

MODUL MENYIAPKAN DATA PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN SDM

Penyusun : Qristin Violinda S.Psi,MM,Ph.D



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah saya panjatkan puja dan puji syukur kehadiran Allah swt yang senantiasa melimpahkan segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan modul ini.

Modul ini disusun untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa didalam mata kuliah Manajemen Sumber daya Manusia. Sesuai dengan segmentasi peserta, maka modul ini disusun dengan kualifikasi kebutuhan mahasiswa didalam dunia kerja.

Teknik penyajian yang diangkat dilakukan secara terpadu dengan pemilihan berdasarkan pokok bahasan materi praktek merumuskan perubahan strategi organisasi .

Pembahasan modul ini dimulai dengan menjelaskan tujuan yang akan dicapai. Kelebihan modul ini, Anda bisa melihat keterpaduan ilmu manajemen SDM.

Pembahasan yang akan disampaikan pun disertai dengan petunjuk Langkah-langkah yang disusun secara detail yang dapat digunakan untuk merumuskan strategi dan kebijakkan manajemen SDM.

Penyusun menyadari bahwa di dalam pembuatan modul masih banyak kekurangan, untuk itu penyusun sangat membuka saran dan kritik yang sifatnya membangun. Mudah-mudahan modul ini memberikan manfaat.

Semarang, 7 November 2022

Penulis

Qristin Violinda S.Psi,MM,Ph.D

Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM

Deskripsi unit:

Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyiapkan usulan anggaran tahunan SDM untuk tahun yang akan datang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan organisasi.

Elemen kompetensi:

1. Menyiapkan data-data perhitungan untuk penyusunan anggaran tahunan SDM;
2. Menyajikan data anggaran tahunan SDM.

Menyiapkan Data Penyusunan Anggaran Tahunan SDM

Kriteria Unjuk Kerja:

E.K.1

1. Realisasi anggaran sampai dengan tahun berjalan dikompilasi sesuai dengan komponen dan data-data yang berkaitan dengan mata anggaran tahunan SDM
2. Data hasil kompilasi tahun berjalan dan rencana kegiatan MSDM tahun berikutnya dianalisis untuk menjadi landasan pengajuan anggaran tahun berikutnya

E.K.2

1. Hasil analisis digunakan untuk menyusun rencana anggaran SDM tahun berikutnya.
2. Data anggaran SDM tahun anggaran berikutnya disajikan untuk landasan penyusunan anggaran tahunan MSDM tahun berikutnya



HR Budget

- Anggaran dana yang dialokasikan khusus untuk proses dan kerja HR di perusahaan
- Meski secara spesifik dikhususkan untuk HR, pembuatan budgeting harus sejalan dengan anggaran perusahaan dan dikoordinasikan bersama finansial



Manfaat HR Budgeting

1. Barometer manajemen dalam melakukan sebuah perencanaan di masa depan
2. Memastikan operasional HR efisien
3. Pengelolaan biaya HR berjalan baik
4. Mendorong pencapaian tujuan organisasi
5. Memudahkan pengambilan keputusan



Fungsi HR Budgeting

- Planning
 - untuk menjalankan fungsi perencanaan kerja
 - untuk mempelajari seluruh aktivitas perusahaan
 - untuk menggerakkan SDM secara realistis



Fungsi HR Budgeting

- Coordinating
 - untuk menjalankan fungsi pengkoordinasian
 - membantu melakukan penempatan dana sehingga dapat tersalurkan dengan tepat
 - mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan tim HR



Fungsi HR Budgeting

- Controlling
 - untuk menjalankan fungsi pengawasan
 - mencegah timbulnya pemborosan
 - usaha dalam penetapan standar budgeting baik HRD maupun perusahaan



Jenis HR Budget

- ◆ Incremental HR Budget
 - cara menyusun anggaran HR dengan menggunakan basis data anggaran HR pada tahun sebelumnya
 - dapat melakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan dan tujuan baik perusahaan maupun HR sendiri
- ◆ Zero-based HR Budget
 - cara menyusun anggaran HR tanpa basis data apapun, sehingga HR melakukan budgeting dari 0
 - hal ini biasa dilakukan oleh perusahaan baru/HR yang ingin melakukan perombakan besar-besaran di perusahaan



