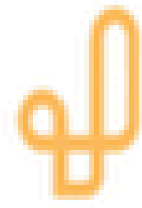


MELAKUKAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN

TUJUAN :

- 1. Memberikan pemahaman komprehensif tentang sistem pengupahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- 2. Membekali peserta dengan keterampilan teknis dalam mengelola proses administrasi pengupahan secara efektif, akurat, dan tertib.**
- 3. Meningkatkan kemampuan peserta dalam menangani risiko, pengaduan, dan audit terkait pengupahan.**





MELAKUKAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN

SASARAN :

Staf Administrasi SDM

**Staf Payroll / Kompensasi &
Benefit**

Supervisor HRD

**Staf Keuangan yang terlibat dalam
penggajian**

**Penyedia layanan outsourcing dan
konsultan pengupahan**





MELAKUKAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN

OUTLINE : DAY 1

08.00 – 09.00 Ice Breaking & Kontrak Belajar

09.00 – 10.00 Bab 1: Konsep Dasar Pengupahan

► Fungsi upah, komponen upah, prinsip keadilan dan kelayakan

10.00 – 11.00 Bab 2: Ketentuan Hukum Terkait Pengupahan (UU Ketenagakerjaan, PP No. 36/2021, Permenaker)

► Upah minimum, lembur, THR, upah tidak masuk kerja

11.00 – 12.00 Bab 3: Struktur dan Skala Upah

► Penyusunan struktur upah berdasarkan jabatan dan kinerja

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 4: Mekanisme Perhitungan Gaji

► Gaji pokok, tunjangan tetap, tidak tetap, potongan BPJS, PPh 21

14.30 – 16.00 Bab 5: Sistem Penggajian dan Payroll

► Software payroll, siklus penggajian, integrasi dengan absensi dan HRIS

DAY 2

08.00 – 10.00 Bab 6: Administrasi Lembur dan Insentif

► Pencatatan lembur, hitungan premi shift, bonus berkala

10.00 – 11.00 Bab 7: Administrasi Tunjangan Hari Raya (THR) dan Kewajiban Terkait PHK

► Simulasi hitungan THR, pesangon, dan kompensasi PHK

11.00 – 12.00 Bab 8: Pelaporan dan Dokumentasi Pengupahan

► Slip gaji, laporan pajak, laporan rekapitulasi upah

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 9: Audit Internal & Penanganan Keluhan Pengupahan

► Audit kepatuhan pengupahan dan manajemen konflik gaji

14.30 – 15.30 Bab 10: Simulasi Administrasi Pengupahan (Case Study)

► Studi kasus payroll bulanan, lembur, dan insentif

15.30 – 16.00 Evaluasi, Diskusi, dan Rencana Tindak Lanjut

CTA :

Ikuti Pelatihan 2 Hari dan Dapatkan Sertifikat Resmi!

Melakukan Administrasi Pengupahan

