



Buku Materi Pendalaman Sertifikasi Kompetensi

Skema KKNi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun



KATA PENGANTAR
DIREKTUR PT LSP DANA PENSIUN

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwasanya Lembaga Sertifikasi Profesi Dana Pensiun (LSP DAPEN) telah memperoleh perpanjangan Lisensi untuk yang ketiga kalinya dari BNSP terakhir dengan SK Nomor KEP.402/BNSP/X/2025 tanggal 8 Maret 2025 yang berlaku sampai dengan tahun 2030.

Selanjutnya untuk menjadi LSP yang terdaftar di OJK Institute, LSP DAPEN perlu melengkapi sejumlah persyaratan antara lain harus berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang sudah memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum Nomor AHU-0041167.AH.01.01 tahun 2025 tanggal 22 Mei 2025. Persyaratan lain yang diperlukan adalah Buku Materi Pendalaman Sertifikasi Kompetensi Skema KKNJ Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun.

Buku Materi Pendalaman Sertifikasi Kompetensi ini diperuntukkan bagi para Pengurus di Dana Pensiun yang akan mengambil sertifikasi kompetensi Skema KKNJ Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun, sebagaimana diatur dalam Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor Kep-2/D.02/2024 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Dana Pensiun.

Semoga Buku Materi Pendalaman Sertifikasi Kompetensi ini membantu calon Asesi untuk mengikuti sertifikasi kompetensi bidang Dana Pensiun, khususnya untuk Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun.

Kami ucapkan terima kasih kepada Tim LSP DAPEN yang telah menyusun Buku Materi Pendalaman Sertifikasi Kompetensi.

Jakarta, Mei 2025

PT LSP DANA PENSIUN
Direktur,

Edi Pujiyanto





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR KETUA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI DANA Pensiun (LSPDP)	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
A. INFORMASI UMUM	1
B. PENGANTAR	1
1. Deskripsi Jenjang KKNi	2
2. Kemungkinan Jabatan	2
3. Skema Sertifikasi Profesi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun secara lengkap terlampir.	3
C. DAFTAR UNIT KOMPETENSI SKEMA KKNi JENJANG 7 BIDANG DANA Pensiun	3
D. SILABUS MATERI DAN PETA KOMPETENSI SKEMA KKNi JENJANG 7 BIDANG DANA Pensiun	4
1. Materi Skema KKNi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun	4
2. Peta Kompetensi Skema KKNi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun	4
E. KELOMPOK PETA KOMPETENSI SKEMA KKNi JENJANG 7 BIDANG DANA Pensiun.	6
F. KELOMPOK PETA KOMPETENSI MENGELOLA OPERASIONAL BISNIS DANA Pensiun	6
1. Materi Unit Kompetensi merumuskan alternatif Strategi Dana Pensiun (K.65DPN00.00 1.1)	7
2. Unit Kompetensi Merancang Strategi Investasi (K.65DPN00.009.1)	13
3. Unit Kompetensi Menentukan Strategi Dana Pensiun (K.65DPN00.002.1)	19
4. Unit Kompetensi Merumuskan Kebijakan Tata Kelola (K.65DPN00.015.1)	23
5. Unit Kompetensi Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen SDM (M.70SDM01.001.2).	31
6. Unit Kompetensi Mengelola Pemberi Kerja Dana Pensiun (K.65DPN00.006.1)	37
7. Mengelola Sumber Daya Manusia K.64PBY90.010.1	41
8. Unit Kompetensi Menginterpretasikan Laporan Dana Pensiun K.65DPN00.022.1	47
9. Unit Kompetensi Mengevaluasi Kinerja Investasi Dana Pensiun (K.65DPN00.011.1)	53
10. Unit Kompetensi Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit (K.65DPN00.020.1)	56
11. Unit Kompetensi Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria (K.65DPN00.008.1)	60
G. KELOMPOK PETA KOMPETENSI MENGELOLA FUNGSI PENGENDALIAN DAN PENDUKUNG	65
12. Unit Kompetensi Menginternalisasikan Budaya Kerja DP (K.65DPN00.003.1)	66
13. Unit Kompetensi Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja DP (K.65DPN00.004.1)	70
14. Unit Kompetensi Mengelola Aspek Hukum Dana Pensiun (K.65DPN00.024.1)	72
H. PENUTUP	78



DAFTAR GAMBAR

Gambar F.1 Basic Elements of the Strategic Management Process	8
Gambar F.2 Strategi Marketing	9
Gambar F.3 Gambar Skema Penyusunan Rencana Bisnis	10
Gambar F.4 Skema Tahapan Rencana Bisnis	10
Gambar F.5 Skema Evaluasi Kinerja Bisnis	12
Gambar F.6 Basic Elements of the Strategic Management Process	13
Gambar F.7 Strategi Marketing	14
Gambar F.8 Tahapan Investasi Saham	16
Gambar F.9 Analisa pada Saham	17
Gambar F.10 Analisa pada Reksa Dana	18
Gambar F.11 Contoh Progress Penjualan Rumah	19
Gambar F.12 Kerangka Kerja	20
Gambar F.13 Skema Pendahuluan	20
Gambar F.14 Skema Evaluasi Pelaksanaan	21
Gambar F.15 Asumsi Internal dan Eksternal	21
Gambar F.16 Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program	22
Gambar F.17 Proyeksi Keuangan dan Investasi	22
Gambar F.18 Pola Hubungan Pendiri, Dewan Pengawas dan Pengurus	24
Gambar F.19 Fungsi Organ Dana Pensiun	25
Gambar F.20 Kewajiban Dan Wewenang Pendiri	25
Gambar F.21 Kewenangan Pendiri	26
Gambar F.22 Hak Dan Tanggung Jawab Pendiri	26
Gambar F.23 Hak Dan Tanggung Jawab Pendiri	27
Gambar F.24 Fungsi Pengurus	29
Gambar F.25 Mekanisme Pengawasan DPLK	30
Gambar F.26 HR Corporate Strategy and Policy	34
Gambar F.27 HR Corporate Strategy and Policy	35
Gambar F.28 HR Planning	43
Gambar F.29 Peramalan tenaga kerja	44
Gambar F.30 HR Planning	44
Gambar F.31 Tanggungjawab Pelatihan dan Pengembangan	46
Gambar F.32 Laporan Berkala Dana Pensiun	49
Gambar F.33 Penggunaan Surplus	63
Gambar F.34 Pelunasan Defisit Aktuaria	63
Gambar G.1 Budaya Kerja Manajemen Risiko Dana Pensiun	67
Gambar G.2 Komponen Budaya Kerja Manajemen Risiko	67



DAFTAR TABEL

Tabel C.1 Daftar Unit Kompetensi	3
Tabel D.1 Peta Kompetensi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun	5
Tabel F.1 Elemen kompetensi dan KUK Menentukan Strategi	8
Tabel F.2 Skema Isi Rencana Bisnis	11
Tabel F.3 Elemen kompetensi dan KUK Menentukan Strategi	13
Tabel F.4 Menentukan Strategi Dana Pensiun	19
Tabel F.5 Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja Merumuskan Kebijakan Tata Kelola	23
Tabel F.6 Tugas Dan Tanggung Jawab Pengurus	27
Tabel F.7 Kewajiban Pengurus	28
Tabel F.8 Wewenang Dan Tanggung Jawab	28
Tabel F.9 Kewajiban Dewan Pengawas	29
Tabel F.10 Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas	30
Tabel F.11 Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas	31
Tabel F.12 Elemen dan KUK Merumuskan Strategi dan Kebijakan SDM	32
Tabel F.13 Elemen Dan KUK Mengelola Pemberi Kerja	37
Tabel F.14 Elemen dan KUK Mengelola SDM	42
Tabel F.15 Elemen dan KUK Mengelola SDM (Lanjutan)	42
Tabel F.16 Perbandingan Pelatihan dan Pengembangan	45
Tabel F.17 Metode Pelatihan dan Pengembangan	47
Tabel F.18 Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja	47
Tabel F.19 Laporan Berkala DPPK dan DPLK	49
Tabel F.20 Mengevaluasi kinerja investasi	53
Tabel F.21 Memilih Benchmark Investasi	55
Tabel F.22 Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit	56
Tabel F.23 Menyusun Rencana Tindak Lanjut Hasil Audit	60
Tabel F.24 Elemen dan KUK Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria	60
Tabel F.25 Karakteristi Dana Pensiun	62
Tabel F.26 Kualitas Pendanaan Dana Pensiun	64
Tabel F.27 Rasio-Rasio	65
Tabel G.1 Menginternalisasi Budaya Kerja	66
Tabel G.2 Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja	70
Tabel G.3 Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja Mengelola Aspek Hukum	73
Tabel G.4 Mengelola Aspek Hukum DP (lanjutan)	73



A. INFORMASI UMUM

Semakin kompleksnya industri Dana Pensiun di Indonesia dalam dekade terakhir ini menjadikan Sertifikasi Dana Pensiun sangat dibutuhkan. Untuk itu perlu ada pengakuan terhadap kompetensi seseorang dalam bidang Dana Pensiun dalam bentuk Sertifikasi Kompetensi. Sertifikasi Kompetensi berorientasi pada kompetensi kerja agar para pemegang sertifikat tidak hanya memiliki pengetahuan (*knowledge*) dan teknis (*skill*) akan tetapi juga kesiapan dan etika kerja (*attitude*), serta mampu beradaptasi dengan regulasi dan standar yang berlaku. Dengan sertifikat kualifikasi kerja seseorang dapat dijamin mutu dan kualitasnya.

Sertifikasi profesi Dana Pensiun ini memberikan pengakuan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*) dan Sikap (*attitude*) Bidang Dana Pensiun Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun. untuk Pengurus Dana Pensiun berdasarkan:

1. SKKNI Dana Pensiun sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Keuangan Dan Asuransi Golongan Pokok Asuransi, Reasuransi Dan Dana Pensiun.
2. SKKNI Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, Dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat Dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
3. SKKNI Pembiayaan sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan Dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi Dan Dana Pensiun Bidang Pembiayaan.
4. KKNi sesuai Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor Kep-2/D.02/2024 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Dana Pensiun.

B. PENGANTAR

Sertifikasi profesi Dana Pensiun Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini dimaksudkan untuk memberikan landasan pengembangan pengetahuan melalui penguasaan yang lebih mendalam tentang Dana Pensiun dan orientasi utama dalam bidang unit kompetensi Dana Pensiun, serta bidang lainnya seperti Sertifikasi profesi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini terdiri dari 2 (dua)

kelompok yaitu mengelola operasional bisnis Dana Pensiun dan Mengelola fungsi pengendalian dan pendukung. Setiap kelompok pekerjaan tersebut terdiri atas kriteria unjuk kerja masing-masing.

Sertifikasi dan Kualifikasi telah disesuaikan dengan standar dan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan industri. Standar sertifikasi dan kualifikasi merupakan perpaduan dari jenjang kualifikasi profesi dan kualifikasi jabatan standar industri yang kemudian secara struktural diadaptasi ke dalam skema sertifikasi.

Persyaratan sertifikasi bagi pemohon sertifikat Profesi Dana Pensiun ditetapkan dalam Skema KKNi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun dan Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang diberlakukan bagi seluruh pemohon sertifikat kompetensi.

Berikut deskripsi dan kriteria Skema KKNi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun:

1. Deskripsi Jenjang KKNi

Kualifikasi ini mencakup kemampuan untuk merencanakan dan mengelola sumber daya Dana Pensiun di bawah tanggung jawabnya, serta melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek Dana Pensiun yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya. Selain itu, memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis data dan informasi sehingga berbagai alternatif strategi Dana Pensiun dapat disusun dan ditentukan sesuai tujuan Dana Pensiun, serta implementasi internalisasi budaya kerja dan evaluasinya dapat terlaksana sesuai prosedur. Selanjutnya, kemampuan lainnya yakni mengolah dan menerjemahkan informasi sehingga berbagai proses, seperti tindak lanjut perhitungan aktuarial, perancangan strategi investasi, evaluasi kinerja investasi, kebijakan tata kelola, serta pengelolaan sumber daya manusia dan perumusan strategi dan kebijakan manajemen sumber daya manusia dapat terlaksana sesuai kebutuhan Dana Pensiun dan mengikuti peraturan yang berlaku. Selanjutnya, kemampuan yang dibutuhkan yakni bekerja sama dan melakukan komunikasi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, dalam penyusunan laporan Dana Pensiun sehingga laporan yang dihasilkan sesuai ketentuan dan kebutuhan Dana Pensiun.

2. Kemungkinan Jabatan

Direktur Utama, Direktur Investasi, Direktur Keuangan, Direktur Kepensiunan dan Umum, Direktur Sumber Daya Manusia, serta Direktur Operasi.

3. Skema Sertifikasi Profesi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun secara lengkap terlampir.

C. DAFTAR UNIT KOMPETENSI SKEMA KKNi

JENJANG 7 BIDANG DANA PENSIUN

Berdasarkan KKNi sesuai Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor Kep-2/D.02/2024 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Dana Pensiun ditetapkan persyaratan kompetensi masing-masing unit. Berikut tabel daftar unit kompetensi jenjang 7 Bidang Dana Pensiun.

Tabel C.1
Daftar Unit Kompetensi

Daftar Unit Kompetensi			Persyaratan Kompetensi
Kompetensi Inti			
1.	K.65DPN00.001.1	Merumuskan Alternatif Strategi Dana Pensiun	Tidak Ada
2.	K.65DPN00.002.1	Menentukan Strategi Dana Pensiun	Tidak Ada
3.	K.65DPN00.003.1	Menginternalisasikan Budaya Kerja Dana Pensiun	Tidak Ada
4.	K.65DPN00.004.1	Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja Dana Pensiun	Tidak Ada
5.	K.65DPN00.006.1	Mengelola Pemberi Kerja	Tidak Ada
6.	K.65DPN00.008.1	Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria	Tidak Ada
7.	K.65DPN00.009.1	Merancang Strategi Investasi	Tidak Ada
8.	K.65DPN00.011.1	Mengevaluasi Kinerja Investasi	Tidak Ada
9.	K.65DPN00.015.1	Merumuskan Kebijakan Tata Kelola	Tidak Ada
Kompetensi Pilihan			
1.	K.65DPN00.020.1	Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit	Tidak Ada
2.	K.65DPN00.022.1	Menginterpretasikan Laporan Dana Pensiun	Tidak Ada
3.	K.65DPN00.024.1	Mengelola Aspek Hukum	Tidak Ada

		Dana Pensiun	
4.	K.64PBY90.010.1	Mengelola Sumber Daya Manusia***	Tidak Ada
5.	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*	Tidak Ada
6.	M.74DPS00.002.1	Melakukan Pengawasan Terhadap Akta Perjanjian**	Tidak Ada

* SKKNI Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (KEPMEN No. 149 Tahun 2020)

** SKKNI Bidang Pengawasan Syariah (KEPMEN No. 25 Tahun 2017)

*** SKKNI Bidang Pembiayaan (KEPMEN No. 87 Tahun 2019)

D. SILABUS MATERI DAN PETA KOMPETENSI

SKEMA KKNJ JENJANG 7 BIDANG DANA PENSIUN

1. Materi Skema KKNJ Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun

Berdasarkan SKKNI Dana Pensiun sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2021, jumlah unit kompetensi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun sebanyak 14 unit kompetensi yang di bagi dalam 2 (Dua) kelompok sebagai berikut:

- Mengelola Operasional Bisnis Dana Pensiun.
- Mengelola Fungsi Pengendalian & Pendukung.

2. Peta Kompetensi Skema KKNJ Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun

Peta kompetensi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini terdiri dari 14 unit kompetensi yang dibagi dalam 2 kelompok peta kompetensi. Tabel di bawah ini dilengkapi dengan aspek kritis dan elemen & KUK yang dititikberatkan pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun dan bukti portofolionya.

Tabel D.1
Peta Kompetensi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun

LIST UNIT KOMPETENSI			Aspek Kritis	Elemen Kompetensi & KUK	Jenis Bukti Tidak Langsung		
No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi			Portofolio		
					No	Nama Dokumen	CRP
1	K.6SD PN00.001.1	Merumuskan Alternatif Strategi Dana Pensiun	Kemampuan menganalisis data dan informasi untuk merumuskan alternatif rancangan strategi perusahaan	EL. 2, KUK 2.2		Rencana Bisnis Dana Pensiun	
2	K.6SD PN00.002.1	Menentukan Strategi Dana Pensiun	Ketepatan menganalisa dan sensitifitas terhadap perubahan	EL. 1, KUK 1.1		Rencana Bisnis Dana Pensiun	
3	K.6SD PN00.003.1	Menginternalisasikan Budaya Kerja Dana Pensiun	Kemampuan menganalisis dan memilih alternatif Dana Pensiun	EL. 1, KUK 1.2		Rencana Bisnis Dana Pensiun	
4	K.6SD PN00.004.1	Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja Dana Pensiun	Kemampuan dalam menyusun kerangka kebijakan tata kelola Dana Pensiun	EL. 1, KUK 1.3		Laporan Penerapan Tata Kelola	
5	K.6SD PN00.006.1	Mengelola Pemberi Kerja	1. Ketepatan perumusan Strategi dan Kebijakan MSDM secara terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi meliputi pemahaman penyusunan model strategi MSDM pada tingkat korporasi dan fungsional 2. Kecermatan dalam melakukan penyalarsan tematik antara strategi organisasi dan strategi SDM	EL. 2, KUK 2.1		Rencana Bisnis Dana Pensiun	
6	K.6SD PN00.008.1	Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria	Ketepatan dalam mengomunikasikan kinerja Dana Pensiun	EL. 1, KUK 1.2		Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dana Pensiun	
7	K.6SD PN00.009.1	Merancang Strategi Investasi	Kemampuan merencanakan dan memelihara SDM sesuai kebutuhan perusahaan	EL. 1, KUK 1.1		Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dana Pensiun	
8	K.6SD PN00.011.1	Mengevaluasi Kinerja Investasi	Kemampuan dalam menganalisis kesesuaian laporan Dana Pensiun	EL. 1, KUK 1.2		Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dana Pensiun	
9	K.6SD PN00.015.1	Merumuskan Kebijakan Tata Kelola	Ketepatan menganalisa risk and return portofolio invetasi	EL. 2, KUK 2.2		Risalah Rapat Gabungan Pengawas dan Pengurus dan Realisasi Rencana Bisnis	
10	K.6SD PN00.020.1	Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit	Ketepatan dalam menilai kesesuaian tindak lanjut dengan rekomendasi	EL. 1, KUK 1.1		Risalah Rapat Gabungan Pengawas dan Pengurus dan Realisasi Rencana Bisnis	
11	K.6SD PN00.022.1	Menginterpretasikan Laporan Dana Pensiun	Kemampuan menganalisis asumsi perhitungan aktuaria	EL. 3, KUK 3.1		Risalah Rapat Gabungan Pengawas dan Pengurus dan Realisasi Rencana Bisnis	
12	K.6SD PN00.024.1	Mengelola Aspek Hukum Dana Pensiun	Ketepatan dalam menerapkan budaya kerja Dana Pensiun	EL. 2, KUK 2.1		Pedoman Tata Kelola Bidang SDM	
13	K.64PBY90.010.1	Mengelola Sumber Daya Manusia***	Kemampuan menganalisis kesenjangan internalisasi budaya kerja perusahaan	EL. 1, KUK 1.3		Pedoman Tata Kelola Bidang SDM	
14	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*	Kemampuan menelaah permasalahan dalam aspek hukum	EL. 3, KUK 3.2		Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dana Pensiun atau Notulen Rapat Gabungan Pengawas dan Pengurus dan Realisasi Rencana Bisnis	

(Sumber : SKKNI 122 Tahun 2021 Dimodifikasi)

Pengelompokan Peta Kompetensi selanjutnya di bagi menjadi 2 kelompok yaitu Mengelola Operasional Dana Pensiun dan Mengelola Fungsi Pengendalian Dana Pensiun.