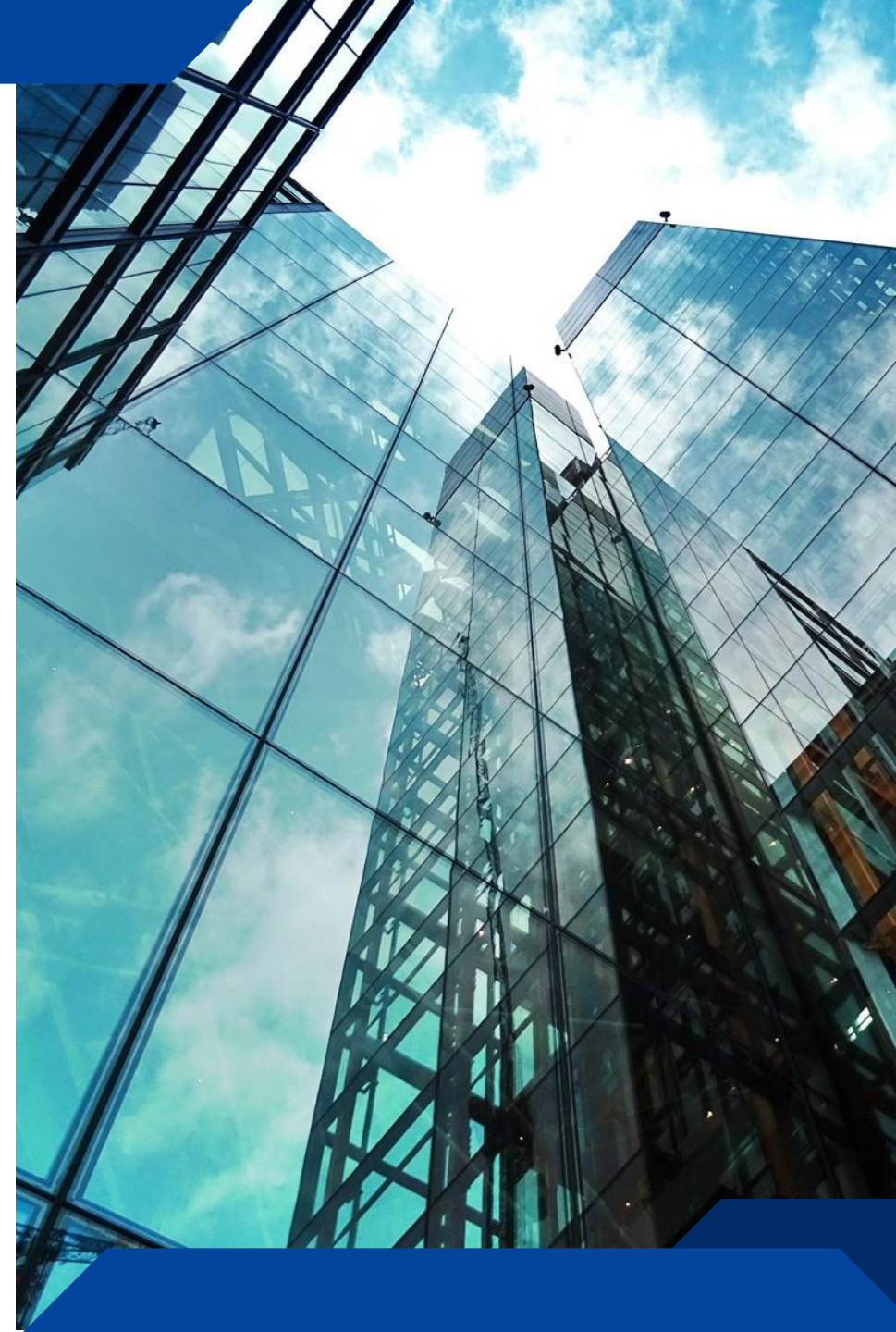
Metode Penyusunan HR Budgeting

- ◆ Metode Otoriter
 - sering disebut dengan istilah metode top down
 - pembuatan anggaran yang sepenuhnya dilakukan oleh pimpinan perusahaan
 - dilakukan ketika karyawan dirasa belum mampu melakukan penyusunan anggaran
- ◆ Metode Demokrasi
 - sering disebut dengan istilah metode bottom up
 - pembuatan anggaran yang turut melibatkan karyawan dalam menyusun anggaran
 - dilakukan ketika karyawan dirasa telah mampu melakukan penyusunan anggaran



