cermat berdasarkan prosedur dan instruksi kerja	

2.	Menetapkan beban kerja jabatan	2.1.	Hasil pengukuran beban kerja dianalisis secara sistematis.	Dihasilkannya dokumen beban kerjababatan yang telah ditetapkan berdasarkan aktivitas yang dilakukan dalam satu jabatan, urutan aktivitas, serta durasi setiap aktivitas	2.1.	Penjelasan tentang: 1. Cara menulis hasil analisis beban kerja 2. Cara mendokumentasikan hasil analisis beban kerja	2.1.	Menganalisis hasil pengukuran beban kerja secara sistematis	11JP
		2.2.	Hasil analisis beban kerja ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi				2.2.	Menetapkan hasil analisis beban kerja berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di organisasi dengan cermat	
Assesment									

1.6.	Judul Unit Kompetensi	:	Mengevaluasi Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM
	Kode	:	M.70SDM01.014.2
	Perkiraan Waktu	:	21 JP @ 45 menit
	Metode	:	Luring
	Capaian	:	Dihasilkannya dokumen evaluasi efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM perusahaan

Elemen Kompetensi		Kreteria Unjuk Kerja		Indikator Unjuk Kerja	Pengetahuan		Keterampilan dan Sikap		Durasi
1.	Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM	1.1.	Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM diidentifikasi berdasarkan parameter yang telah ditetapkan	Ditetapkannya indikator efektivitas penerapan SOP MSDM sesuai parameter perusahaan	1.1.	Penjelasan tentang: 1. SOP organisasi 2. SOP MSDM 3. Kinerja fungsional pada fungsi MSDM 4. Laporan operasional unit kerja SDM 5. Umpan balik manajemen 6. Pemeriksaan /audit 7. Usulan dan survei kepuasan pekerja 8. <i>Benchmarking</i> 9. Indikator efektivitas	1.1.	Mengidentifikasi indikator efektivitas penerapan SOP MSDM berdasarkan parameter yang telah ditetapkan dengan teliti	11JP
		1.2.	Indikator efektivitas penerapan SOP MSDM ditetapkan				1.2.	Menetapkan indikator efektivitas penerapan SOP MSDM dengan cermat	

						penerapan SOP MSDM			
2.	Mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM	2.1.	Penerapan SOP MSDM dianalisis sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.	Dihasilkannya dokumen evaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM sesuai indikator keberhasilan dan perbaikan berkelanjutan	2.1.	Penjelasan tentang: 1. Indikator keberhasilan penerapan SOP MSDM 2. Cara mengevaluasi efektivitas penerapan SOP MSDM 3. Hasil penerapan SOP MSDM	2.1.	Menganalisis penerapan SOP MSDM sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan dengan cermat dan teliti	10JP
		2.2.	Hasil penerapan SOP MSDM dievaluasi untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan		2.2.	Mengevaluasi hasil penerapan SOP MSDM untuk menentukan upaya perbaikan berkelanjutan yang direkomendasikan dengan teliti			
Assesment									

D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul	:	Staf (Administrasi) SDM dan Pengupahan
Perkiraan Waktu	:	160 JP
Bentuk	:	Luring

No.	Daftar Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1.	Printer	Warna	1	Unit
2.	Printer	Hitam	1	Unit
3.	Faximile	Panasonic FT-983	1	Unit
4.	Personal Komputer	Prosesor AMD Ryzen 9 5900X RAM 32 GB DDR4 Vcard Nvidia Geoforce RTX 2060 16 GB SSD 1 TB Hardisk 2 TB	1	Unit
5.	Paper Shredder		1	Unit
6.	Papan Flip Chart	70 x 100	1	Unit
7.	Papan Tulis Whiteboard Slidding	120 x 240	1	Unit
8.	Scanner	F4	1	Unit
9.	Alat pemotong kertas	Bahan plat besi	1	Unit
10.	Mesin Fotocopy	Canon iR 2535 W	1	Unit
11.	Mesin Laminating/Laminator	Dynamic 330 A	1	Unit
12.	APAR	Krisbow Fire Extinguisher 3 Kg	1	Unit
13.	LCD Proyektor	Epson	1	Unit

E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul	:	Staf (Administrasi) SDM dan Pengupahan
Perkiraan Waktu	:	160 JP
Bentuk	:	Luring

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan
1.	Spidol white board	Warna Hitam	1	Buah
2.	Penghapus papan spidol boardmaker	Ukuran : 119 x 53 x 49 mm	1	Buah
3.	Ordner	Folio forte	1	Buah
4.	Map snelhecter	Plastik. Ukuran folio 35 X 23 cm	1	Buah
5.	Kertas	HVS A4, 80 gr	1	Rim
6.	Kertas	HVS F4, 80 gr	1	Rim
7.	Ballpoint	Warna hitam	1	Buah
8.	Correction Pen	Pita	1	Buah
9.	Flashdisk	USB 3.0, 32 GB	1	Buah
10.	Stappler	MAX Stapler HD 10	1	Buah
11.	Stappler	MAX Stapler HD 50	1	Doz
12.	Staples	HD 10	1	Doz
13.	Staples	HD 50	1	Buah
14.	Sticky notes	76x51mm 100 sheet 5 warna	1	Pak
15.	Binder Clips	No.155	1	Doz
16.	Stabillo Boss	Warna	1	Buah
17.	Penggaris	Besi, 30 cm	1	Buah
18.	Toner Printer Laser	Laser Jet Pro Hitam, Ori	1	Buah
19.	Toner Printer Laser	Laser Jet Pro (Cyan, Magenta, Yellow), Ori	1	Buah
20.	Perforator	No.85	1	Buah

F. PENYUSUN

No.	Nama	Institusi	Jabatan/Profesi	Ket
1.	Muhammad Nurul Huda, S.M.,M.M.	BBPVP Semarang	- Instruktur Bisnis dan Manajemen - Asesor Kompetensi LSP P2	
2.	Nur Hidayah	PT Nusantara Building Industries	HRD	