Website: www.lspdpapen.com
Email: lspdp.sertifikasi@gmail.com
Whatsapp: 081387447295

E. KELOMPOK PETA KOMPETENSI SKEMA KKNJ JENJANG 7 BIDANG DANA PENSIUN.

Berdasarkan peta kelompok Mengelola Operasional Dana Pensiun terdiri dari 11 (sebelas) unit kompetensi yaitu :

Mengelola Operasional Bisnis Dana Pensiun

1. Merumuskan alternatif Strategi Dana Pensiun
2. Merancang Strategi Investasi
3. Menentukan Strategi Dana Pensiun
4. Merumuskan Kebijakan Tata Kelola
5. Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
6. Mengelola Pemberi Kerja
7. Mengelola Sumber Daya Manusia
8. Menginterpretasikan Laporan Dana Pensiun
9. Mengevaluasi Kinerja Investasi
10. Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit
11. Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria

F. KELOMPOK PETA KOMPETENSI MENGELOLA OPERASIONAL BISNIS DANA PENSIUN

Kelompok peta kompetensi Mengelola Operasional Bisnis Dana Pensiun disusun berdasarkan SKKNI Dana Pensiun sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Keuangan. SKKNI Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, Dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat Dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia. Dan Asuransi Golongan Pokok Asuransi, Reasuransi Dan Dana Pensiun. Serta KKNJ sesuai Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor Kep-2/D.02/2024 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Dana Pensiun.

Adapun peta kelompok kompetensi Mengelola Operasional Bisnis Dana Pensiun terdiri dari

1. Merumuskan alternatif Strategi Dana Pensiun

2. Merancang Strategi Investasi
3. Menentukan Strategi Dana Pensiun
4. Merumuskan Kebijakan Tata Kelola
5. Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
6. Mengelola Pemberi Kerja
7. Mengelola Sumber Daya Manusia
8. Menginterpretasikan Laporan Dana Pensiun
9. Mengevaluasi Kinerja Investasi
10. Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit
11. Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria

Secara rinci materi unit kompetensi Kemampuan mengelola operasional bisnis Dana Pensiun dapat di jabarkan sebagai berikut:

1. Materi Unit Kompetensi merumuskan alternatif Strategi Dana Pensiun (K.65DPN00.00 1.1)

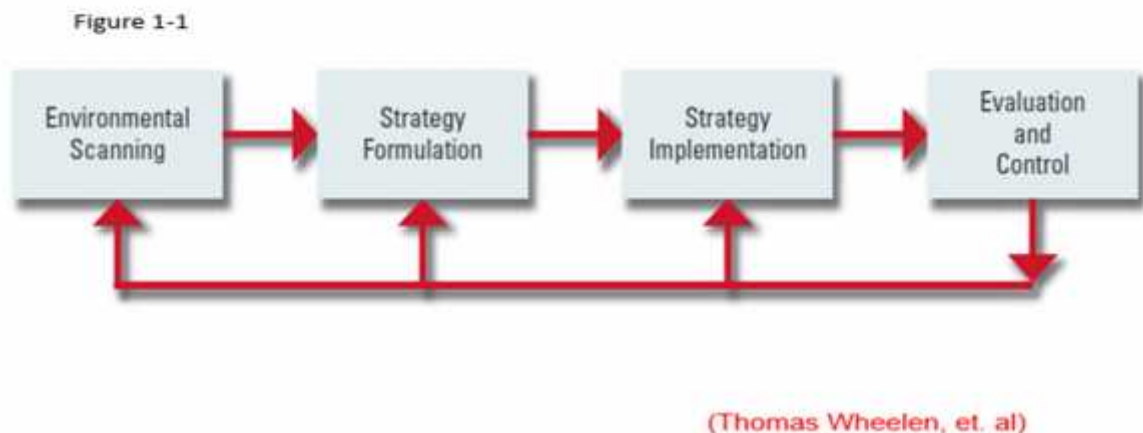
Unit kompetensi pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Merumuskan Alternatif Strategi Dana Pensiun, yang meliputi mengidentifikasi data dan informasi untuk perumusan alternatif strategi dan menetapkan alternatif strategi Dana Pensiun. Di titik beratkan pada elemen menetapkan alternatif strategi Dana Pensiun pada KUK 2.2 yaitu analisa data dan informasi terkait alternatif strategi berdasarkan alat ukur yang telah ditentukan selanjutnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.1
Elemen kompetensi dan KUK Menentukan Strategi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data dan informasi untuk perumusan alternatif strategi	1.1 Data dan informasi terkait alternatif strategi dikumpulkan sesuai kebutuhan. 1.2 Data dan informasi terkait alternatif strategi diverifikasi sesuai kebutuhan.
2. Menetapkan alternatif strategi perusahaan	2.1 Data dan informasi terkait alternatif strategi diklasifikasi berdasarkan alat ukur yang telah ditentukan. 2.2 Data dan informasi terkait alternatif strategi dianalisis berdasarkan alat ukur yang telah ditentukan. 2.3 Alternatif strategi ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.

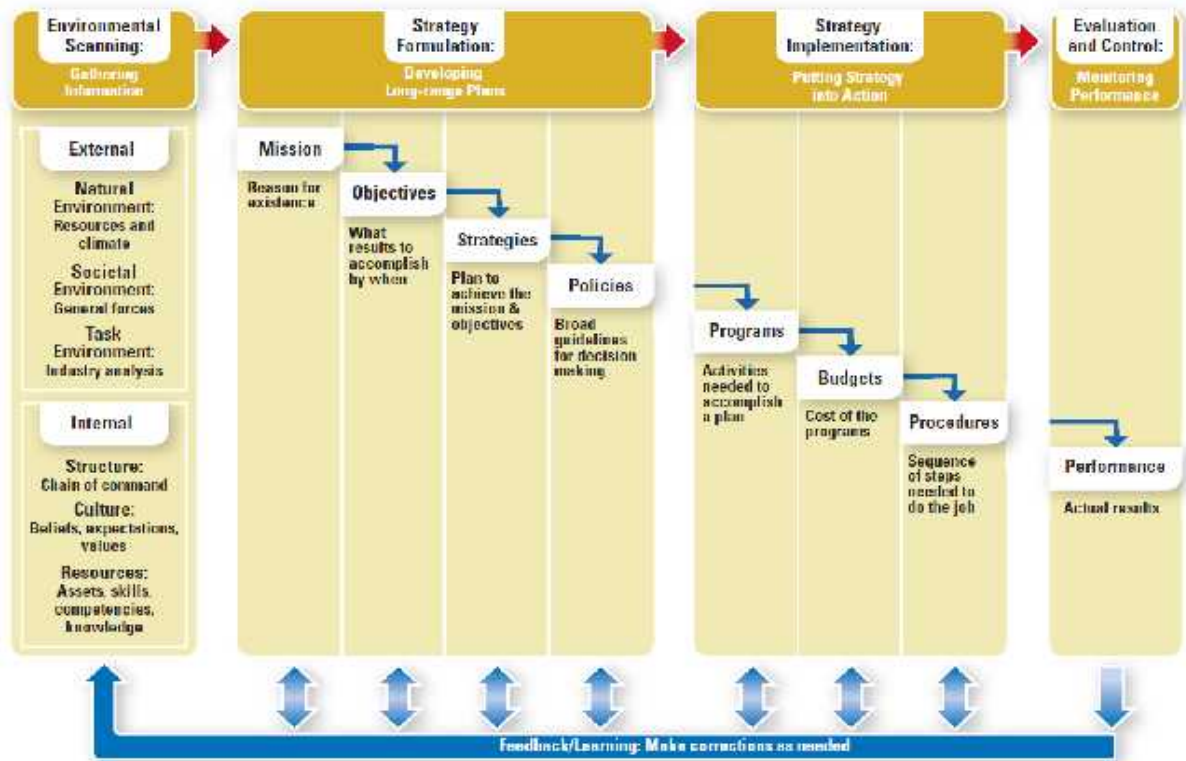
a. Mengidentifikasi data dan informasi

Secara garis besar materi menetapkan alternatif strategi perusahaan dapat di lukiskan pada gambar sebagai berikut : 1. Analisa lingkungan (*environmental scanning*), 2. Merumuskan atau perencanaan strategi (*Strategic Planning*), 3. Implementasi strategi (*Strategy implementation*), 4 Evaluasi strategi (*Evaluation strategy*). Dalam unit kompetensi jenjang 7 ini dititik beratkan pada menetapkan alternatif strategi Dana Pensiun, oleh karena itu pembahasannya juga akan dititikberatkan pada menganalisis data dan informasi terkait alternatif strategi berdasarkan alat ukur yang telah ditentukan seperti yang kita lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar F.1
Basic Elements of the Strategic Management Process
(Sumber :Whee;en, et.al)

Dalam konsep *Basic elemen of the Strategic Management* process terdapat komponen-komponen yang saling berkaitan sebagai landasan kegiatan strategik namun karena pembahasannya hanya pada menganalisis data dan informasi terkait alternatif strategi maka hanya komponen tersebut yang lebih dititikberatkan yaitu : menyusun misi, merumuskan sasaran (objective), perencanaan untuk mencapai sasaran & obyektif dan menyusun kebijakan, pengambilan keputusan, sedangkan dalam evaluasi strategi dengan *monitoring performance* dibandingkan dengan hasil yang dicapai (*actual result*)



Gambar F.2
Strategi Marketing
(Sumber :Thomas Wheelen, et. al))

b. Menetapkan (formulasi) alternatif strategi

Sebelum menetapkan atau merumuskan alternatif strategi, pertimbangkan beberapa faktor penting berikut:

- 1). Profil Risiko
- 2). Jangka Waktu Pensiun
- 3). Tujuan Keuangan
- 4). Kondisi Ekonomi
- 5). Usia dan Kondisi Kesehatan

c. Menyusun Rencana Bisnis Dana Pensiun



Gambar F.3

Gambar Skema Penyusunan Rencana Bisnis
(Sumber : dimodifikasi)

d. Tahapan Rencana Bisnis

Tahapan rencana bisnis dimulai dari menyatakan harapan secara jelas dan formal, kemudian mengkomunikasikan harapan pengurus, menyediakan rencana rinci aktivitas Dana Pensiun dan menyediakan alat ukur dan informasi yang mendasar. Secara skema dapat digambarkan pada skema di bawah ini.



Gambar F.4

Skema Tahapan Rencana Bisnis
(Sumber Dimodifikasi)

Rencana bisnis Dana Pensiun mengacu pada POJK No. 24 Tahun 2019 tentang Rencana Bisnis LJKNB sebagai penyusun dan yang menyetujui rencana bisnis Dana Pensiun

e. Isi Rencana Bisnis

Rencana Bisnis Dana Pensiun berisi pernyataan misi, ringkasan eksekutif, analisis industri dan laporan keuangan yang dapat digambarkan melalui skema di bawah ini

Tabel F.2
Skema Isi Rencana Bisnis



(Sumber POJK No. 27 Tahun 2024)

f. Laporan Realisasi Rencana Bisnis

Berdasarkan POJK 27 Tahun 2024, Pasal 14 menyatakan bahwa:

- (1) LJKNB wajib menyampaikan Laporan Realisasi Rencana Bisnis secara semesteran kepada OJK.
- (2) Laporan realisasi rencana bisnis meliputi :
 - a. Penjelasan mengenai pencapaian rencana bisnis;
 - b. Penjelasan mengenai deviasi atas realisasi rencana bisnis;
 - c. Tindak lanjut atas pencapaian rencana bisnis;
 - d. Rasio keuangan dan pos tertentu; dan
 - e. Informasi lainnya.

- (3) Laporan realisasi rencana bisnis wajib disampaikan kepada OJK dengan batas waktu paling lambat 1 bulan setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan susunan Laporan Realisasi Rencana Bisnis LJKNB ditetapkan oleh OJK

g. Laporan Pengawasan Rencana Bisnis

Berdasarkan POJK 27 tahun 2024, Pasal 15 menyatakan bahwa :

- (1) LJKNB wajib menyampaikan Laporan Pengawasan Rencana Bisnis secara semesteran kepada OJK
- (2) Laporan Pengawasan Rencana Bisnis paling sedikit memuat penilaian Dewan Pengawas mengenai :
 - (1) Realisasi rencana bisnis baik secara kuantitatif maupun kualitatif;
 - (2) Faktor yang mempengaruhi kinerja LJKNB; dan
 - (3) Upaya memperbaiki kinerja LJKNB.

Pasal 15 ayat (4) :

- (4) Laporan Pengawasan Rencana Bisnis wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 1 bulan setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan susunan Laporan Pengawasan Rencana Bisnis ditetapkan oleh OJK.

h. Evaluasi Pencapaian Kinerja Bisnis



Gambar F.5
Skema Evaluasi Kinerja Bisnis

2. Unit Kompetensi Merancang Strategi Investasi (K.65DPN00.009.1)

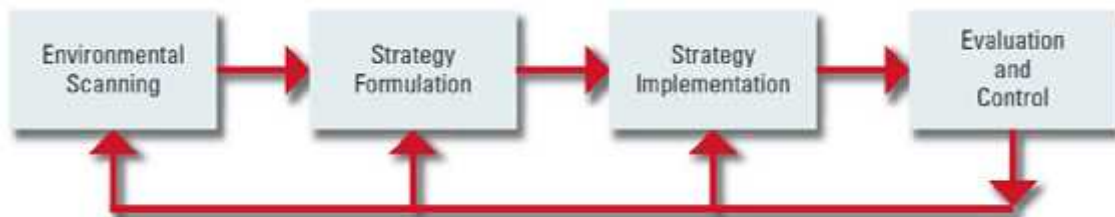
Unit kompetensi pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Merancang Strategi Investasi Dana Pensiun, yang meliputi memilih strategi dan mengevaluasi strategi. Dititik beratkan pada elemen memilih strategi Dana Pensiun pada KUK 1.2 yaitu pemilihan alternatif strategi dilakukan sesuai dengan Visi dan Misi Dana Pensiun. dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.3
Elemen kompetensi dan KUK Menentukan Strategi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih strategi Dana Pensiun	1.1 Beberapa alternatif strategi dibandingkan kelebihan dan kekurangannya. 1.2 Pemilihan alternatif strategi dilakukan sesuai visi dan misi perusahaan.
2. Mengevaluasi strategi Dana Pensiun	2.1 Strategi Dana Pensiun diimplementasikan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Hasil implementasi dievaluasi sesuai dengan alat ukur yang telah ditentukan.

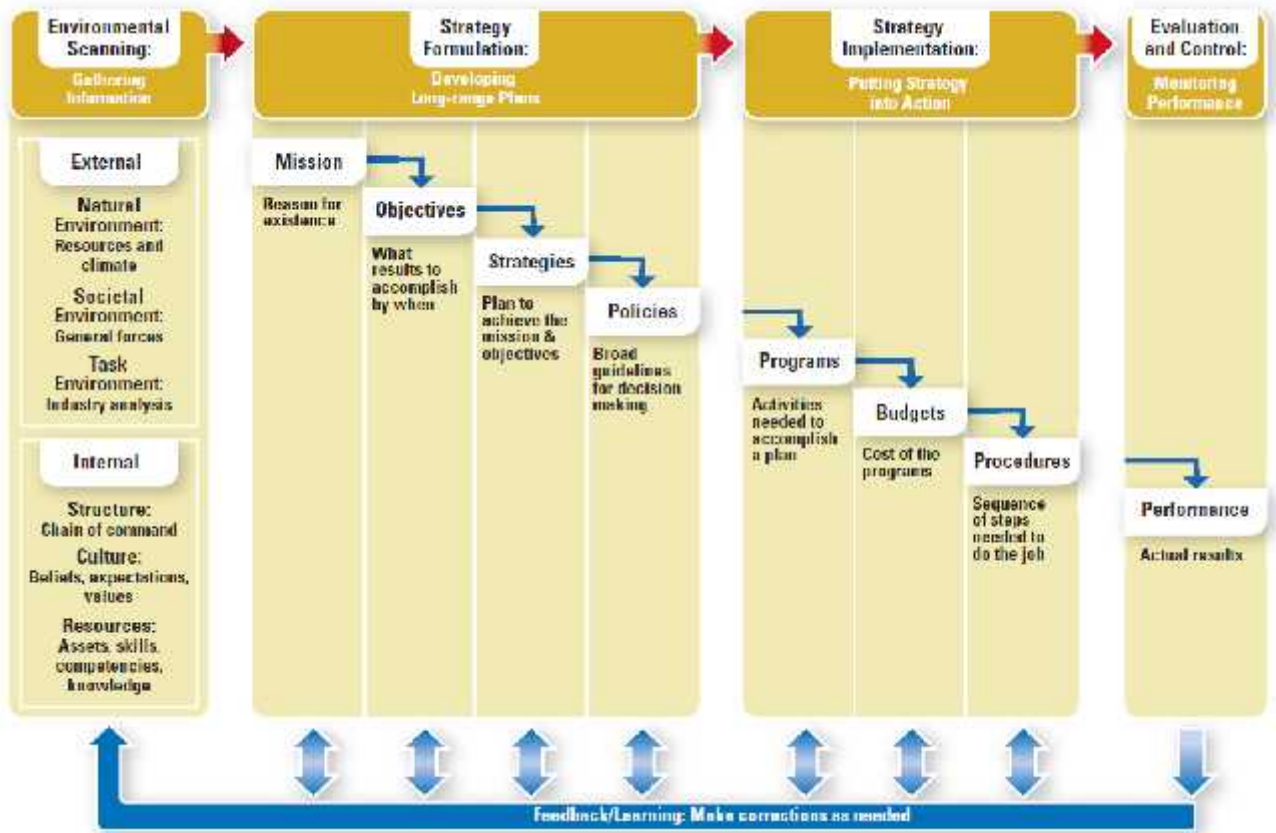
a. Memilih dan mengevaluasi Strategi

Secara garis besar materi memilih strategi dan mengevaluasi strategi dapat di lukiskan pada gambar sebagai berikut : 1. Analisa lingkungan (*environmental scanning*), 2. Merumuskan atau perencanaan strategi (*Strategic Planning*), 3. Implementasi strategi (*Strategy implementation*), 4. Evaluasi strategi (*Evaluation strategy*). Dalam unit kompetensi jenjang 5 ini difokuskan pada memilih strategi dan evaluasi strategi, oleh karena itu pembahasannya juga akan dititik beratkan pada memilih (*strategi implementation*) dan evaluasi strategi seperti yang kita lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar F.6
Basic Elements of the Strategic Management Process
(Sumber :Whee;en, et.al)

Dalam konsep *Basic Model of Strategic Management Model* terdapat komponen-komponen yang saling berkaitan sebagai landasan kegiatan strategis namun karena fokus pembahasannya hanya pada memilih strategi dan evaluasi strategi maka hanya kedua komponen tersebut yang lebih dititikberatkan yaitu : menyusun misi , merumuskan sasaran (*objective*), perencanaan untuk mencapai sasaran dan obyektif dan Menyusun kebijakan dan pengambilan Keputusan, sedangkan dalam evaluasi strategi dilakukan dengan *monitoring performance* dibandingkan dengan hasil yang dicapai (*actual result*)



Gambar F.7
Strategi Marketing
(Sumber :Thomas Wheelen, et. al))

b. Merumuskan alternatif Strategi

Sebelum merumuskan alternatif strategi, pertimbangkan beberapa faktor penting berikut:

- 1) **Profil Risiko:** Seberapa besar risiko yang bersedia Anda ambil? Profil risiko akan mempengaruhi jenis investasi yang cocok untuk Anda.