Metode Penyusunan HR Budgeting

- ◆ Metode Campuran
 - kombinasi antara metode top down dan bottom up
 - pihak pimpinan akan mengawasi proses pembuatan anggaran kemudian setelahnya tugas karyawan adalah melengkapi
 - dilakukan ketika karyawan telah mampu menyusun anggaran dan juga pihak pimpinan mampu memberikan konsep pada proses awal anggaran



Kegiatan yang perlu diperhatikan dalam penyusunan HR Budget

- Talent acquisition & rekrutmen
- Pelatihan dan pengembangan
- Peningkatan kemampuan HR
- Kompensasi dan benefit
- Penerapan keberagaman, kesetaraan, dan kebijakan inklusif
- Hubungan karyawan dan manajemen talenta
- Keselamatan dan kesejahteraan karyawan
- Teknologi HR
- Administrasi HR



Borang dalam penyusunan HR Budget

- list data komponen pendapat karyawan
- data jumlah karyawan
- data salary structure perusahaan
- strategi biaya (kenaikan atau penurunan biaya karyawan)
- data perhitungan HRD terhadap biaya tenaga kerja



Prinsip Budgeting

- anggaran disusun dengan mendukung pencapaian tujuan perusahaan pada periode selanjutnya dengan pertimbangan realisasi periode sebelumnya
- menggunakan asumsi dalam melakukan proyeksi untuk periode mendatang
- berdasarkan regulasi dan perkembangan yang ada
- komponen budget terdiri atas dua bagian yaitu based on project dan based on operasional



Tahap Penyusunan Anggaran HR



Persiapan Data

Data yang diperlukan:

- struktur organisasi
- headcount (jumlah tenaga kerja)
- manpower planning periode selanjutnya
- data pemenuhan kebutuhan tenaga kerja
 - biaya rekrutmen
 - biaya perjalanan dinas
 - biaya seleksi dan tes
 - biaya program induksi
 - biaya pengadaan fasilitas kerja



Persiapan Data

Data yang diperlukan:

- data penggajian
 - gaji karyawan
 - sistem dan struktur penggajian
 - mekanisme perhitungan kenaikan gaji
 - sistem benefit
 - pph, THR, asuransi dan sebagainya



Persiapan Data

Data yang diperlukan:

- data program training and employee engagement
 - data program training internal dan eksternal
 - data kebutuhan fasilitas training
 - biaya rekreasi atau program lain



Pengelompokan Data

- rancangan biaya dikelompokkan atau dikategorikan dalam aktivitas operasional atau aktivitas proyek
- kemudian dikelompokkan kembali secara lebih detail berdasarkan sifat kerja, unit kerja, dll
- manfaat grouping ini adalah untuk memudahkan tracking dan compare antara budget dan realisasinya



Perhitungan Budget

- susun anggaran yang dibutuhkan untuk setiap bulan dan untuk satu tahun ke depan
- sesuaikan dengan program dan target kerja
- memastikan bahwa distribusi dan alokasi biaya sesuai target dan jadwal yang telah ditentukan



Perbandingan Budget dan Realisasi

- perbandingan budget dan realisasi diperlukan sebagai referensi untuk menyusun budget di periode yang akan datang
- cara pengaplikasiannya yaitu dengan menghitung selisih dan pemasukan serta evaluasi tentang perbedaan budget yang ada



Ajukan HR Budget

- tahap akhir dalam penyusunan budgeting adalah pengajuan kepada atasan untuk kemudian pertimbangan keputusan
- sajikan rencana anggaran dengan baik, yakinkan petinggi perusahaan bahwa yang disusun sesuai dengan apa yang dibutuhkan



Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

Deskripsi unit:

Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan administrasi penerapan kebijakan MSDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Elemen kompetensi:

1. Mengkompilasi ketentuan administrasi penerapan kebijakan MSDM;
2. Melaksanakan administrasi kebijakan MSDM.

Melakukan Administrasi Penerapan Kebijakan MSDM

Kriteria Unjuk Kerja:

E.K.1

1. Ketentuan dan prosedur kerja berkaitan dengan administrasi penerapan kebijakan MSDM diidentifikasi.
2. Prosedur kerja dan bagan alur proses yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi penerapan kebijakan MSDM dikompilasi.