- 2) **Jangka Waktu Pensiun:** Semakin dekat usia pensiun, umumnya semakin konservatif strategi investasinya.
- 3) **Tujuan Keuangan:** Apakah Anda ingin mempertahankan gaya hidup saat ini, atau memiliki tujuan finansial khusus setelah pensiun?
- 4) **Kondisi Ekonomi:** Kondisi ekonomi global dan domestik dapat mempengaruhi kinerja investasi.
- 5) **Usia dan Kondisi Kesehatan:** Faktor kesehatan dapat mempengaruhi biaya hidup di masa pensiun.

Berikut beberapa alternatif strategi dana pensiun yang dapat Anda pertimbangkan sebelum mengambil keputusan strategi yaitu :

1) **Diversifikasi Investasi**

- a) *Sebarkan Risiko:* Jangan hanya berinvestasi pada satu jenis aset. Sebarkan investasi Anda ke berbagai jenis aset seperti saham, obligasi, reksa dana, properti, dan emas.
- b) *Rebalancing:* Secara berkala, atur kembali alokasi investasi Anda untuk menjaga keseimbangan portofolio.

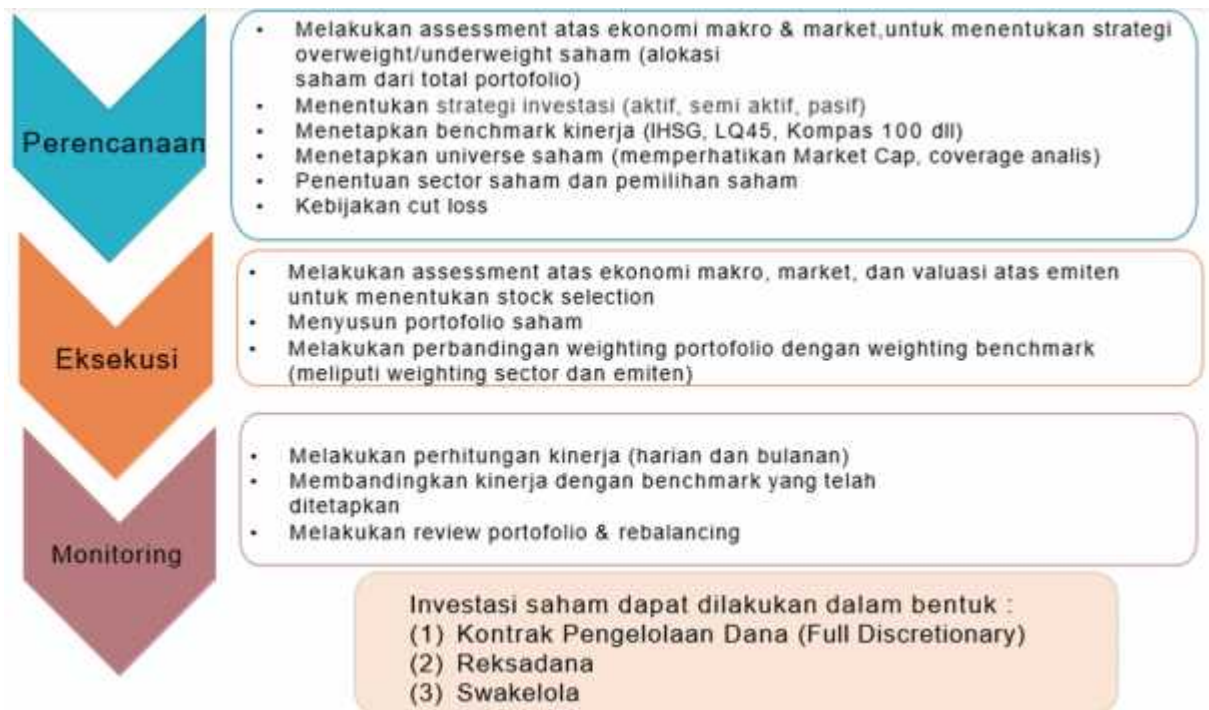
2) **Investasi Berkala**

- a) *Cost Averaging:* Beli aset secara teratur dengan jumlah yang sama, terlepas dari fluktuasi pasar. Strategi ini dapat membantu meredam dampak volatilitas pasar.
 - b) *Manfaatkan Produk Keuangan*
 - c) *Reksa Dana:* Reksa dana dikelola oleh manajer investasi profesional. Anda dapat memilih reksa dana yang sesuai dengan profil risiko Anda.
- 3) **Asuransi Jiwa:** Lindungi keluarga Anda jika terjadi risiko kematian. Beberapa produk asuransi jiwa juga menawarkan manfaat investasi.
 - 4) **Dana Pensiun Tambahan:** Jika perusahaan Anda menyediakan program dana pensiun tambahan, manfaatkan sebaik mungkin.
 - 5) **Konsultasi dengan Ahli Keuangan**

- a) Perencanaan Keuangan Komprehensif: Seorang perencana keuangan dapat membantu Anda menyusun rencana keuangan yang sesuai dengan tujuan dan kondisi finansial Anda.
- b) Pilihan Investasi yang Tepat: Ahli keuangan dapat memberikan rekomendasi produk investasi yang sesuai dengan profil risiko Anda.

c. Tahapan Investasi pada Saham

Tahapan investasi pada saham dilakukan melalui proses perencanaan, implementasi dan monitoring untuk evaluasi. Secara terperinci dapat digambarkan dalam skema seperti pada gambar di bawah ini.

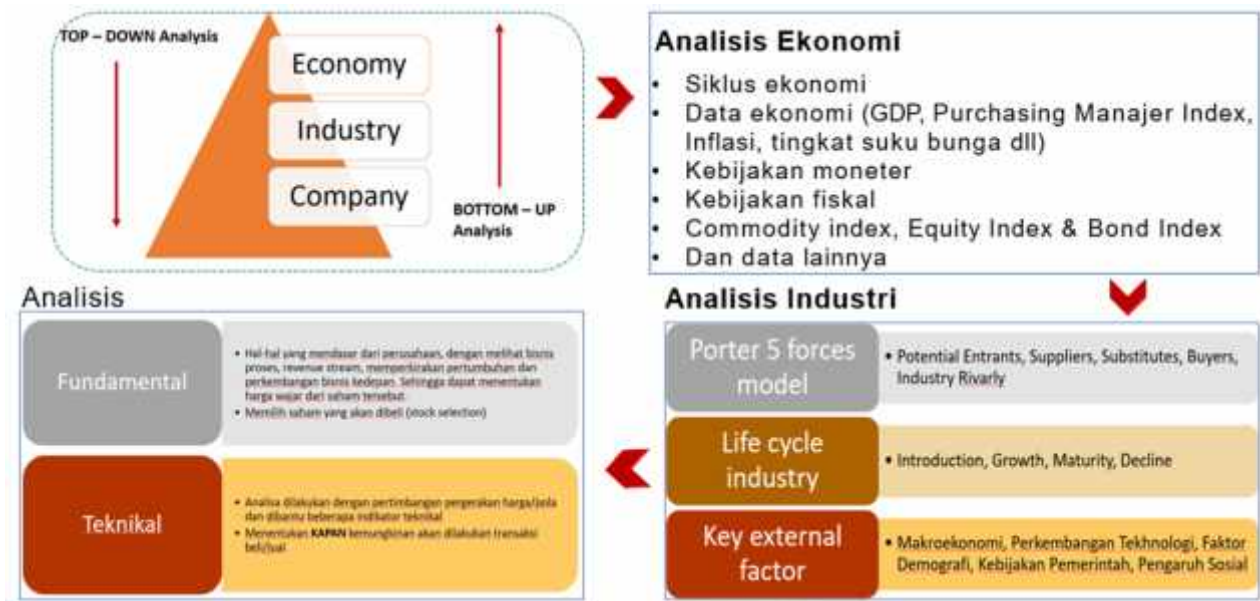


Gambar F.8
Tahapan Investasi Saham
(Sumber dimodifikasi)

d. Analisa Saham

Analisa saham dimulai dari analisa ekonomi, industri dan perusahaan secara TOP DOWN maupun BOTTOM UP diawali dari analisa Ekonomi, analisa industri dan diakhiri dengan analisa fundamental dan taktikal.

1. Analisa Ekonomi dilakukan dengan mengamati siklus ekonomi, data ekonomi seperti (GDP, PM index, inflasi, tingkat suku bunga ,neraca pembayaran) mengamati kebijakan moneter dan fiskal, commodity index dan bond index.
2. Analisa Industri dilakukan dengan metode Porter 5 model, industry life cycle dan key external factor
3. Analisis fundamental dan analisis taktikal terhadap pergerakan harga saham yang sedang terjadi



Gambar F.9
Analisa pada Saham

Analisa pada saham yang terlihat pada gambar di atas dilakukan secara berkala secara harian, mingguan, bulanan maupun semester dan tahunan tergantung pada kondisi masing-masing faktor tersebut.

e. Analisa pada Reksa Dana

Analisa ini dilakukan dengan membandingkan potensi retur/pengembalian dengan potensi risiko investasi pada reksa dana. Produk reksa dana dapat berupa Pasar uang, pasar obligasi dan pasar saham. Sedangkan jenis reksa dana dimulai dari yang paling rendah pengembaliannya dapat diurutkan mulai dari reksa dana pasar uang, reksa dana pendapatan

tetap, reksa dana campuran dan yang paling tinggi returnnya adalah reksa dana saham. Berlaku hukum investasi “*High risk high return and low risk low return*” Gambar di bawah ini menunjukkan posisi reksa dana yang memiliki potensi return dari low, medium sampai dengan high yang terjadi secara bersamaan dengan risikonya.



Gambar F.10
Analisa pada Reksa Dana
(Sumber Finansialku)

f. Analisa/kajian investasi properti

Sebelum melakukan investasi pada properti seyogyanya dilakukan terlebih dahulu kajian sebagai berikut :

- 1) Aspek Legal, ketentuan pelepasan investasi pada properti yang diatur dalam ketentuan internal dana pensiun, antara lain arahan investasi atau SOP
- 2) Aspek Teknis, Tata cara pelepasan investasi pada properti yang diatur dalam ketentuan internal Dana Pensiun, antara lain SOP, Penjualan Bisa langsung, Lelang, Melalui atau melalui Agen
- 3) Aspek Keuangan, Pertimbangan pelepasan investasi pada properti, antara lain realisasi keuntungan, pengurangan komposisi portofolio properti, pelepasan portofolio yang tidak menghasilkan, pelapasan portofolio yang memiliki risiko tinggi. Kewajaran harga penjualan : NJOP atau harga pasar

Contoh Proses penjualan rumah dapat dilihat pada skema di bawah ini



Gambar F.11
Contoh Progress Penjualan Rumah
(Sumber dimodifikasi)

3. Unit Kompetensi Menentukan Strategi Dana Pensiun (K.65DPN00.002.1)

Unit kompetensi pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan strategi Dana Pensiun, yang meliputi memilih strategi dan mengevaluasi strategi. Di titik beratkan pada elemen memilih strategi Dana Pensiun pada KUK 1.2 yaitu pemilihan alternatif strategi dilakukan sesuai dengan Visi dan Misi Dana Pensiun dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.4
Menentukan Strategi Dana Pensiun

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih strategi Dana Pensiun	1.1 Beberapa alternatif strategi dibandingkan kelebihan dan kekurangannya. 1.2 Pemilihan alternatif strategi dilakukan sesuai visi dan misi perusahaan.
2. Mengevaluasi strategi Dana Pensiun	2.1 Strategi Dana Pensiun diimplementasikan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Hasil implementasi dievaluasi sesuai dengan alat ukur yang telah ditentukan.

(Sumber SKKNI No 122 tahun 2021)

Kerangka Kerja Menentukan Strategi Dana Pensiun



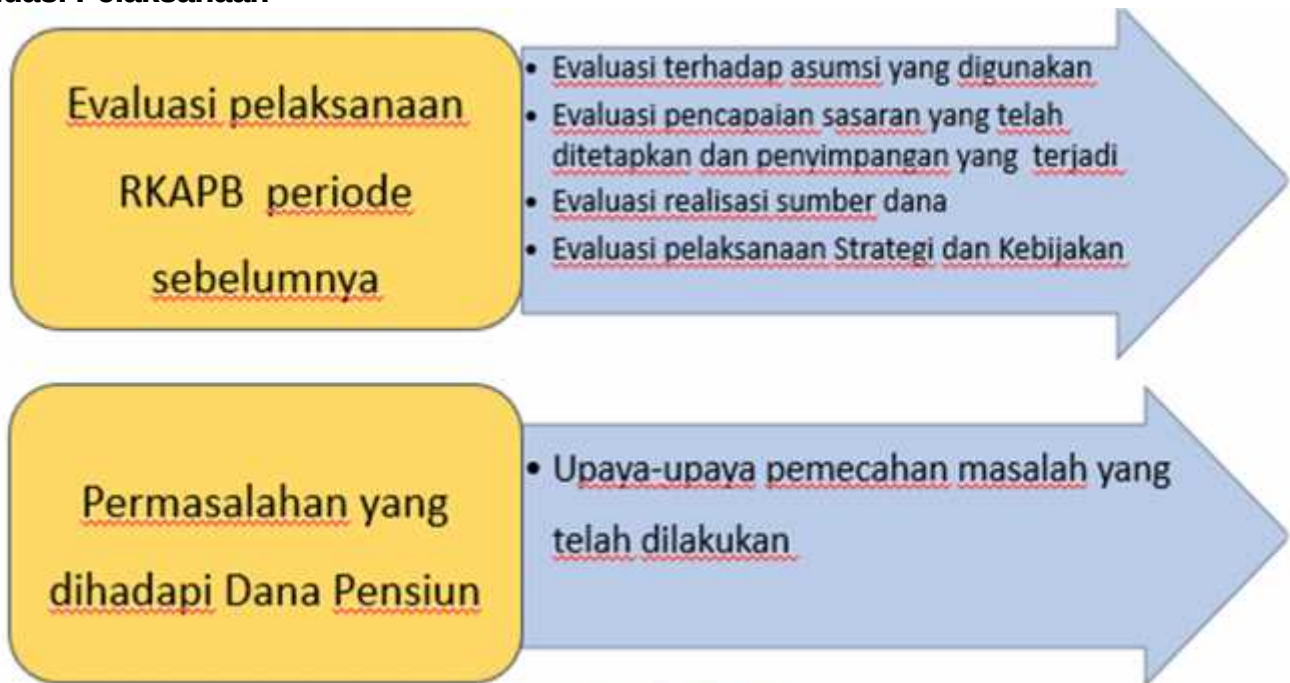
Gambar F.12
Kerangka Kerja

1. Pendahuluan



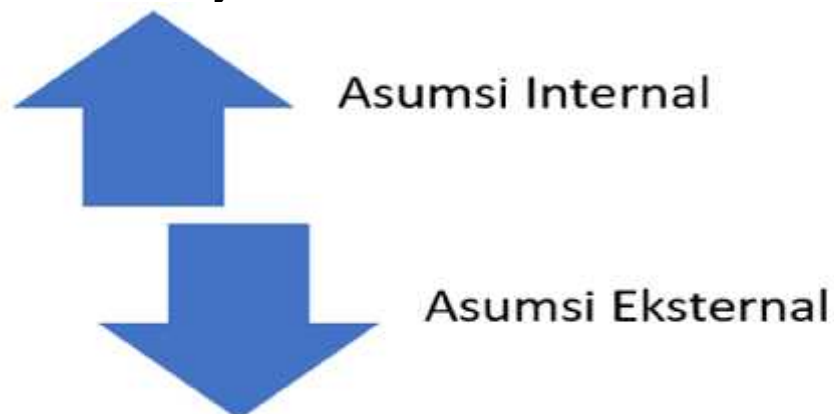
Gambar F.13
Skema Pendahuluan

Evaluasi Pelaksanaan



Gambar F.14
Skema Evaluasi Pelaksanaan

Asumsi-asumsi dalam Penyusunan Rencana Bisnis



Gambar F.15
Asumsi Internal dan Eksternal

Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Rencana Bisnis



Gambar F.16
Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program

Proyeksi Keuangan dan Investasi



Gambar F.17
Proyeksi Keuangan dan Investasi

4. Unit Kompetensi Merumuskan Kebijakan Tata Kelola (K.65DPN00.015.1)

Unit kompetensi pada Jenjang 7 Bidang Dana pensiun ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Merumuskan Kebijakan Tata Kelola Dana Pensiun, yang meliputi memilih strategi dan mengevaluasi strategi. Dititik beratkan pada elemen memilih strategi Dana Pensiun pada KUK 1.2 yaitu pemilihan alternatif strategi dilakukan sesuai dengan Visi dan Misi Dana Pensiun dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.5
Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja Merumuskan Kebijakan Tata Kelola

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebutuhan kebijakan tata kelola	1.1 Faktor-faktor penerapan tata kelola diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Faktor-faktor penerapan tata kelola dianalisis sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyusun pedoman tata kelola	2.1 Kerangka kebijakan tata kelola dirumuskan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Pedoman tata kelola disusun sesuai kerangka kebijakan.

Dalam menganalisis kebutuhan kebijakan tata Kelola pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini menitikberatkan pada KUK 1,1 yaitu mengidentifikasi faktor-faktor penerapan tata Kelola sesuai dengan prosedur dan KUK 1.2 yaitu menganalisis faktor-faktor penerapan tata Kelola sesuai dengan prosedur. Elemen-elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja yang dapat dilihat pada tabel di atas ini.

Dalam melaksanakan Penerapan Tata Kelola Dana pensiun Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini lebih difokuskan pada KUK 2.2 yaitu elemen menetapkan tata kelola yang terdiri atas penerapan tata kelola dan kendala komunikasi dalam penerapan tata kelola. Penerapan Tata Kelola Dana Pensiun di atur melalui POJK 35 Tahun 2024 pasal 55, (1) , (2) dan (5).

Dalam penjelasan ayat (1) : Penerapan prinsip Tata Kelola Dana Pensiun dalam setiap kegiatan usaha Dana Pensiun termasuk pada saat penyusunan visi, misi, rencana strategis, pelaksanaan kebijakan, dan langkah pengawasan internal pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.

penjelasan ayat (4) huruf a: Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengurus, Dewan Pengawas, dan/atau Dewan Pengawas Syariah mengacu pada PDP, termasuk ketentuan yang

mengatur mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

penjelasan ayat (4) huruf f: Penerapan strategi anti fraud dilakukan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan strategi anti fraud bagi lembaga jasa keuangan.

Tujuan Penerapan Tata Kelola Dana Pensiun

- 1) mengoptimalkan nilai Dana Pensiun bagi pemangku kepentingan khususnya Peserta dan/atau Pihak yang Berhak;
- 2) meningkatkan pengelolaan Dana Pensiun secara profesional, efektif, dan efisien;
- 3) meningkatkan kepatuhan Dana Pensiun serta jajaran di bawahnya agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi pada etika yang tinggi, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, dan kesadaran atas tanggung jawab sosial Dana Pensiun terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan; mewujudkan Dana Pensiun yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif; dan meningkatkan kontribusi Dana Pensiun dalam perekonomian nasional.

Pendiri, Mitra Pendiri, Pemberi Kerja, Pengurus, Dewan Pengawas, Dewan Pengawas Syariah, dan pihak lain yang terkait dengan Dana Pensiun bertanggung jawab atas penerapan Tata Kelola Dana Pensiun sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

a. Hubungan Pendiri, Pengurus dan Dewan Pengawas



Gambar F.18
Pola Hubungan Pendiri, Dewan Pengawas dan Pengurus

(Sumber Dimodifikasi)

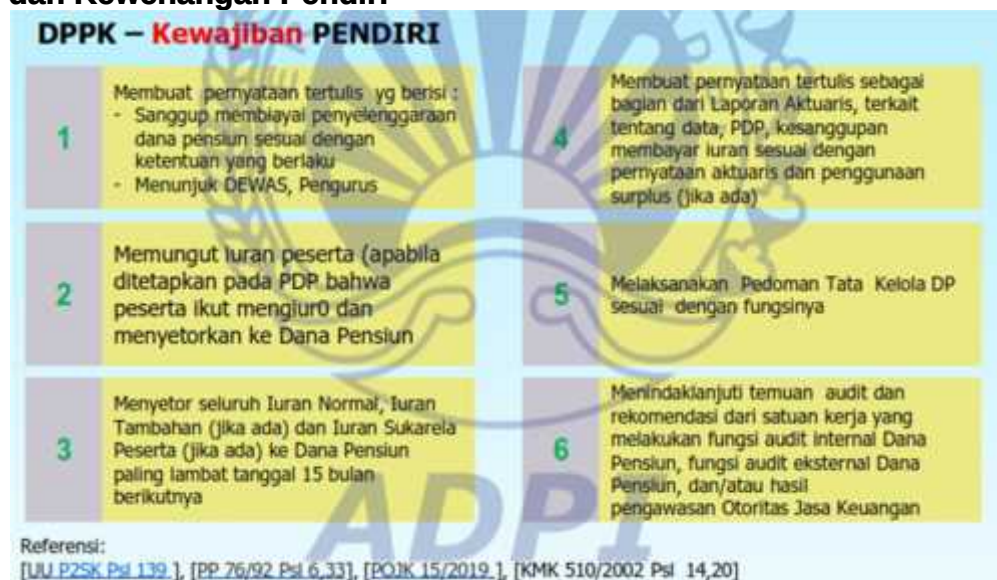
Pola Hubungan kerja masing-masing organ Dana Pensiun dapat dilihat dari gambar skema di atas ini. Sedangkan fungsi masing-masing organ Dana Pensiun seperti terlihat pada gambar skema di bawah ini.

Pendiri dan Mitra Pendiri



Gambar F.19
Fungsi Organ Dana Pensiun

Kewajiban dan Kewenangan Pendiri

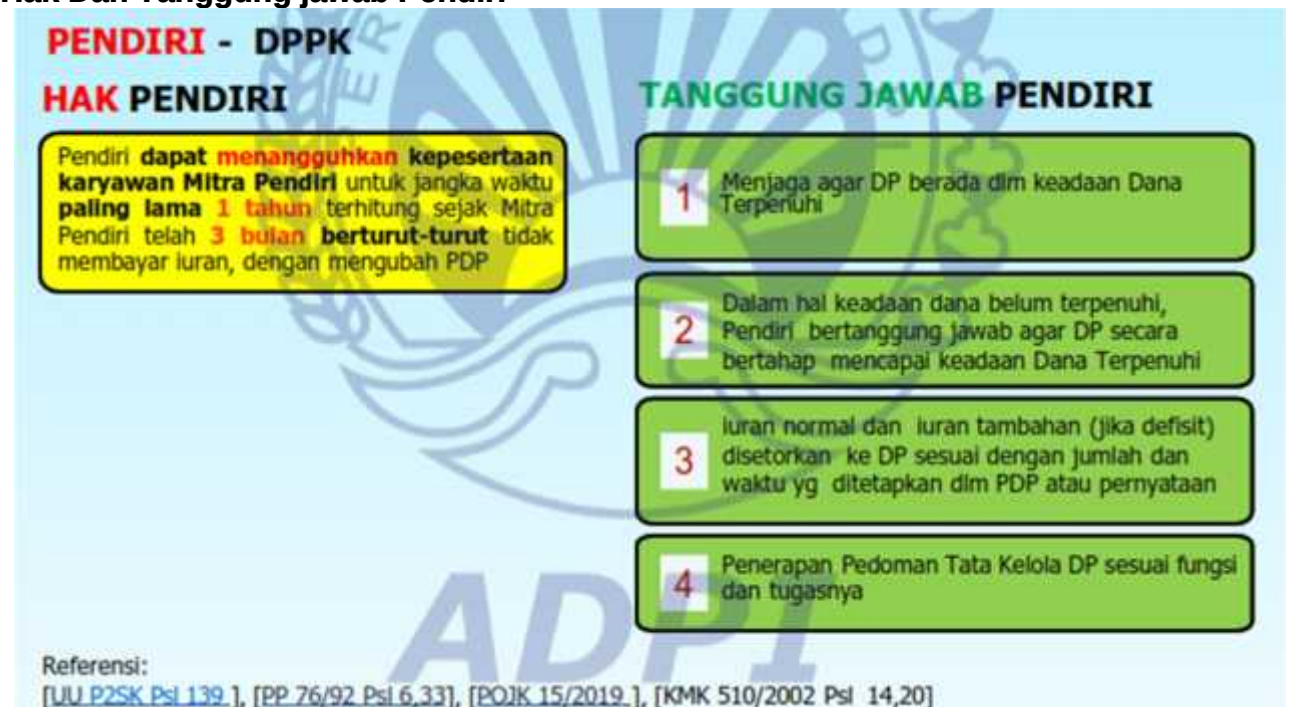


Gambar F.20
Kewajiban Dan Wewenang Pendiri



Gambar F.21
Kewenangan Pendiri

Hak Dan Tanggung jawab Pendiri



Gambar F.22
Hak Dan Tanggung Jawab Pendiri

Mitra Pendiri



Gambar F.23
Hak Dan Tanggung Jawab Pendiri

Pengurus Dana Pensiun

Tabel F.6
Tugas Dan Tanggung Jawab Pengurus

PENGURUS - Pengurus wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab:	
a. bertanggung jawab atas pengelolaan Dana Pensiun;	g. menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri, objektif, dan kritis;
b. menyusun, mengevaluasi, dan menerapkan Pedoman Tata Kelola Dana Pensiun;	h. bertindak teliti, terampil, bijaksana dan cermat dalam melaksanakan tanggung jawabnya mengelola Dana Pensiun;
c. menyusun, mengevaluasi, dan menerapkan pedoman terkait kegiatan operasional Dana Pensiun;	i. memastikan fungsi dan tugas masing-masing satuan kerja pada Dana Pensiun secara jelas sehingga masing-masing pihak dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan baik;
d. melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pengurus sesuai dengan ketentuan dalam PDP dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Dana Pensiun;	j. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pendiri;
e. memelihara buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pengelolaan Dana Pensiun;	k. memastikan agar Dana Pensiun memperhatikan kepentingan semua pihak, terutama Peserta dan/atau Pihak yang Berhak;
f. menindaklanjuti:	l. merahasiakan keterangan pribadi yang menyangkut masing-masing Peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
1. temuan audit dan rekomendasi dari fungsi audit internal Dana Pensiun;	m. memastikan agar informasi mengenai Dana Pensiun diberikan kepada Pendiri, Dewan Pengawas, dan/atau Dewan Pengawas Syariah secara lengkap dan tepat waktu.
2. temuan audit dan rekomendasi dari fungsi audit eksternal Dana Pensiun;	
3. temuan audit dan rekomendasi dari Dewan Pengawas;	
4. temuan audit dan rekomendasi dari Dewan Pengawas Syariah terkait pelaksanaan Prinsip Syariah; dan/atau	
5. hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan;	

POJK 35 th 2024 Pasal 63

Kewajiban Pengurus Dana Pensiun

Tabel F.7
Kewajiban Pengurus

PENGURUS - DPPK	
Kewajiban ...lanjutan	
7	Memperlihatkan buku, catatan, dokumen serta memberikan keterangan yg diperlukan dalam rangka pemeriksaan langsung oleh Otoritas Jasa Keuangan
8	Menyampaikan informasi terkait dengan Dana Pensiun dan hal-hal yang terkait dengan Kepesertaan kepada Peserta:
9	Melaksanakan investasi sesuai Arahan Investasi, dan bertindak sedemikian rupa sehingga keputusan investasi yg diambil merupakan keputusan yg obyektif, semata-mata untuk kepentingan Peserta, DP, dan atau Pemberi Kerja
10	Membayarkan secara sekaligus kepada ahli waris dari Peserta, selisih lebih antara akumulasi iuran Peserta dan pengembangannya dengan total akumulasi pembayaran Manfaat Pensiun
11	Melaksanakan Pedoman Tata Kelola DP sesuai dengan fungsinya
12	Meningkatkan pengetahuannya secara berkelanjutan di bidang DP (dibuktikan dengan sertifikat atau bukti lain dari pihak penyelenggara kegiatan)

Referensi:
[UU P2SK Ps1 139], [PP 76/92 Ps1 6,33], [POJK 15/2019], [KMK 510/2002 Ps1 14,20]

Wewenang dan Tanggung Jawab Pengurus

Tabel F.8
Wewenang Dan Tanggung Jawab

PENGURUS - DPPK	
WEWENANG	TANGGUNG JAWAB
a Membuat perjanjian dengan Pihak Ketiga, Penerima Titipan, Aktuaris Akuntan dll	d Pengurus masing-masing atau bersama-sama bertanggung jawab secara pribadi atas segala kerugian yg timbul pada kekayaan DP akibat tindakan Pengurus yg melanggar atau melalaikan tugas atau kewajibannya dan wajib mengembalikan kepada DP segala kenikmatan yang diperoleh dari DP secara melawan hukum
b Menentukan pilihan pembayaran manfaat pensiun secara berkala/anuitas	e Pengurus bertanggung jawab kepada Pendi
c Menarik atau mengalihkan kekayaan Dapen yang disimpan pada Penerima Titipan	f Pengurus bertanggung jawab atas penerapan Tata Kelola DP sesuai fungsi dan tugasnya
d Melakukan Tindakan hukum untuk dan atas nama Dapen dan mewakili Dapen di dalam dan di luar Pengadilan	

Fungsi Pengurus Dana Pensiun

PENGURUS

Fungsi di Pengurus
Pasal 92 POJK 35 /2024

- (1) Dalam penerapan prinsip Tata Kelola Dana Pensiun **wajib menjalankan fungsi**:
 - a. audit internal; dan
 - b. Kepatuhan
- (2) Yang memiliki aset tersedia lebih dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah) **wajib membentuk fungsi** (Fungsi dijalankan oleh penanggung jawab yang berbeda untuk setiap fungsinya dan dapat dijalankan oleh 1 (satu) atau lebih satuan kerja-ayat 4):
 - a. audit internal; dan
 - b. kepatuhan.
- (3) DPPK dilakukan oleh **Pengurus**; atau DPLK dilakukan oleh Pengurus atau digabung dengan fungsi yang terdapat pada Pendiri DPLK.

Gambar F.24
Fungsi Pengurus

Dewan Pengawas Dana Pensiun

Tabel F.9
Kewajiban Dewan Pengawas

Dewan Pengawas - Dewan Pengawas wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab: (1)

a. bertanggung jawab atas pengawasan Dana Pensiun;	h. memastikan bahwa Pengurus Dana Pensiun telah menindaklanjuti: 1. temuan audit dan rekomendasi dari fungsi audit internal Dana Pensiun; 2. temuan audit dan rekomendasi dari fungsi audit eksternal Dana Pensiun; 3. temuan audit dan rekomendasi dari Dewan Pengawas; 4. temuan audit dan/atau rekomendasi terkait Prinsip Syariah dari Dewan Pengawas Syariah; dan/atau 5. hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan lembaga lain;
b. memantau efektivitas penerapan Tata Kelola Dana Pensiun;	i. memastikan pelaksanaan audit internal maupun audit eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan standar audit yang berlaku;
c. memastikan pengendalian internal Dana Pensiun telah dapat dilaksanakan dengan baik;	j. menindaklanjuti: 1. temuan audit dan rekomendasi dari fungsi audit internal Dana Pensiun; 2. temuan audit dan rekomendasi dari fungsi audit eksternal Dana Pensiun; dan/atau 3. hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas;
d. melaksanakan tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan dalam PDP dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Dana Pensiun secara independen;	
e. menunjuk: 1. akuntan publik untuk mengaudit laporan keuangan Dana Pensiun; dan 2. aktuaris untuk menyusun Laporan Aktuaris bagi DPPK yang menyelenggarakan PPMP;	
f. merekomendasikan Arahan Investasi bagi DPPK yang menyelenggarakan PPMP untuk ditetapkan oleh Pendiri;	
g. menetapkan Arahan Investasi bersama Pendiri bagi DPPK yang menyelenggarakan PPMP;	

POJK 35 th 2024 Pasal 77

Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas

Tabel F.10

Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas

Dewan Pengawas - Dewan Pengawas wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab: (2)	
k. menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri, objektif, dan kritis; l. mengawasi Pengurus dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan Peserta dan/atau Pihak yang Berhak; m. memastikan bahwa Dana Pensiun memiliki kode etik sebagai pedoman perilaku etis bagi Pengurus, Dewan Pengawas, Dewan Pengawas Syariah, anggota komite dan seluruh karyawan;	n. menyusun dan menerapkan mekanisme pengawasan Dana Pensiun; o. menyampaikan laporan tahunan secara tertulis atas hasil pengawasannya kepada Pendiri dan salinannya diumumkan kepada Peserta, bagi DPPK; p. menyusun laporan hasil pengawasan Dewan Pengawas atas penerapan Tata Kelola Dana Pensiun yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Dana Pensiun; dan q. menyusun laporan evaluasi kinerja investasi Dana Pensiun sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha Dana Pensiun.

Dewan Pengawas DPLK



Gambar F.25

Mekanisme Pengawasan DPLK

Dewan Pengawas Syariah (DPS)

Tabel F.11
Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas

Jumlah & Komposisi	Tugas dan Tanggung Jawab	Larangan	Rangkap Jabatan
1. Dana pensiun syariah wajib memiliki DPS 2. DPS ditunjuk pendiri atas rekomendasi DSN (Dewan Syariah Nasional) MUI 3. Min. 50% DPS wajib berdomisili di Indonesia Independensi Jika DPS > 1 orang, mayoritas DPS dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan DPS, Dewas, Pengurus	1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai PDP & ketentuan 2. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian saran agar kegiatan usaha sesuai prinsip syariah 3. Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi 4. Menyampaikan temuan pelanggaran yang terkait dengan penerapan prinsip syariah	1. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan DP 2. Memanfaatkan DP untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan DP 3. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari DP selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan	1. DPS dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus, PLT Pengurus, atau Dewas pada DP yang sama 2. DPS dilarang merangkap sebagai DPS pada lebih dari 4 LJK syariah lain Rapat 1. Min. 1 kali dalam 3 bulan 2. Jika DPS hanya 1 orang, digabungkan dengan rapat Dewas DPPK atau rapat PLT pengurus DPLK

5. Unit Kompetensi Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen SDM (M.70SDM01.001.2)

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan strategi dan kebijakan SDM dalam Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun, meliputi elemen kompetensi menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan organisasi dan merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi.