E.K.2

1. Kegiatan administrasi penerapan kebijakan MSDM dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu sesuai prosedur kerja yang berlaku.
2. Administrasi penerapan kebijakan MSDM didokumentasikan sesuai prosedur.

KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJA BERKAITAN DENGAN ADMINISTRASI PENERAPAN KEBIJAKAN MSDM DIIDENTIFIKASI.

- Administrasi dalam arti sempit
 - kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan
- Administrasi dalam arti luas
 - aktivitas kerja sama oleh sekelompok orang yang didasarkan pada pembagian kerja, sesuai yang telah ditentukan dalam struktur, dilakukan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.



TUJUAN ADMINISTRASI

- membantu perencanaan dan pengembangan kegiatan
- memantau data kegiatan
- melakukan evaluasi kegiatan dan kebijakan
- membantu penyusunan program kegiatan dan pengembangannya

EMPAT KEBIJAKAN UTAMA DALAM MANAJEMEN SDM

EMPLOYEE INFLUENCE

karyawan diberikan kesempatan untuk memberikan masukan atas perusahaan demi kemajuan dan pencapaian tujuan

HUMAN RESOURCE FLOW

mengorganisasi SDM dan mekanisme sistemik berupa HR Flow (perencanaan SDM, rekrutmen seleksi karyawan, analisis jabatan)

REWARDS SYSTEMS

sistem penghargaan berguna untuk memotivasi kinerja dan memberi hasil kerja yang maksimal dan optimal

WORK SYSTEMS

mengatur bagaimana rangkaian aktivitas mampu menghasilkan produk dan keuntungan bagi perusahaan



PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENERAPAN KEBIJAKAN MSDM

- SOP Pengalihan Tenaga Kerja
- SOP Pemakaian Inventaris/Peralatan Kantor
- SOP Permintaan Karyawan
- SOP Ijin Meninggalkan Tempat Pekerjaan
- SOP Penanganan Kecelakaan Kerja
- SOP Penilaian Kinerja Karyawan
- SOP Rapat Manajemen
- SOP Pembuatan Nomor Induk
- SOP Pembuatan Tanda Pengenal
- SOP Pembuatan Dokumen Karyawan
- SOP Pengelolaan Surat Masuk

PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENERAPAN KEBIJAKAN MSDM

- SOP Ijin Pada Jam Kerja
- SOP Rawat Jalan dan Rawat Inap
- SOP Cuti
- SOP Pengangkatan Karyawan
- SOP Berakhirnya Masa Kerja
- SOP Surat Peringatan 1
- SOP Surat Peringatan 2
- SOP Skorsing Karyawan
- SOP Resign/Mengundurkan Diri
- SOP PHK
- SOP Pembuatan Surat Keterangan Kerja

PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENERAPAN KEBIJAKAN MSDM

- SOP Rekrutmen Karyawan
- SOP Rekrutmen Eksternal
- SOP Rekrutmen Internal
- SOP Mutasi
- SOP Promosi Karyawan
- SOP Rapat Personalia
- SOP Surat Dinas
- SOP Lembur di Luar Jam Kerja
- SOP Peminjaman Alat
- SOP Kebutuhan Tenaga
- SOP Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja

PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENERAPAN KEBIJAKAN MSDM

- SOP Perencanaan Tenaga Kerja
- SOP Seleksi Karyawan
- SOP Wawancara
- SOP Permintaan Karyawan Baru
- SOP Pelatihan Karyawan
- SOP Lembur Karyawan
- SOP Penilaian Karyawan Dalam Masa Percobaan
- SOP Penilaian Karyawan Tahunan
- SOP Perjalanan Dinas dan Pertanggungjawaban
- SOP Karyawan Meninggal Dunia
- SOP Pengunduran Diri Karyawan

PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENERAPAN KEBIJAKAN MSDM

- SOP Usulan Kenaikan Gaji Karyawan
- SOP Pemberian Sumbangan Kesejahteraan
- SOP Pemberian Sanksi
- SOP Pembuatan Rencana Kerja
- SOP Demosi/Penurunan Jabatan/Golongan
- SOP Pemberian Dana Pensiun
- SOP Rekrutmen
- SOP Interview Calon Karyawan
- SOP Kontak Kerja Karyawan Baru
- SOP Pengenalan Tempat Kerja Karyawan Baru
- SOP Kasbon Karyawan

A man with glasses and a beard is sitting on a white chair, looking at a tablet. A woman is sitting on another white chair next to him, also looking at the tablet. They are in a modern office setting with a grey tiled wall.

MANFAAT PENERAPAN SISTEM INFORMASI SDM

- 1 . Database terorganisir
- 2 . Efisiensi waktu
- 3 . HR lebih fokus pada tugas strategi
- 4 Memudahkan karyawan dalam mengurus keprluannya
5. Memudahkan HR dalam pengambilan keputusan

HRIS YANG BANYAK DICARI

- HRIS Operasional
 - software kumpulan modul untuk mengelola kebutuhan operasional perusahaan
 - misalnya pengelola presensi, sistem payroll, dll
- HRIS Tactical
 - software kumpula modul untuk fungsi pengelolaan perencanaan tenaga kerja, perekrutan, pelatihan karyawan dan pengembangan bakat



HRIS YANG BANYAK DICARI

- HRIS Strategic
 - software untuk membantu perusahaan dalam membuat strategi melalui penilaian kinerja





Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.

- PT. Askes telah bertransformasi menjadi BPJS Kesehatan dan PT. Jamsostek telah bertransformasi menjadi BPJS Ketenagakerjaan sejak tanggal 1 Januari 2014, dan akan beroperasi penuh pada Juli 2015.
- Menurut Undang-undang No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, jaminan sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup dan pekerjaan yang layak. Jaminan sosial dalam hal ini berhubungan dengan kompensasi dan program kesejahteraan yang diselenggarakan pemerintah untuk rakyatnya.



Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.

- Dengan adanya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Kluster Ketenagakerjaan merubah ketentuan pasal 18 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dengan menambah jenis program jaminan sosial, menjadi :
 - jaminan kesehatan
 - jaminan kecelakaan kerja
 - jaminan hari tua
 - jaminan pensiun
 - jaminan kematian
 - jaminan kehilangan pekerjaan.



Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.

- Peraturan-peraturan lain:
 - PP No 3 Th 2015 tentang Bentuk Kartu Peserta Sertifikat Kepesertaan Dan Formulir Program Jaminan Kecelakaan Kerja Program Jaminan Kematian Program Jaminan Hari Tua Dan Program Jaminan Pensiun
 - PP No 4 Th 2015 tentang Mekanisme Penetapan Dan Distribusi Hasil Pengembangan Dana Jaminan Hari Tua,
 - PP No 5 Th 2015 tentang Tata Cara Pemberian Nomor, Sertifikat, Perubahan Data Kepesertaan Dan Pembayaran Iuran Program Jaminan Pensiun



Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.

- PP No 6 Th 2015 tentang Unit Pengendali Mutu Pelayanan Dan Penanganan Pengaduan Peserta
- PP No 7 Th 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua
- PP No 1 Th 2016 Tata Cara Pendaftaran Kepesertaan Bagi Pemberi Kerja Dan Pekerja Penerima Upah Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Pada Kanal Pelayanan Bpjs Ketenagakerjaan



Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.

- PP No 1 Th 2018 tentang Bentuk Kartu Peserta, Sertifikat Kepesertaan, Dan Formulir Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Program Jaminan Kematian, Program Jaminan Hari Tua, Dan Program Jaminan Pensiun Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- PP No 2 Th 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Nomor, Sertifikat, Perubahan Data Kepesertaan Dan Pembayaran Iuran Program Jaminan Pensiun,



Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.