Dalam elemen menganalisis strategi MSDM pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun elemen ini menitikberatkan pada menganalisis strategi MSDM pada KUK 1.1 yaitu mengidentifikasi visi, misi, nilai-nilai dan strategi organisasi terkait dengan MSDM dan KUK 1.3 menganalisis data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi menjadi isi-isu utama dalam pengelolaan SDM yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.12
Elemen dan KUK Merumuskan Strategi dan Kebijakan SDM

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis strategi MSDM yang berkaitan dengan strategi dan kebijakan Organisasi	1.1 Visi, misi, nilai-nilai, dan strategi organisasi yang terkait dengan MSDM diidentifikasi. 1.2 Kondisi eksternal dan internal yang terkait dengan MSDM diidentifikasi. 1.3 Data-data dan informasi strategis yang sudah teridentifikasi dianalisis menjadi isu-isu utama dalam pengelolaan SDM.
2. Merumuskan strategi dan kebijakan MSDM sesuai kebutuhan organisasi	2.1 Sasaran strategis MSDM ditetapkan berdasarkan hasil analisis data dan informasi, serta isu-isu utama pengelolaan SDM. 2.2 Strategi dan kebijakan MSDM dirumuskan secara terintegrasi hingga mendapatkan pengesahan untuk mendukung pelaksanaan strategi organisasi.

(Sumber SKKNI No 149 Tahun 2020)

a. Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Merumuskan strategi dan kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah proses yang sangat penting bagi setiap organisasi. Strategi ini berfungsi sebagai peta jalan untuk mengelola sumber daya manusia secara efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi.

b. Perbedaan Strategi dan Kebijakan SDM

- **Strategi SDM:** Rencana jangka panjang yang menghubungkan tujuan organisasi dengan pengelolaan sumber daya manusia. Strategi ini mencakup bagaimana organisasi akan merekrut, mengembangkan, memotivasi, dan mempertahankan karyawan untuk mencapai tujuan bisnis.
- **Kebijakan SDM:** Aturan-aturan spesifik yang mengatur berbagai aspek pengelolaan sumber daya manusia, seperti rekrutmen, pengembangan karir, penilaian kinerja, kompensasi, dan disiplin

c. Langkah-langkah Merumuskan Strategi dan Kebijakan SDM**1) Analisis Situasi:**

- a) Analisis SWOT: Mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman organisasi terkait sumber daya manusia.
- b) Analisis Lingkungan Eksternal: Memahami tren pasar, persaingan, dan regulasi yang berlaku.
- c) Analisis Kebutuhan Bisnis: Menentukan kebutuhan sumber daya manusia untuk mendukung strategi bisnis organisasi.

2) Menentukan Visi dan Misi SDM:

- a) Visi: Gambaran masa depan yang ingin dicapai dalam pengelolaan sumber daya manusia.
- b) Misi: Tujuan jangka pendek yang harus dicapai untuk mewujudkan visi.

3) Merumuskan Tujuan Strategis SDM:

- a) Tujuan yang Spesifik: Menetapkan tujuan yang jelas, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batasan waktu (SMART).
- b) Sejalan dengan Tujuan Organisasi: Pastikan tujuan SDM selaras dengan tujuan bisnis organisasi secara keseluruhan.

4) Mengembangkan Strategi Rekrutmen:

Bagaimana cara menarik dan merekrut talent yang tepat?

- a) Pengembangan: Bagaimana cara mengembangkan kompetensi karyawan? Kompensasi: Bagaimana cara memberikan kompensasi yang adil dan kompetitif?
- b) Kinerja: Bagaimana cara mengukur dan meningkatkan kinerja karyawan?
- c) Kultur Organisasi: Bagaimana cara membangun dan mempertahankan budaya organisasi yang positif?

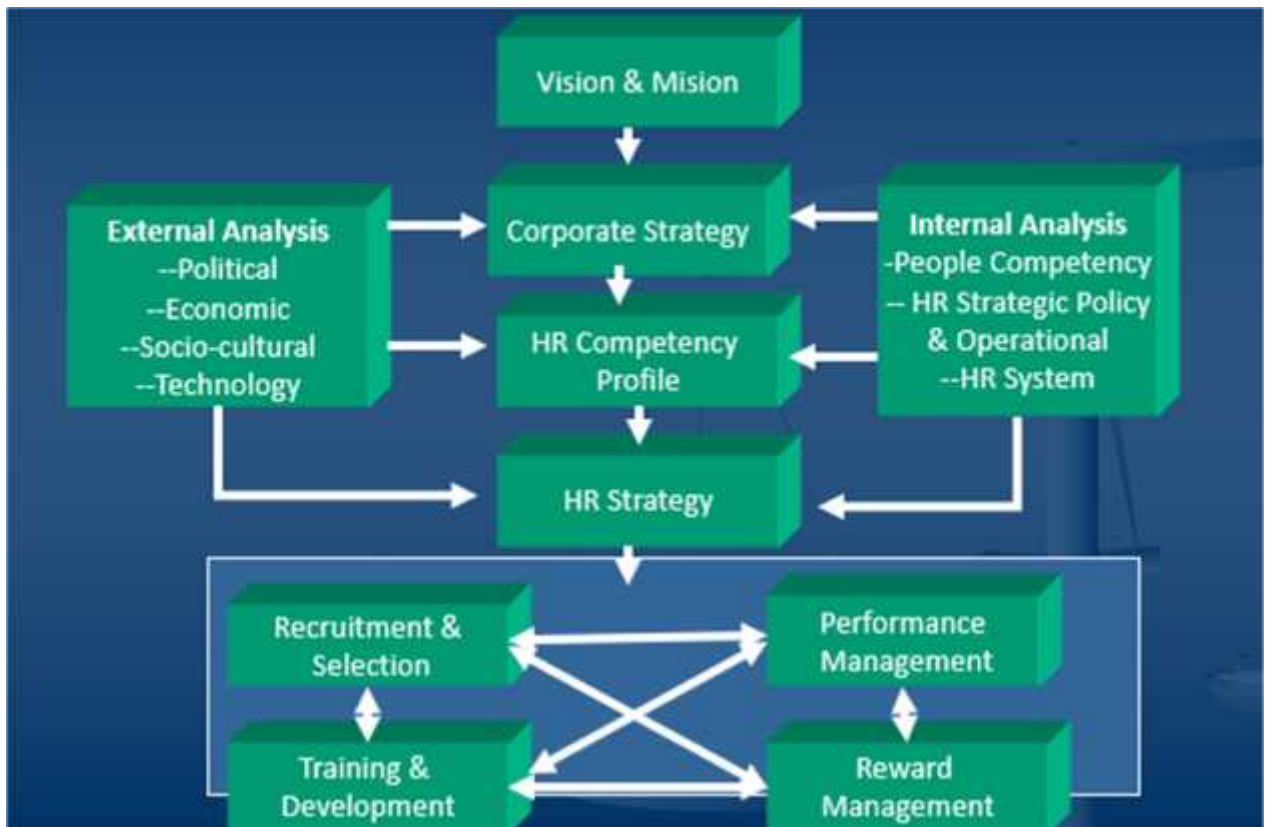
5) Membuat Kebijakan SDM

- a) Kebijakan Rekrutmen: Aturan dan prosedur dalam proses rekrutmen.
- b) Kebijakan Pengembangan: Aturan dan program untuk pengembangan karir karyawan. Kebijakan Kinerja: Aturan dan prosedur penilaian kinerja.

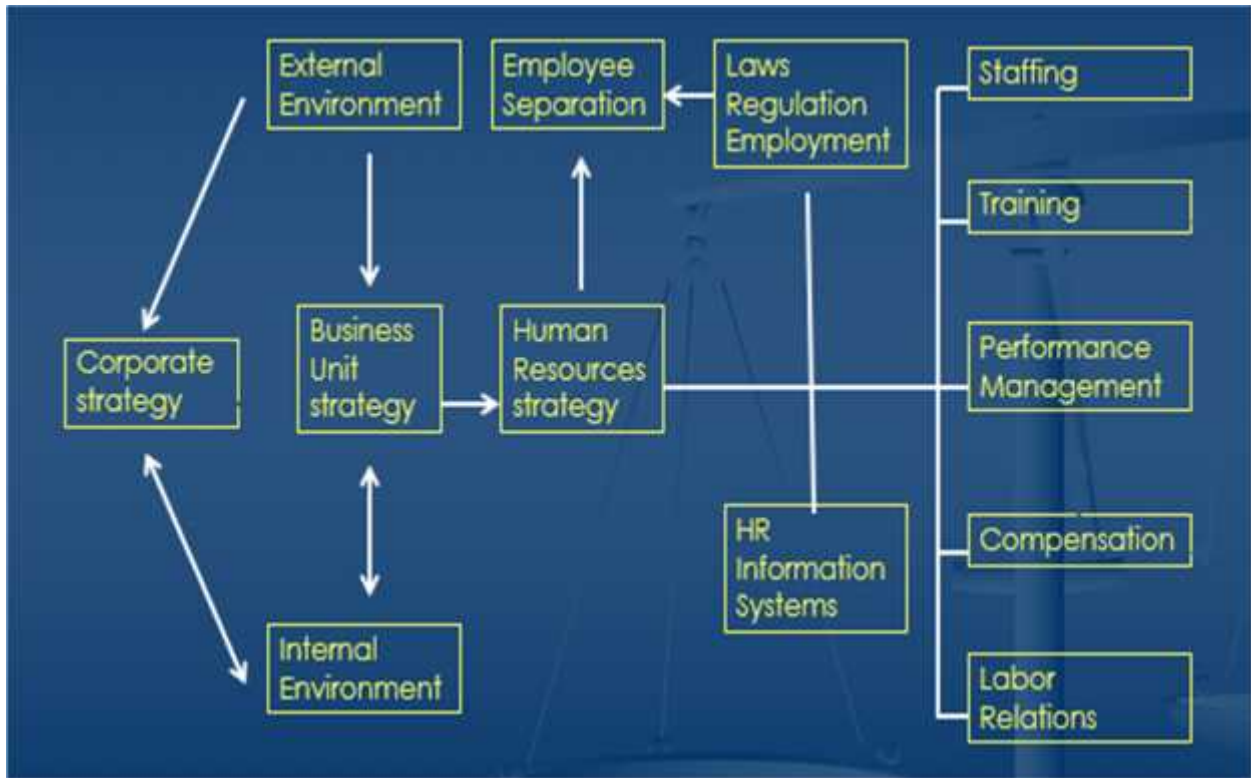
6) Kebijakan Kompensasi:

- Aturan terkait gaji, tunjangan, dan insentif.
- Kebijakan Disiplin: Aturan terkait tindakan disiplin bagi karyawan yang melanggar peraturan.
- Implementasi dan Evaluasi: Komunikasi: Mengkomunikasikan strategi dan kebijakan SDM kepada seluruh karyawan.
- Pelatihan: Melakukan pelatihan bagi para manajer dan karyawan terkait implementasi kebijakan.

d. Corporate dan HR Strategy



Gambar F.26
HR Corporate Strategy and Policy
(Sumber :Th. Whellen)



Gambar F.27
HR Corporate Strategy and Policy
(Sumber :Jeffry Mello)

e. Tahapan Pengelolaan Pelaksanaan Audit

1) Perencanaan Audit:

- Penunjukan Auditor: Memilih auditor eksternal yang kompeten, independen, dan memiliki reputasi baik.
- Penyusunan Rencana Audit: Menyusun rencana audit yang komprehensif, termasuk tujuan audit, ruang lingkup audit, metodologi audit, jadwal audit, dan alokasi sumber daya.
- Koordinasi: Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, seperti pengurus dana pensiun, dewan pengawas, dan auditor internal.

2) Pelaksanaan Audit: Akses Informasi:

- Memastikan auditor memiliki akses yang cukup terhadap informasi dan dokumen yang diperlukan.
- Pengumpulan Bukti: Auditor mengumpulkan bukti-bukti audit yang relevan dan andal.

- c) Pengujian: Auditor melakukan pengujian terhadap transaksi, saldo akun, dan pengendalian internal.
- d) Komunikasi: Auditor berkomunikasi secara teratur dengan pihak yang diaudit untuk membahas temuan audit.

3) Pelaporan Audit:

- a) Penyusunan Laporan: Auditor menyusun laporan audit yang berisi opini audit, temuan audit, dan rekomendasi perbaikan.
- b) Penyampaian Laporan: Laporan audit disampaikan kepada pihak-pihak terkait, seperti pengurus dana pensiun, dewan pengawas, dan OJK.

4) Tindak Lanjut Audit:

- a) Penyusunan Rencana Tindak Lanjut: Pihak yang diaudit menyusun rencana tindak lanjut untuk menindaklanjuti rekomendasi audit.
- b) Implementasi Tindak Lanjut: Pihak yang diaudit melaksanakan tindakan perbaikan sesuai dengan rencana tindak lanjut.
- c) Pemantauan: Auditor memantau pelaksanaan tindak lanjut untuk memastikan rekomendasi audit diimplementasikan dengan efektif

5) Peran dan Tanggung Jawab Pelaksanaan Audit

- a) Pengurus Dana Pensiun: Bertanggung jawab atas pengelolaan dana pensiun secara keseluruhan, termasuk pelaksanaan audit.
- b) Dewan Pengawas: Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dana pensiun, termasuk proses audit.
- c) Auditor Internal: Melakukan audit internal secara berkala untuk memastikan kepatuhan dan efektivitas.
- d) Auditor Eksternal: Melakukan audit eksternal independen untuk memberikan opini mengenai laporan keuangan dana pensiun.

6. Unit Kompetensi Mengelola Pemberi Kerja Dana Pensiun (K.65DPN00.006.1)

Unit kompetensi pada jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pemberi kerja, yang meliputi elemen mempertanggungjawabkan kinerja dan menindaklanjuti rekomendasi pemberi.

Tabel F.13
Elemen Dan KUK Mengelola Pemberi Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempertanggungjawabkan kinerja	1.1 Laporan pertanggungjawaban kinerja disusun sesuai peraturan yang berlaku. 1.2 Laporan pertanggungjawaban kinerja dikomunikasikan kepada pemberi kerja. 1.3 Laporan pertanggungjawaban kinerja didokumentasikan sesuai peraturan yang berlaku.
2. Menindaklanjuti rekomendasi pemberi kerja	2.1 Rekomendasi pemberi kerja dianalisis sesuai tujuan, kebijakan usaha, ukuran, kompleksitas, serta kemampuan Dana Pensiun. 2.2 Rencana tindak lanjut disusun sesuai rekomendasi pemberi kerja.

(Sumber SKKNI No 122 tahun 2021)

Dalam pembahasan pada jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini hanya menitikberatkan pada elemen mempertanggungjawabkan kinerja pada KUK 1.2 yaitu menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja sesuai peraturan yang berlaku.

a. Pemberi Kerja dan Pertanggungjawaban

Mengelola pemberi kerja dalam program dana pensiun adalah proses yang kompleks dan strategis. **Melibatkan** berbagai kegiatan mulai dari rekrutmen, pengembangan, hingga pengelolaan hubungan dengan pemberi kerja. **Tujuan utamanya** adalah memastikan kelangsungan program dana pensiun, meningkatkan partisipasi, dan memberikan manfaat optimal bagi peserta.

Pemberi kerja dalam konteks dana pensiun adalah perusahaan atau organisasi yang menyelenggarakan program dana pensiun untuk karyawannya. Mereka berperan sebagai **pihak yang bertanggung jawab** atas keberlangsungan program, termasuk pembayaran iuran, pengelolaan administrasi, dan komunikasi dengan peserta.

b. Pentingnya Mengelola Pemberi Kerja

Mengelola pemberi kerja itu penting karena alasan :

- 1) **Kepatuhan Regulasi:** Pemberi kerja harus mematuhi peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) terkait pengelolaan dana pensiun.
- 2) **Partisipasi Peserta:** Tingkat partisipasi peserta sangat dipengaruhi oleh komitmen pemberi kerja.
- 3) **Kualitas Program:** Pemberi kerja yang terlibat aktif akan membantu meningkatkan kualitas program dana pensiun.
- 4) **Keberlangsungan Program:** Pemberi kerja yang stabil akan menjamin keberlangsungan program dana pensiun.

c. Aspek-aspek penting dalam Mengelola Pemberi Kerja**1) Komunikasi Efektif:**

- a. **Saluran Komunikasi:** Membangun saluran komunikasi yang jelas dan terbuka antara penyelenggara dana pensiun dan pemberi kerja.
- b. **Informasi Terkini:** Menyediakan informasi terkini mengenai program dana pensiun secara berkala.
- c. **Tanggapan Cepat:** Memberikan tanggapan yang cepat terhadap pertanyaan dan keluhan pemberi kerja.

2) Pendidikan dan Pelatihan:

- a. **Pemahaman Program:** Memberikan pelatihan kepada perwakilan pemberi kerja tentang mekanisme dan manfaat program dana pensiun.
- b. **Update Peraturan:** Memberikan informasi terbaru mengenai perubahan peraturan

3) Layanan Administrasi yang Efisien: Sistem Informasi yang Terintegrasi:

- 4) Menggunakan sistem informasi yang terintegrasi untuk memudahkan pengelolaan data peserta dan pemberi kerja.
- 5) Proses Klaim yang Cepat: Menyederhanakan proses pengajuan dan pencairan klaim.
- 6) **Laporan Berkala: Laporan Keuangan:**
- 7) Menyediakan laporan keuangan program dana pensiun secara berkala.

- 8) Laporan Kinerja: Menyajikan laporan kinerja investasi dan manfaat yang diperoleh peserta.
- 9) **Hubungan yang Baik:**
- 10) Kunjungan Berkala: Melakukan kunjungan berkala ke pemberi kerja untuk menjalin hubungan yang lebih baik.
- 11) Acara Bersama: Mengadakan acara bersama untuk mempererat hubungan antara penyelenggara dana pensiun dan pemberi kerja.

d. Cara meningkatkan partisipasi pemberi kerja

Berikut ini disajikan beberapa strategi yang dapat diterapkan dalam meningkatkan partisipasi pemberi kerja Dana Pensiun:

1. Edukasi dan Sosialisasi

- **Manfaat yang Jelas:** Jelaskan secara rinci manfaat program dana pensiun bagi perusahaan dan karyawan, seperti peningkatan produktivitas, retensi karyawan, dan citra perusahaan yang baik.
- **Sesi Edukasi:** Selenggarakan sesi edukasi secara berkala untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang mekanisme program dana pensiun.
- **Studi Kasus:** Bagikan studi kasus keberhasilan perusahaan lain yang telah menerapkan program dana pensiun.

2. Fleksibilitas Program

- **Opsi Iuran:** Tawarkan berbagai opsi iuran yang sesuai dengan kondisi keuangan perusahaan dan karyawan.
- **Jenis Program:** Sesuaikan jenis program dana pensiun dengan kebutuhan dan preferensi pemberi kerja.
- **Penyesuaian Regulasi:** Pantau secara berkala perubahan regulasi dan sesuaikan program dana pensiun agar tetap relevan.

3. Insentif dan Benefit

- **Kontribusi Matching:** Perusahaan memberikan kontribusi tambahan untuk setiap iuran yang dibayarkan karyawan.

- **Benefit Tambahan:** Tawarkan benefit tambahan bagi perusahaan yang aktif dalam program dana pensiun, seperti prioritas dalam layanan atau diskon produk tertentu.
- **Pengurangan Beban Pajak:** Informasikan mengenai insentif pajak yang dapat diperoleh perusahaan dengan menyelenggarakan program dana pensiun.

4. Kemudahan Administrasi

- **Sistem Otomatis:** Gunakan sistem informasi yang terintegrasi untuk memudahkan pengelolaan administrasi.
- **Layanan Pelanggan:** Sediakan layanan pelanggan yang responsif dan mudah diakses.
- **Laporan Berkala:** Berikan laporan berkala mengenai kinerja program dana pensiun kepada pemberi kerja.

5. Kemitraan dengan Asosiasi Pengusaha

- **Kerjasama:** Jalin kerjasama dengan asosiasi pengusaha untuk melakukan sosialisasi dan advokasi program dana pensiun.
- **Program Bersama:** Kembangkan program-program bersama yang menarik bagi para anggota asosiasi.

6. Studi Banding

- **Best Practice:** Lakukan studi banding ke perusahaan lain yang telah berhasil menerapkan program dana pensiun.
- **Adopsi Praktik Terbaik:** Adopsi praktik terbaik yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

7. Dukungan Pemerintah

- **Insentif Fiskal:** Dorong pemerintah untuk memberikan insentif fiskal yang lebih menarik bagi perusahaan yang menyelenggarakan program dana pensiun.
- **Regulasi yang Mendukung:** Advokasi agar pemerintah mengeluarkan regulasi yang lebih mendukung pengembangan program dana pensiun.

e. Peran Penting OJK dalam mengelola Pemberi Kerja

Otoritas Jasa Keuangan (OJK) memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan partisipasi pemberi kerja dalam program dana pensiun. OJK dapat melakukan hal-hal berikut:

- 1) **Sosialisasi:** Melakukan sosialisasi secara intensif mengenai pentingnya program dana pensiun.
- 2) **Penyederhanaan Regulasi:** Menyederhanakan regulasi yang terkait dengan dana pensiun.
- 3) **Peningkatan Pengawasan:** Meningkatkan pengawasan terhadap penyelenggaraan program dana pensiun untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan.

Mengelola pemberi kerja dalam program dana pensiun merupakan kunci keberhasilan dalam mengelola dana pensiun secara efektif. Dengan membangun hubungan yang baik, memberikan layanan yang berkualitas, dan mematuhi peraturan yang berlaku, penyelenggara dana pensiun dapat memastikan bahwa program dana pensiun berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang optimal bagi peserta.

7. Mengelola Sumber Daya Manusia K.64PBY90.010.1

Dalam mengelola SDM pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini mengacu pada SKKNI Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, Dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat Dan Konsultasi Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi 3 elemen kompetensi melakukan perencanaan SDM, Melakukan pemeliharaan SDM dan mengembangkan SDM.

Dalam elemen mengelola SDM pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini menitikberatkan pada elemen melakukan perencanaan SDM dan mengembangkan SDM. Dalam melakukan perencanaan SDM terdapat 5 KUK namun hanya 3 (tiga) yang dititikberatkan yaitu KUK 1.1 Menentukan rancangan dan model organisasi, KUK 1.2 Menetapkan kualifikasi atas setiap

jabatan sesuai strategi Dana Pensiun dan KUK 1.4 melakukan proses seleksi dan penerimaan karyawan sesuai prosedur yang berlaku. Elemen dan KUK dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.14
Elemen dan KUK Mengelola SDM

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan SDM	1.1 Rancangan dan model organisasi ditentukan sesuai dengan model bisnis dan tujuan organisasi.
	1.2 Kualifikasi atas setiap jabatan ditetapkan sesuai strategi organisasi.
	1.3 Perencanaan kebutuhan SDM (<i>manpower planning</i>) dianalisis sesuai dengan sasaran organisasi dan beban kerja.
	1.4 Proses seleksi dan penerimaan karyawan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
	1.5 Administrasi penerimaan karyawan didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.

(Sumber: SKKNI 149 Tahun 2020)

Dalam melakukan pengembangan SDM terdapat 4 KUK namun hanya 1(satu) yang dititikberatkan yaitu KUK 1.2 yaitu menganalisa kebutuhan pengembangan SDM, rencana suksesi dan jenjang karir sesuai kebutuhan. Elemen dan KUK dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.15
Elemen dan KUK Mengelola SDM (Lanjutan)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan pemeliharaan SDM	2.1 Kebijakan dan sistem penilaian kinerja ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.
	2.2 Kebijakan dan sistem remunerasi, <i>reward</i> dan <i>punishment</i> ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.
	2.3 Penilaian kinerja dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
	2.4 Umpan balik bagi pengembangan karyawan diberikan sesuai dengan kebutuhan karyawan dan organisasi.
3. Mengembangkan SDM	3.1 Pemetaan kondisi kompetensi SDM dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
	3.2 Kebutuhan pengembangan SDM , rencana suksesi dan jenjang karir dianalisis sesuai dengan kebutuhan organisasi.
	3.3 Rekomendasi pengembangan SDM disusun sesuai dengan analisis kebutuhan organisasi.
	3.4 Evaluasi pengembangan SDM dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

(Sumber: SKKNI 149 Tahun 2020)

a. Perencanaan SDM

Perencanaan SDM dibuat dengan membandingkan perkiraan permintaan SDM (*Forecasting Human Resources Requirements/ demands*) dengan perkiraan ketersediaan SDM (*Forecasting Human Resources Availability/supply*) atau dengan kata lain *comparing requirement and availability*.

Hasil perbandingan terdapat 3 (tiga) kemungkinan yaitu *demand sama dengan supply*, *surplus of worker* atau *shortage of worker*. Secara ringkas dapat dilihat pada gambar skema di bawah ini



Gambar F.28
HR Planning

Apabila demand sama dengan supply maka tidak perlu dilakukan penambahan atau pengurangan pegawai. Apabila terjadi surplus maka harus dilakukan penghentian penerimaan pegawai dan apabila terjadi shortage maka harus dilakukan penarikan pegawai.

1) Tujuan HR Planning

2). Level of HR Planning

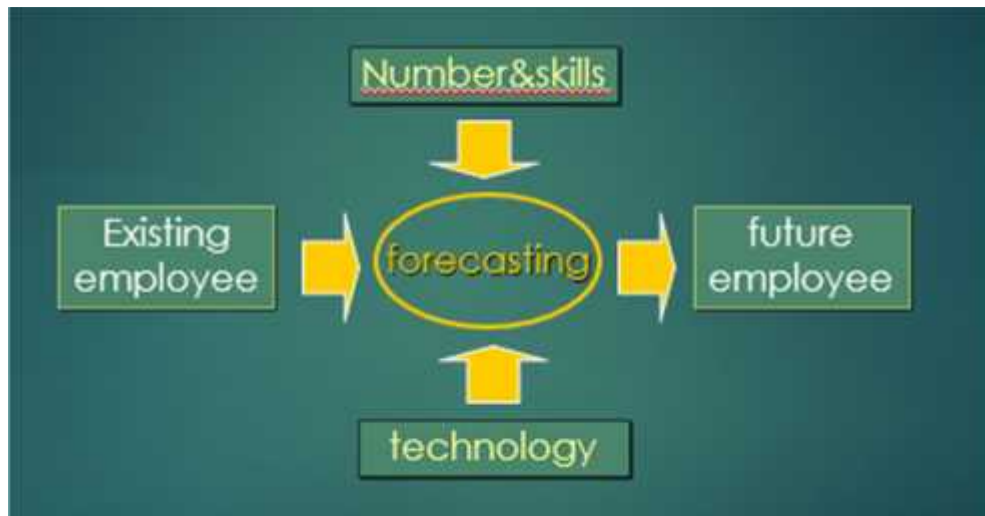
3) aggregate planning

mengantisipasi kebutuhan untuk kelompok pekerja secara spesifik, biasanya low-level job dan kebutuhan pekerja dengan ketrampilan umum untuk memastikan keberlangsungan high performance

4) succession planning

memfokus pada individu untuk posisi manajemen kunci yang diperlukan manajemen untuk memastikan tetap terisi dan tipe individu yang paling sesuai dengan posisi

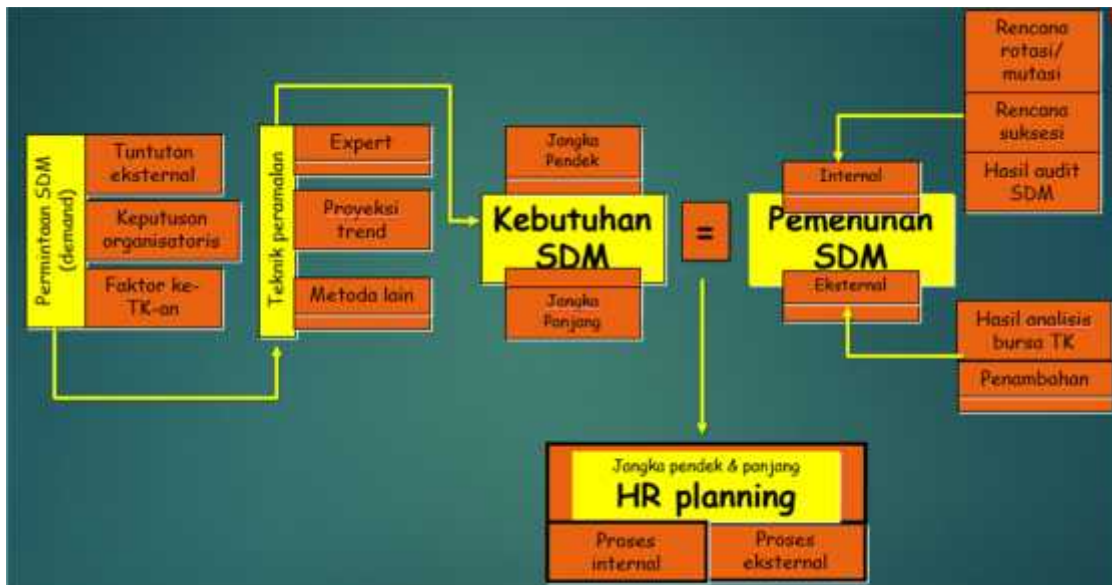
5) Estimating demand for employee



Gambar F.29

Peramalan tenaga kerja

Secara gambar besar (big picture) proses HR Planning dapat digambarkan sebagai berikut



Gambar F.30

HR Planning
(Sumber dimodifikasi)

b. Pengembangan SDM

Pelatihan dan pengembangan adalah usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai.

1) Perbedaan Pelatihan dan Pengembangan SDM

Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang spesifik pada saat ini.

Pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan di masa yang akan datang.

Tabel F.16
Perbandingan Pelatihan dan Pengembangan

No	Pembeda	Pelatihan	Pengembangan
1	<u>Fokus</u>	Aspek kemampuan spesifik yg relatif sempit	Aspek kapasitas dalam setiap penugasan
2	<u>Jangka waktu</u>	Pendek	panjang
3	Tujuan	dapat menunaikan pekerjaan saat ini	Dapat menangani berbagai penugasan dimasa yad
4	Hasilnya	Langsung dan cepat	Tidak langsung
5	<u>Pengukuran efektivitas</u>	<u>Penilaian kinerja, analisis biaya, tes kelulusan, sertifikasi</u>	<u>SDM yang siap di tugaskan, promosi</u> <u>Keunggulan kompetitif</u>

(Sumber : Dimodifikasi)

2) Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

- 1) Productivity: pelatihan ini akan dapat meningkatkan kemampuan, pengetahuan, ketrampilan dan perubahan tingkah laku.
- 2) Quality : dapat memperbaiki kualitas dari tenaga kerja dan memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dalam bekerja.
- 3) Human Resource Planning : memudahkan seorang pekerja untuk mengisi kekosongan jabatan dalam suatu perusahaan, sehingga perencanaan tenaga kerja dapat dilakukan sebaik-baiknya.

- 4) Morale : akan dapat meningkatkan prestasi kerja dari karyawan sehingga akan dapat menimbulkan peningkatan upah karyawan. Meningkatkan moril karyawan untuk lebih bertanggung jawab terhadap tugasnya.
- 5) Indirect Compensation : pemberian balas jasa atas prestasi yang dicapai pada waktu lalu,kesempatan ini untuk lebih dapat mengembangkan diri
- 6) Health and Safety : untuk mencegah atau mengurangi terjadinya kecelakaan kerja, sehingga menciptakan suasana kerja yang tenang,aman dan adanya stabilitas pada sikap mental mereka
- 7) Obselence Prevention : akan mendorong inisiatif dan kreativitas tenaga kerja dan diharapkan dapat mencegah tenaga kerja dari sifat kedaluwarsa.
- 8) Personal Growth : kesempatan yang diberikan seorang tenaga kerja untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan yg dimiliki termasuk peningkatan perkembangan prubadinya.

3) Tanggung Jawab Pelatihan Dan Pengembangan



Gambar F.31
Tanggungjawab Pelatihan dan Pengembangan
(Sumber dimodifikasi)

4) Metode Pelatihan dan Pengembangan

Metode pelatihan dan pengembangan dapat dilakukan dengan metode On the Job traini dan dapat pula dilakukan melalui off the Job training atau kombinasi dari keduanya

Tabel F.17
Metode Pelatihan dan Pengembangan

• Metode On-the-Job • <u>Pelatihan Instruksi Kerja</u> • <u>Rotasi Jabatan</u> • <u>Magang dan Coaching</u>	• Metode Off-the-Job • <u>Ceramah dan Presentasi Video</u> • <u>Vestibule Training</u> • <u>Role Playing dan Behavior Modeling</u> • <u>Studi Kasus</u> • <u>Simulasi</u> • <u>Belajar Mandiri dan Pembelajaran Terprogram</u> • <u>Pelatihan Laboratorium</u> • <u>Action Learning</u> • <u>Business Game</u>
---	--

8. Unit Kompetensi Menginterpretasikan Laporan Dana Pensiun K.65DPN00.022.1

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menginterpretasikan laporan Dana Pensiun yang meliputi elemen kompetensi menganalisis laporan Dana Pensiun dan merumuskan tindak lanjut hasil analisis laporan Dana Pensiun.

Tabel F.18
Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis laporan Dana Pensiun	1.1 Data dan informasi dianalisis kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Kesimpulan hasil analisis disusun sesuai kebutuhan.
2. Merumuskan tindak lanjut hasil analisis laporan Dana Pensiun	2.1 Skala prioritas tindak lanjut dibuat berdasarkan kesimpulan analisis laporan Dana Pensiun. 2.2 Rencana tindak lanjut dirumuskan sesuai dengan skala prioritas yang telah ditetapkan.

Dalam elemen kompetensi menganalisis laporan Dana Pensiun pada jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini lebih dititik beratkan pada KUK 1.2 yaitu kesimpulan hasil analisis disusun sesuai kebutuhan. Elemen-elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja yang dapat dilihat pada tabel di atas ini.

a. Komponen Utama dalam Laporan Dana Pensiun

Menerjemahkan laporan dana pensiun adalah proses mengubah informasi keuangan yang kompleks dalam laporan dana pensiun menjadi pemahaman yang lebih sederhana dan mudah dipahami oleh berbagai pihak, termasuk peserta, pemberi kerja, dan regulator:

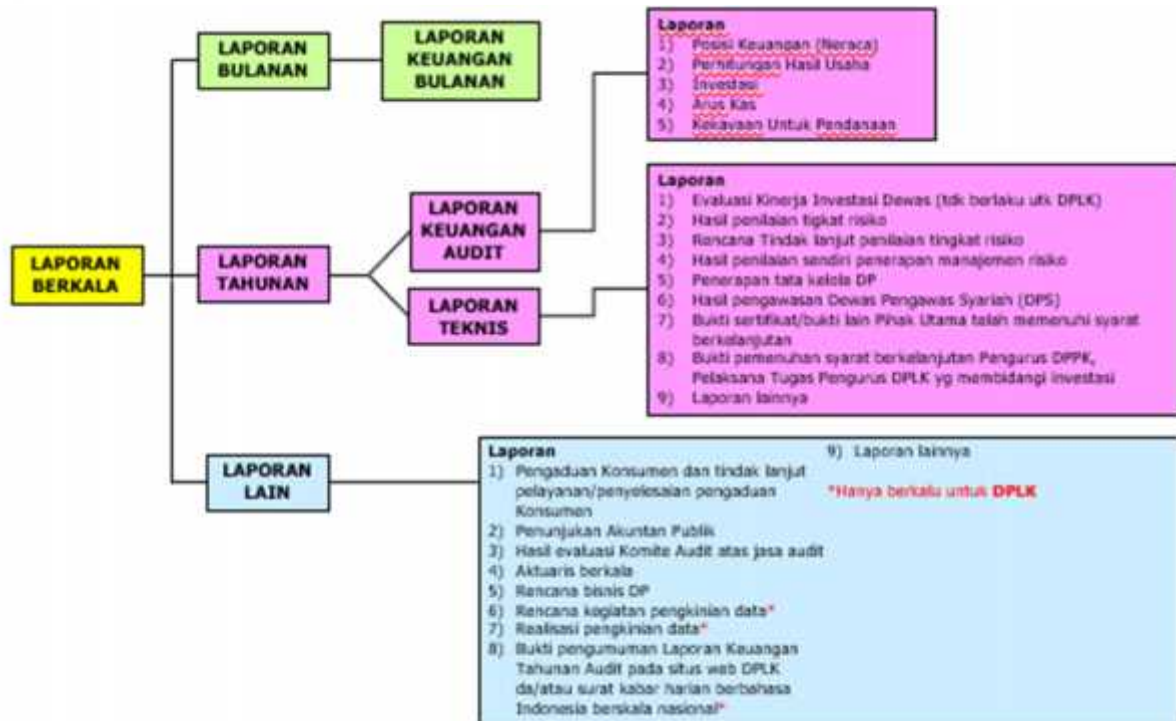
- 1) Neraca: Menunjukkan posisi keuangan dana pensiun pada suatu titik waktu tertentu, termasuk aset, liabilitas, dan ekuitas.
- 2) Laporan Laba Rugi: Menunjukkan kinerja keuangan dana pensiun selama periode tertentu, termasuk pendapatan, beban, dan laba bersih.
- 3) Laporan Arus Kas: Menunjukkan arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu.
- 4) Catatan atas Laporan Keuangan: Menyajikan informasi tambahan yang penting untuk memahami laporan keuangan secara keseluruhan.