- PP No 3 Th 2018 tentang Unit Pengendali Mutu Pelayanan Dan Penanganan Pengaduan Peserta
- PP No 1 Th 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 01 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengawasan Dan Pemeriksaan Atas Kepatuhan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- PP No 2 Th 2020 tentang Penghapusbukuan Dan Penghapustagihan Piutang Iuran Dan Piutang Denda,
- PP No 2 Th 2020 tentang Mekanisme Penetapan Dan Distribusi Hasil Pengembangan Dana Jaminan Sosial Hari Tua,



Ketentuan dan aturan tentang kepesertaan dan manfaat program jaminan sosial dipahami dengan seksama.

- PP No 2 Th 2021 tentang Layanan Syariah Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Di Provinsi Aceh
- PP No 1 Th 2021 tentang Bentuk Kartu Peserta, Sertifikat Kepesertaan, Dan Formulir Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- PP No 3 Th 2021 tentang Mekanisme Penetapan Dan Distribusi Hasil Pengembangan Dana Jaminan Sosial Hari Tua
- PP No 1 Th 2022 tentang Pembayaran Manfaat Uang Tunai Dan Manfaat Pelatihan Kerja Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan

Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan

- Sesuai dengan Pasal 99 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yang telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja tertulis bahwa setiap pekerja/buruh dan keluarganya berhak untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja. Oleh karena itu merujuk pada UU No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja pada Pasal 15 dinyatakan bahwa Pemberi Kerja secara bertahap wajib mendaftarkan dirinya dan Pekerjaannya sebagai Peserta kepada BPJS sesuai dengan program Jaminan Sosial yang diikuti. Program jaminan sosial yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan, yaitu



Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan

- Jaminan kecelakaan kerja, Manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat Peserta mengalami Kecelakaan Kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja
- Jaminan hari tua, Program perlindungan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.
- Jaminan pensiun, Program perlindungan yang diselenggarakan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat peserta kehilangan atau berkurang penghasilannya karena memasuki usia pensiun atau mengalami cacat total tetap.



Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan

- Jaminan Kematian, Manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.
- Jaminan kehilangan pekerjaan, Jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja dengan tujuan mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat pekerja kehilangan pekerjaan. Pekerja dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat terjadi risiko akibat pemutusan hubungan kerja seraya berusaha mendapatkan pekerjaan kembali.



Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan

Untuk pelaku usaha mikro dan kecil wajib mengikuti beberapa program jaminan sosial yang ditentukan pada Perpres No. 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial Pasal 6, yaitu:

- Usaha mikro wajib mengikuti program jaminan kecelakaan kerja dan program jaminan kematian.
- Usaha kecil wajib mengikuti program jaminan kecelakaan kerja, program jaminan hari tua, dan program jaminan kematian.



● Pendaftaran kepesertaan program jaminan sosial dilaksanakan dengan melengkapi data perusahaan, data pekerja dan upah pekerja sesuai ketentuan

Sesuai dengan Permenaker No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua, Tata cara pendaftaran program BPJS dapat dilakukan oleh petugas/perwakilan dari perusahaan (pemberi kerja atau badan usaha) dengan cara sebagai berikut:

- Mempersiapkan dokumen pendaftaran,
- Melakukan pendaftaran pemberi kerja,
- Melakukan pembayaran iuran,
- Tanda bukti kepesertaan



... ——— Jaminan Hari Tua ——— ...

- Apabila karyawan terdaftar dalam program Jaminan Hari Tua (JHT), maka akan mendapatkan manfaat berupa uang tunai.
- Uang tunai ini akan diserahkan pada peserta program apabila terjadi salah satu di antara 3 skenario ini:
 - Peserta mencapai usia 56 tahun atau pensiun
 - Diberikan kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia
 - Peserta mengalami cacat total tetap Besar iuran dari JHT adalah 5,7% dari upah.

... ——— Jaminan Hari Tua ——— ...

Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan tahun 2022 untuk program JHT dibagi antara perusahaan dan pekerja. (permenaker nomor 2 tahun 2022)

- Pekerja membayar 2%, sedangkan perusahaan membayar 3,7%.
 - Misalnya, upah Tn. X adalah Rp10.000.000, maka, perhitungan BPJS Ketenagakerjaan program JHT Tn. X adalah
 - Iuran JHT Tn. X = $5,7\% \times \text{Rp}10.000.000 = \text{Rp}570.000$ per bulan
 - Iuran JHT yang dibayar Tn. X = $2\% \times \text{Rp}10.000.000 = \text{Rp}200.000$ per bulan
 - Iuran JHT yang dibayar perusahaan = $3,7\% \times \text{Rp}10.000.000 = \text{Rp}370.000$ per bulan

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program ini memberikan perlindungan risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja.

Bahkan, kecelakaan yang terjadi saat Karyawan commuting kerja juga termasuk.

Karena tiap pekerjaan pasti memiliki risiko kecelakaan kerja yang berbeda-beda, maka besar iuran untuk tiap risiko pun berbeda-beda.

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Berikut tingkat risiko dan besaran persen upah iuran JKK-nya:

- sangat rendah, 0,24%
- rendah, 0,54%
- sedang, 0,89%
- tinggi, 1,27%
- sangat tinggi, 1,74%

Tingkat risiko ini harus dievaluasi untuk tiap pekerja selama minimal 2 tahun sekali. Iuran JKK ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Misalnya, Nn. A bekerja dengan risiko kecelakaan kerja rendah. Upah Nn. A selama sebulan adalah Rp5.000.000.

Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Nn. A untuk program JKK adalah:
 $0,54\% \times \text{Rp}5.000.000 = \text{Rp}27.000$ per bulan

Jaminan Kematian (JKM)

Program jaminan ini memberikanmu manfaat berupa uang tunai.

Uang tunai akan diberikan kepada ahli waris peserta apabila meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Uang yang diberikan adalah sebesar:

- Rp 12.000.000, santunan berkala
- Rp 20.000.000, santunan kematian
- Khusus peserta dengan masa iuran minimal 3 tahun, maksimal Rp174.000.000, beasiswa untuk 2 anak dari TK hingga kuliah

Iuran jaminan kematian seluruhnya ditanggung oleh perusahaan. Biaya iuran per bulannya adalah 0,3% dari upah sebulan.

Jaminan Kematian (JKM)

Misalnya, Ny. Z memiliki upah sebesar Rp15.000.000 per bulan.
Maka iuran yang harus dibayarkan perusahaan untuk jaminan kematian Ny. Z adalah:
 $0,3\% \times \text{Rp}15.000.000 = \text{Rp}45.000$ per bulan

Jaminan Pensiun (JP)

Apabila seorang pekerja terdaftar di program JP, maka saat memasuki usia pensiun, peserta akan mendapat sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan.

Syarat dari jaminan ini adalah, peserta harus memenuhi masa iuran selama 180 bulan alias 15 tahun.

Apabila ternyata peserta meninggal dunia di tengah-tengah masa iuran, maka uang pensiun setiap bulan akan diberikan kepada ahli warisnya

Jaminan Pensiun (JP)

Berarti, hal ini berbeda dengan jaminan hari tua.

Besar iuran dari JP adalah 3% dari upah peserta JP. Pembayaran pun dibagi menjadi dua.

2% dibayar oleh perusahaan, sedangkan 1% dibayar oleh karyawan.

Namun, apabila upah peserta > Rp8.754.600, upah tetap dianggap Rp8.754.600, alias sisanya tidak dihitung.

Jaminan Pensiun (JP)

Misalnya, Tn. D memiliki upah sebesar Rp20.000.000 per bulan, maka, penghitungan BPJS Ketenagakerjaan iuran JP dari Tn. D adalah:

Iuran JP Tn. D = $3\% \times \text{Rp}8.754.600 = \text{Rp}262.638$ per bulan

Iuran JP yang dibayar perusahaan = $2\% \times \text{Rp}8.754.600 = \text{Rp}175.092$ per bulan

Iuran JP yang dibayar Tn. D = $1\% \times \text{Rp}8.754.600 = \text{Rp}87.546$ per bulan