b. Pentingnya menerjemahkan Laporan Dana Pensiun

- 1) Transparansi: Memastikan bahwa semua pihak terkait memahami kondisi keuangan dana pensiun.
- 2) Keputusan yang Lebih Baik: Membantu peserta dan pemberi kerja dalam membuat keputusan finansial yang lebih baik.
- 3) Kepatuhan Regulasi: Memastikan bahwa laporan memenuhi persyaratan regulasi yang berlaku.
- 4) Akuntabilitas: Menunjukkan akuntabilitas pengelola dana pensiun terhadap peserta dan pemberi kerja.

c. Laporan Berkala Dana Pensiun

Laporan berkala Dana Pensiun sesuai POJK No 21 Tahun 2024 dibagi menjadi 3 bagian yaitu laporan bulanan, laporan tahunan dan laporan lain. Di bawah ini digambarkan dalam bentuk skema sebagai berikut:



Gambar F.32 Laporan Berkala Dana Pensiun

d. Laporan Berkala DPPK dan DPLK

Tabel F.19 Laporan Berkala DPPK dan DPLK

JENIS LAPORAN	BATAS AKHIR PENYAMPAIAN LAPORAN	SANKSI KETERLAMBATAN/TIDAK MENYAMPAIKAN LAPORAN	KETERANGAN
I. LAPORAN BULANAN Laporan Keuangan Bulanan	• Tgl 10 bulan berikutnya • Bila tgl 10 hari libur batas akhir adalah hari kerja pertama berikutnya	Sanksi Administratif Teguran tertulis, paling banyak 3 kali berturut-turut dengan jangka waktu paling lama masing-masing 1 bulan	1. DPLK wajib mengumumkan Lap Keu Tahunan Audit pada situs web DPLK dan/atau surat kabar harian bahasa Indonesia yg beredar secara nasional paling lambat 1 bulan setelah batas waktu penyampaian Lap Keu Tahunan Audit DP yg disahkan pendiriannya dalam periode 3 bulan sebelum berakhirnya periode Lap Keu Tahunan Audit dapat dilakukan bersamaan pd periode Lap Keu Tahunan Audit berikutnya 2. Bentuk dan susunan Lap Bulanan, Lap Tahunan, Lap Lain diatur dalam SE OJK (bentuk dan susunan laporan-laporan yg ditetapkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku) 3. DP yg dibubarkan dan masih memiliki kewajiban membayar denda tetap diwajibkan untuk membayar denda (jumlah hari keterlambatan dihitung setelah batas akhir kewajiban penyampaian laporan berkala s/d 1 hari sebelum tanggal pembubaran)
II. LAPORAN TAHUNAN 1. Laporan Keuangan Tahunan Audit dan Data Elektronik dan 2. Laporan Teknis	• Tgl 30 April tahun berikutnya • Bila tanggal 30 April hari libur batas akhir adalah hari kerja pertama berikutnya	a. Sanksi Administratif Teguran tertulis, paling banyak 3 kali berturut-turut dalam jangka waktu paling lama masing-masing 1 bulan b. Sanksi Tambahan 1. Pendiri dikenakan denda uang Rp.100.000 per hari keterlambatan paling banyak Rp. 36.000.000 2. Dalam hal Pendiri belum membayar denda, dinyatakan sebagai utang Pendiri kepada OJK dan harus dicantumkan dalam Lap Keu Pendiri 3. Penurunan hasil penilaian tingkat risiko 4. Penilaian kembali <i>fit and proper test</i> bagi Dewan Pengawas DPPK, DPS, Pengurus DPPK dan Pelaksana Tugas Pengurus DPLK 5. Pemberian perintah tertulis OJK kepada Pendiri utk menganti Dewas, DPS, Pengurus DPPK, Pelaksana Tugas Pengurus	
III. LAPORAN LAIN	Ditampaikan sesuai dengan batas waktu yg diatur dalam POJK atau ketentuan lain yg berlaku		

e. Aspek-aspek yang perlu diperhatikan saat menterjemahkan laporan Dana Pensiun

- 1) **Terminologi:** Gunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, hindari istilah teknis yang terlalu rumit.
- 2) **Konteks:** Jelaskan konteks dari setiap angka atau data yang disajikan.
- 3) **Perbandingan:** Bandingkan kinerja dana pensiun dengan periode sebelumnya atau dengan benchmark.
- 4) **Tren:** Identifikasi tren yang sedang terjadi, baik positif maupun negatif.
- 5) **Risiko:** Jelaskan risiko-risiko yang dihadapi oleh dana pensiun

f. Cara Menterjemahkan Laporan Dana Pensiun**1. Pahami Istilah-Istilah Keuangan:**

- a) **Aset:** Semua yang dimiliki oleh dana pensiun, seperti saham, obligasi, dan properti.
- b) **Liabilitas:** Kewajiban dana pensiun, seperti manfaat pensiun yang harus dibayarkan.
- c) **Ekuitas:** Selisih antara aset dan liabilitas.
- d) **Tingkat pengembalian:** Kinerja investasi dana pensiun.
- e) **Rasio pendanaan:** Perbandingan antara aset dan liabilitas.

2. Analisis Laporan Keuangan:**Cara menginterpretasikan/menterjemahkan laporan keuangan dana pensiun.****1) Pahami Istilah-Istilah Keuangan:**

- a) **Aset:** Semua yang dimiliki oleh dana pensiun, seperti saham, obligasi, dan properti.
- b) **Liabilitas:** Kewajiban dana pensiun, seperti manfaat pensiun yang harus dibayarkan.
- c) **Ekuitas:** Selisih antara aset dan liabilitas.
- d) **Tingkat pengembalian:** Kinerja investasi dana pensiun.
- e) **Rasio pendanaan:** Perbandingan antara aset dan liabilitas.

2). Menganalisis Laporan Keuangan

- a) **Neraca:** Perhatikan perubahan aset, liabilitas, dan ekuitas dari waktu ke waktu.
- b) **Laporan Laba Rugi:** Analisis pendapatan dan beban untuk memahami sumber pendapatan dan penyebab terjadinya beban.
- c) **Laporan Arus Kas:** Evaluasi arus masuk dan keluar kas untuk memahami aktivitas pendanaan dan investasi.

- d) **Catatan atas Laporan Keuangan:** Baca catatan untuk mendapatkan informasi tambahan yang relevan.

3. Buat Visualisasi:

- a) Grafik dan Chart: Gunakan grafik dan chart untuk menyajikan data secara visual, sehingga lebih mudah dipahami.
- b) Tabel: Buat tabel untuk menyajikan data secara lebih detail.

4. Buat Ringkasan Eksekutif:

- a) Ringkasan Singkat: Buat ringkasan singkat yang menyoroti poin-poin penting dari laporan.
- b) Bahasa Sederhana: Gunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh pembaca awam.

Contoh Laporan Keuangan Dana Pensiun

	Catatan	2018	2017
ASET (Lanjutan)			
ASET OPERASIONAL	17		
Tanah dan Bangunan		-	-
Kendaraan		217.115.000	189.715.000
Peralatan Komputer		108.754.750	108.754.750
Peralatan Kantor		68.300.295	63.400.295
Aset Operasional Lain		-	-
Akumulasi Penyusutan		(212.833.633)	(337.281.738)
Total Aset Operasional		181.336.412	24.588.307
ASET LAIN-LAIN		-	-
TOTAL ASET		<u>58.363.712.476</u>	<u>57.810.273.189</u>
LIABILITAS			
NILAI KINI AKTUARIAL	18	54.566.190.343	52.290.642.486
SELISIH NILAI KINI AKTUARIAL	19	3.575.378.333	4.898.307.996
LIABILITAS DI LUAR NILAI KINI AKTUARIAL			
Utang Manfaat Pensiun Jatuh Tempo	20	145.025.634	235.277.124
Utang Investasi	21	-	322.303.750
Pendapatan Diterima Dimuka	22	54.000.000	54.000.000
Beban Yang Masih Harus Dibayar		-	-
Liabilitas Lain	23	23.118.166	9.741.834
Total Liabilitas di Luar Nilai Kini Aktuarial		<u>222.143.800</u>	<u>621.322.708</u>
TOTAL LIABILITAS		<u>58.363.712.476</u>	<u>57.810.273.189</u>

Cara Menerjemahkan Laporan Keuangan Dana Pensiun DPPK

- 1) Rasio Pendanaan: Perbandingan antara aset dan liabilitas. Rasio yang sehat menunjukkan kemampuan dana pensiun untuk memenuhi kewajiban pensiun di masa depan.
- 2) Tingkat Pengembalian Investasi: Menunjukkan kinerja investasi dana pensiun.
- 3) Biaya Pengelolaan: Semakin rendah biaya pengelolaan, semakin efisien pengelolaan dana pensiun.
- 4) Perubahan Aset: Analisis perubahan komposisi aset dari waktu ke waktu dapat memberikan gambaran tentang strategi investasi dana pensiun.
- 5) Perubahan Liabilitas: Analisis perubahan liabilitas dapat menunjukkan perkembangan kewajiban pensiun.

Cara Menerjemahkan Laporan Keuangan

- 1) Pahami Istilah-Istilah Keuangan: Aset, liabilitas, ekuitas, tingkat pengembalian, rasio pendanaan, dll.
- 2) Analisis Perbandingan: Bandingkan laporan keuangan dengan periode sebelumnya atau dengan benchmark untuk melihat tren dan kinerja.
- 3) Fokus pada Rasio-Rasio Penting:
 - a) Rasio Pendanaan: Menunjukkan kemampuan dana pensiun untuk memenuhi kewajiban pensiun.
 - b) Tingkat Pengembalian: Menunjukkan kinerja investasi.
 - c) Biaya Pengelolaan: Menunjukkan efisiensi pengelolaan dana pensiun.
- 4) Perhatikan Catatan Atas Laporan Keuangan: Informasi penting seringkali tercantum dalam catatan atas laporan keuangan.
- 5) Konsultasikan dengan Ahli: Jika Anda kesulitan memahami laporan keuangan, jangan ragu untuk berkonsultasi dengan akuntan atau aktuaris.

Apa yang Perlu Diperhatikan Saat Menganalisis Laporan Dana Pensiun:

- 1) **Kesehatan Keuangan:** Apakah dana pensiun memiliki cukup aset untuk memenuhi kewajiban pensiun di masa depan?
- 2) **Kinerja Investasi:** Apakah kinerja investasi sesuai dengan target yang ditetapkan?

- 3) **Risiko:** Apakah ada risiko signifikan yang mengancam keberlangsungan dana pensiun?
- 4) **Kepatuhan:** Apakah dana pensiun mematuhi peraturan yang berlaku?

9. Unit Kompetensi Mengevaluasi Kinerja Investasi Dana Pensiun (K.65DPN00.011.1)

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kinerja investasi meliputi elemen kompetensi menilai pelaksanaan portofolio investasi dan mengarahkan penyesuaian investasi.

Elemen-elemen kompetensi mengevaluasi kinerja investasi pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun terdiri dari KUK 1.1, dan KUK 1.2 sedangkan elemen kompetensi mengarahkan penyesuaian investasi terdiri dari KUK 2.1 dan KUK 2.2.

Untuk sertifikasi kompetensi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini dititikberatkan pada elemen Mengarahkan penyesuaian investasi pada KUK 2.2 Menindaklanjuti hasil analisis ketidaksesuaian kinerja investasi sesuai strategi investasi yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.20
Mengevaluasi kinerja investasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai pelaksanaan portofolio investasi	1.1 <i>Risk and return</i> seluruh portofolio investasi dipantau berdasarkan ketentuan yang berlaku. 1.2 Hasil pemantauan portofolio investasi dianalisis sesuai target investasi.
2. Mengarahkan penyesuaian investasi	2.1 Alasan ketidaksesuaian kinerja investasi dianalisis pada masing-masing jenis investasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Tindak lanjut hasil analisis ketidaksesuaian kinerja investasi dilakukan sesuai strategi investasi.

(Sumber SKKNI No 122 Tahun 2021)

b. Tujuan Evaluasi Kinerja Investasi

- 1) Mengukur kinerja: Membandingkan kinerja aktual portofolio investasi dengan benchmark atau indeks pasar yang relevan.

- 2) Memperbaiki strategi: Mengidentifikasi kelemahan dalam strategi investasi dan mencari cara untuk meningkatkan kinerja di masa depan.
- 3) Membuat keputusan investasi: Menyediakan informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan investasi yang lebih baik.
- 4) Meningkatkan akuntabilitas: Menunjukkan kepada peserta dan pemberi kerja bahwa dana pensiun dikelola dengan baik dan bertanggung jawab.

c. Indikator Kinerja Utama (KPI)

Beberapa indikator kinerja utama yang umum digunakan dalam evaluasi kinerja investasi Dana Pensiun antara lain:

- a. Tingkat pengembalian: Mengukur pertumbuhan nilai investasi dalam periode tertentu.
- b. Volatilitas: Mengukur tingkat risiko atau fluktuasi nilai investasi.
- c. Rasio Sharpe: Mengukur tingkat pengembalian berlebih (excess return) yang diperoleh per unit risiko.
- d. Rasio Information: Mengukur kemampuan manajer investasi dalam mengungguli benchmark.
- e. Tracking error: Mengukur seberapa jauh kinerja portofolio menyimpang dari benchmark.
- f. Downside risk: Mengukur potensi kerugian dalam portofolio investasi.

d. Metode Evaluasi

Terdapat beberapa metode yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja investasi dana pensiun, antara lain:

- 1) Analisis kuantitatif: Menggunakan data historis untuk menghitung berbagai indikator kinerja.
- 2) Analisis kualitatif: Melibatkan penilaian terhadap proses pengambilan keputusan investasi, kualitas manajer investasi, dan kesesuaian portofolio dengan profil risiko dana pensiun.
- 3) Benchmarking: Membandingkan kinerja portofolio dengan benchmark yang relevan, seperti indeks pasar atau portofolio pesaing.

- 4) Atribusi kinerja: Menganalisis faktor-faktor yang berkontribusi terhadap kinerja portofolio, seperti pemilihan sekuritas, timing pasar, dan efek ukuran.

e. Perbandingan Benchmark

Pemilihan benchmark yang tepat merupakan langkah awal yang penting dalam evaluasi kinerja investasi dana pensiun. Dengan memilih benchmark yang relevan, kita dapat mengukur kinerja portofolio secara objektif dan membuat keputusan investasi yang lebih baik.

- 1) Libatkan Tim Investasi: Libatkan tim investasi dalam proses pemilihan benchmark untuk memastikan bahwa benchmark yang dipilih sesuai dengan strategi investasi yang diterapkan.
- 2) Evaluasi Berkala: Lakukan evaluasi berkala terhadap benchmark yang digunakan untuk memastikan bahwa benchmark tersebut masih relevan.
- 3) Pertimbangkan Biaya: Pertimbangkan biaya yang terkait dengan penggunaan benchmark, seperti biaya lisensi data.

Tabel F.21
Memilih Benchmark Investasi

Fitur	Benchmark Aktif	Benchmark Pasif
Tujuan	Mengungguli pasar	Mengikuti pasar
Fleksibilitas	Tinggi	Rendah
Kustomisasi	Tinggi	Rendah
Biaya	Lebih tinggi (karena pengelolaan aktif)	Lebih rendah
Risiko	Lebih tinggi (karena berusaha mengungguli pasar)	Lebih rendah (mengikuti pasar)

Kapan Menggunakan Benchmark Mana?

- **Benchmark Aktif:** Cocok digunakan jika dana pensiun memiliki manajer investasi yang aktif dan berusaha mengungguli pasar. Juga cocok jika dana pensiun memiliki tujuan investasi yang sangat spesifik.
- **Benchmark Pasif:** Cocok digunakan jika dana pensiun ingin mengikuti kinerja pasar secara keseluruhan atau jika biaya pengelolaan merupakan pertimbangan utama.

Pilihan antara benchmark aktif dan pasif akan bergantung pada berbagai faktor, termasuk tujuan investasi, profil risiko, dan sumber daya yang tersedia. Baik benchmark aktif maupun pasif memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Oleh karena itu, penting untuk memilih benchmark yang paling sesuai dengan kebutuhan dana pensiun.

10. Unit Kompetensi Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit (K.65DPN00.020.1)

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memantau tindak lanjut hasil audit yang meliputi elemen kompetensi memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dan melaporkan pemantauan tindak lanjut Dana Pensiun.

Dalam memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini dititikberatkan pada elemen menindaklanjuti pelaksanaan tindak lanjut hasil audit pada KUK 1.1, yaitu tindak lanjut hasil audit dipantau oleh auditor sesuai dengan komitmen yang telah disepakati. Elemen-elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel F.22
Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit	1.1 Tindak lanjut hasil audit dipantau oleh auditor sesuai dengan komitmen yang telah disepakati. 1.2 Laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit disusun sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut	2.1 Laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dikomunikasikan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Temuan hasil audit yang signifikan diungkapkan dalam ringkasan eksekutif.

(Sumber SKKNI No 122 Tahun 2021)

a. Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit

Memantau tindak lanjut hasil audit dana pensiun merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa temuan audit ditindaklanjuti dengan tepat dan efektif. Hal ini bertujuan untuk memperbaiki kelemahan yang ada, meningkatkan kualitas pengelolaan dana pensiun, dan menjaga kepercayaan peserta.

b. Pentingnya memantau tindak lanjut hasil audit:

- 1) Mencegah Terulangnya Kesalahan: Dengan memantau tindak lanjut, kita dapat mencegah kesalahan yang sama terjadi di masa depan.

- 2) Meningkatkan Kualitas Pengelolaan: Memastikan bahwa rekomendasi audit dilaksanakan secara efektif akan meningkatkan kualitas pengelolaan dana pensiun secara keseluruhan.
- 3) Memenuhi Regulasi: Pemenuhan terhadap rekomendasi audit merupakan salah satu bentuk kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
- 4) Meningkatkan Kepercayaan Peserta: Tindak lanjut yang tepat akan meningkatkan kepercayaan peserta terhadap pengelolaan dana pensiun.

c. Tahapan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit.

- 1) Penyusunan Rencana Tindak Lanjut:
 - a) Identifikasi Temuan: Mengidentifikasi semua temuan audit yang memerlukan tindak lanjut.
 - b) Penentuan Tanggung Jawab: Menentukan pihak yang bertanggung jawab untuk setiap tindak lanjut.
 - c) Penyusunan Jadwal: Menetapkan tenggat waktu untuk setiap tindakan perbaikan. Alokasi Sumber Daya: Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan tindak lanjut
- 2) Pelaksanaan Tindak Lanjut:
 - a) Monitoring Progres: Melakukan pemantauan secara berkala terhadap kemajuan pelaksanaan tindak lanjut.
 - b) Koordinasi: Memastikan koordinasi yang baik antara pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tindak lanjut.
 - c) Dokumentasi: Mendokumentasikan semua kegiatan yang terkait dengan tindak lanjut.
- 3) Evaluasi Hasil:
 - a) Perbandingan dengan Rencana: Membandingkan hasil yang dicapai dengan rencana tindak lanjut yang telah dibuat.
 - b) Pengukuran Efektivitas: Mengukur efektivitas tindakan perbaikan yang telah dilakukan.
 - c) Identifikasi Kendala: Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tindak lanjut.

d. Metode Pemantauan

- 2) **Rapat Tinjauan:** Melakukan rapat tinjauan secara berkala untuk membahas kemajuan tindak lanjut.
- 3) **Laporan Berkala:** Menyusun laporan berkala yang berisi informasi mengenai progress tindak lanjut.
- 4) **Dashboard:** Menggunakan dashboard untuk memvisualisasikan data tindak lanjut dan memudahkan pemantauan.
- 5) **Audit Internal:** Melakukan audit internal untuk memastikan bahwa tindak lanjut telah dilaksanakan dengan benar.

e. Peran Penting Para Pihak

- 1) Manajemen: Bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut.
- 2) Komite Audit: Memantau dan mengevaluasi efektivitas tindak lanjut.
- 3) Auditor Internal: Melakukan audit terhadap pelaksanaan tindak lanjut.
- 4) Dewan Pengawas: Memastikan bahwa tindak lanjut dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

f. Manfaat Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit

- 1) Peningkatan Kualitas Manajemen: Memastikan bahwa pengelolaan dana pensiun dilakukan secara profesional dan akuntabel.
- 2) Mencegah Terjadinya Fraud: Mencegah terjadinya penyalahgunaan dana pensiun.
- 3) Meningkatkan Kepercayaan Peserta: Membangun kepercayaan peserta terhadap pengelolaan dana pensiun.
- 4) Kepatuhan terhadap Regulasi: Memastikan bahwa dana pensiun beroperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

g. Menyusun rencana tindak lanjut hasil audit yang efektif

Rencana tindak lanjut hasil audit dana pensiun adalah langkah krusial untuk memastikan bahwa temuan audit ditindaklanjuti secara efektif dan berkelanjutan..

Rencana ini berfungsi sebagai peta jalan untuk memperbaiki kelemahan yang ditemukan dan meningkatkan kinerja pengelolaan dana pensiun.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyusun rencana tindak lanjut yang efektif:

1. Analisis Mendalam Temuan Audit

Identifikasi Masalah: Tentukan secara spesifik masalah apa saja yang ditemukan dalam audit.

Prioritasi Masalah: Urutkan masalah berdasarkan tingkat kepentingannya dan potensi dampaknya terhadap dana pensiun.

Analisis Akar Masalah: Cari tahu akar penyebab dari setiap masalah yang ditemukan.

2. Tentukan Tujuan Tindak Lanjut

Perbaikan: Menetapkan tujuan untuk memperbaiki atau menghilangkan masalah yang ada.

Pencegahan: Mencegah masalah yang sama terjadi di masa depan.

Peningkatan Kinerja: Meningkatkan kinerja pengelolaan dana pensiun secara keseluruhan.

3. Buat Rencana Aksi

Tindakan Korektif: Tentukan langkah-langkah konkret yang harus dilakukan untuk mengatasi setiap masalah.

Penanggung Jawab: Tetapkan siapa yang bertanggung jawab untuk melaksanakan setiap tindakan.

Sumber Daya: Identifikasi sumber daya yang dibutuhkan, seperti anggaran, waktu, dan personel.

Jadwal Pelaksanaan: Tetapkan tenggat waktu yang realistis untuk setiap tindakan.

4. Evaluasi dan Monitoring

Indikator Kinerja: Tentukan indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan tindak lanjut.

Mekanisme Monitoring: Tetapkan mekanisme untuk memantau kemajuan pelaksanaan tindak lanjut secara berkala.

Evaluasi Berkala: Lakukan evaluasi secara berkala untuk mengukur efektivitas tindakan yang telah dilakukan

Tabel F.23
Menyusun Rencana Tindak Lanjut Hasil Audit

No.	Temuan Audit	Akar Penyebab	Tindakan Korektif	Penanggung Jawab	Tenggat Waktu	Status
1	Sistem pengendalian internal lemah	Kurangnya pelatihan karyawan	Melaksanakan pelatihan internal control bagi seluruh karyawan	Kepala Divisi SDM	31 Desember 2023	Dalam Proses
2	Dokumentasi tidak lengkap	Prosedur dokumentasi yang belum jelas	Merevisi prosedur dokumentasi dan melatih petugas terkait	Kepala Divisi Keuangan	15 November 2023	Selesai

Memantau tindak lanjut hasil audit dana pensiun merupakan proses yang berkelanjutan dan sangat penting untuk memastikan keberlangsungan dan keberhasilan program dana pensiun.

Dengan melakukan pemantauan yang efektif, kita dapat meningkatkan kualitas pengelolaan dana pensiun dan memberikan manfaat yang optimal bagi peserta.

11. Unit Kompetensi Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria (K.65DPN00.008.1)

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan tindak lanjut perhitungan aktuaria, yang meliputi Menganalisis asumsi aktuaria, menganalisis aktuaria dan menindaklanjuti perhitungan aktuaria Dana Pensiun

Tabel F.24 Elemen dan KUK Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis asumsi aktuaria yang akan digunakan	1.1 Aspek-aspek dalam penentuan asumsi aktuaria dianalisis sesuai dengan kondisi yang ada. 1.2 Asumsi aktuaria ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menganalisis perhitungan aktuaria	2.1 Hasil perhitungan aktuaria dievaluasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Hasil evaluasi perhitungan aktuaria dikomunikasikan dengan aktuaris.
3. Menindaklanjuti perhitungan aktuaria	3.1 Hasil perhitungan aktuaria dikomunikasikan kepada pendiri/mitra pendiri. 3.2 Tindak lanjut hasil perhitungan aktuaria ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Tindak lanjut hasil perhitungan aktuaria dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

Dalam menentukan tindak lanjut perhitungan aktuarial pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini, dititikberatkan pada elemen-elemen menindaklanjuti perhitungan aktuarial pada KUK 3.1. Hasil perhitungan aktuarial dikomunikasikan kepada pendiri/mitra pendiri yang dilihat pada tabel di atas ini.

a. Memahami Hasil Perhitungan Aktuarial

Sebelum menentukan tindak lanjut, penting untuk memahami dengan baik hasil perhitungan aktuarial. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) **Cukup tidaknya dana:** Apakah dana yang terkumpul saat ini sudah cukup untuk memenuhi kewajiban pensiun di masa depan?
- 2) **Proyeksi defisit atau surplus:** Jika ada defisit, seberapa besar dan bagaimana cara mengatasinya? Jika ada surplus, bagaimana cara memanfaatkannya secara optimal?
- 3) **Asumsi yang digunakan:** Apakah asumsi-asumsi yang digunakan dalam perhitungan sudah relevan dengan kondisi terkini dan proyeksi masa depan?
- 4) **Sensitivitas terhadap perubahan variabel:** Seberapa sensitif hasil perhitungan terhadap perubahan variabel seperti tingkat bunga, tingkat inflasi, dan umur harapan hidup?

b. Menentukan Tindak lanjut hasil perhitungan

Berdasarkan hasil perhitungan aktuarial, berikut beberapa tindak lanjut yang mungkin perlu dilakukan:

1). Penyesuaian iuran

- **Kenaikan iuran:** Jika dana yang terkumpul tidak mencukupi, mungkin perlu dilakukan penyesuaian iuran baik dari peserta maupun pemberi kerja.
- **Penurunan iuran:** Jika dana yang terkumpul surplus, dapat dipertimbangkan untuk menurunkan iuran atau memberikan manfaat tambahan kepada peserta.

2). Perubahan Manfaat

- **Penyesuaian manfaat:** Jika dana yang terkumpul tidak mencukupi untuk memberikan manfaat pensiun yang dijanjikan, mungkin perlu dilakukan penyesuaian manfaat.
- **Peningkatan manfaat:** Jika dana yang terkumpul surplus, dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan manfaat pensiun.

3). Perubahan Investasi

- **Alokasi aset:** Mengubah alokasi aset investasi untuk mendapatkan tingkat pengembalian yang lebih tinggi atau mengurangi risiko.
- **Strategi investasi:** Menyesuaikan strategi investasi agar lebih sesuai dengan kondisi pasar dan kebutuhan dana pensiun.

4). Komunikasi dengan Peserta dan Pemberi Kerja

- **Transparansi:** Memberikan penjelasan yang jelas dan transparan kepada peserta dan pemberi kerja mengenai hasil perhitungan aktuarial dan langkah-langkah tindak lanjut yang akan diambil.
- **Partisipasi:** Melibatkan peserta dan pemberi kerja dalam proses pengambilan keputusan.

5). Evaluasi Berkala

- **Monitoring:** Melakukan monitoring secara berkala terhadap kinerja dana pensiun.
- **Penyesuaian:** Melakukan penyesuaian terhadap rencana dana pensiun jika diperlukan.

c. Karakteristik Dana Pensiun

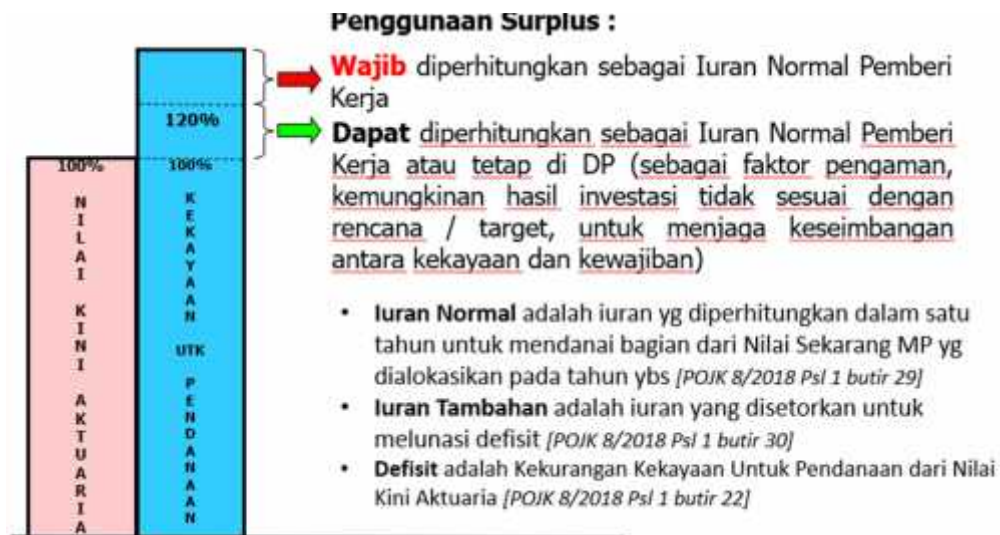
Hasil perhitungan aktuarial Dana Pensiun dapat menunjukkan rasio pendanaan berada pada posisi : Surplus, Defisit, risiko investasi dan administrasi dana. Selanjutnya karakteristik Dana Pensiun dapat dilihat pada tabel di bawah ini,

Tabel F.25 Karakteristi Dana Pensiun

KETERANGAN	PPMP	PPIP
6. SURPLUS	• Apabila terjadi surplus (Kekayaan Untuk Pendanaan > Nilai Kini Aktuarial) dapat mengurangi iuran Pemberi Kerja • Pemberi Kerja dapat menikmati surplus pendanaan (bisa terjadi Pemberi Kerja tidak perlu membayar iuran karena sudah surplus)	• Tidak dikenal adanya surplus • Pemberi Kerja telah harus membayar iuran, sebesar yg telah ditetapkan dalam PDP
7. DEFISIT	• Apabila terjadi defisit (Kekayaan Untuk Pendanaan < Nilai Kini Aktuarial) Pemberi Kerja harus menambah iuran sebagai IURAN TAMBAHAN • Iuran Tambahan dapat dibayar SEKALIGUS atau di ANGSUR selama maks 180 bulan • Iuran Tambahan hanya menjadi kewajiban PEMBERI KERJA	• Tidak dikenal adanya defisit
8. RISIKO INVESTASI	Pada Pemberi Kerja	Pada Peserta
9. ADMINISTRASI DANA	Bersifat kelompok dan berkaitan dengan aspek aktuarial	Individual Account Iuran Pemberi Kerja dan iuran Peserta (jika ada) dan hasil pengembangannya dibukukan atas nama rekening masing-masing Peserta sebagai MP

Hasil perhitungan aktuaria Dana Pensiun dapat menunjukkan rasio pendanaan berada pada posisi : Surplus, Defisit, risiko investasi dan administrasi dana. Selanjutnya karakteristik Dana Pensiun dapat dilihat pada diagram gambar tabel di atas ini,

d. Penggunaan Dana Surplus



Gambar F.33 Penggunaan Surplus
(Sumber Dimodifikasi)

e. Pelunasan Defisit Aktuaria



Gambar F.34 Pelunasan Defisit Aktuaria
(Sumber Dimodifikasi)

f. Kualitas Pendanaan Dana Pensiun

Hasil perhitungan aktuaris akan menunjukkan kualitas pendanaan berada pada Tingkat I, Tingkat II atau Tingkat III.

- Kualitas pendanaan Tingkat I untuk PPMP artinya tingkat kekayaan untuk pendanaan tidak kurang dari nilai kini aktuarial (Pasal 91 (2) a) .
- Kualitas pendanaan Tingkat II untuk PPMP artinya tingkat kekayaan untuk pendanaan kurang dari nilai kini aktuarial dan tidak kurang dari liabilitas solvabilitas (Pasal 91 (2) b).
- Kualitas pendanaan Tingkat III untuk PPMP artinya tingkat kekayaan untuk pendanaan kurang dari liabilitas solvabilitas (Pasal 91 (2) c).

Penjelasan lebih terperinci mengenai kualitas pendanaan Dana Pensiun DPPK PPMP dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Tabel F.26
Kualitas Pendanaan Dana Pensiun

DPPK- PPMP		
TINGKAT	KONDISI	KETERANGAN
TINGKAT I	Kekayaan untuk Pendanaan tidak kurang dari Nilai Kini Aktuarial [Pasal 91 (2) a]	- Disebut Surplus (over funded) apabila <u>Kekayaan Untuk Pendanaan > Nilai Kini Aktuarial</u>. - Disebut Dana Terpenuhi apabila <u>Kekayaan Untuk Pendanaan = Nilai Kini Aktuarial</u>. - Tidak Wajib ada Iuran Tambahan, karena dalam kondisi Surplus atau Dana Terpenuhi. - Iuran Normal Pemberi Kerja bisa berkurang karena penggunaan dana dari Surplus.
TINGKAT II	Kekayaan Untuk Pendanaan kurang dari Nilai Kini Aktuarial dan tidak kurang dari Liabilitas Solvabilitas [Pasal 91 (2) b]	- Disebut Defisit (un funded). - Tidak ada kekurangan solvabilitas. - Wajib ada Iuran Tambahan untuk melunasi Defisit.
TINGKAT III	Kekayaan Untuk Pendanaan kurang dari Liabilitas Solvabilitas [Pasal 91 (2) c]	- Ada kekurangan Solvabilitas, karena Kekayaan Untuk Pendanaan kurang dari Liabilitas Solvabilitas. - Wajib ada Iuran Tambahan untuk melunasi Defisit. - Wajib melakukan Valuasi Aktuari Berkala berikutnya paling lambat untuk posisi satu tahun sejak tanggal Valuasi dilakukan [Pasal 133 (4)]
DPPK-PPIP		
Disebut Dana Terpenuhi apabila Iuran baik dari Pemberi Kerja maupun Peserta yang telah jatuh tempo telah disetor lunas kepada DP [POJK 27/2023 Pasal 1 Butir 42]		

(Sumber ADPI dimodifikasi)

Sedangkan untuk Dana Pensiun DPPK-PPIP dana terpenuhi apabila iuran turun baik dari pemberi kerja maupun peserta yang telah jatuh tempo dibayar lunas kepada Dana pensiun

g. Rasio-Rasio Perhitungan Aktuaria

RASIO SOLVABILITAS	: Hasil bagi Kekayaan Untuk Pendanaan dengan Liabilitas Solvabilitas [POJK 8/2018 Psl 1 butir 25]
RASIO PENDANAAN	: Hasil bagi Kekayaan Untuk Pendanaan dengan Nilai Kini Aktuaria [POJK 8/2018 Psl 1 butir 24]

Secara lebih lengkap rasio-rasio tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel F.27
Rasio-Rasio

RASIO PENDANAAN	: Hasil bagi Kekayaan Untuk Pendanaan dengan Nilai Kini Aktuaria [POJK 27/2023 Psl 1 butir 40] Contoh: Kekayaan Untuk Pendanaan Rp 1,6 M Nilai Kini Aktuaria Rp 1,2 M RASIO PENDANAAN = Kekayaan Untuk Pendanaan/ Nilai Kini Aktuaria Rp 1,6 M / Rp. 1,2 M = 1,33 = 133%
RASIO SOLVABILITAS	: Hasil bagi Kekayaan Untuk Pendanaan dengan Liabilitas Solvabilitas Contoh: Kekayaan Untuk Pendanaan Rp 1,6 M Liabilitas Solvabilitas Rp 0,9 M RASIO SOLVABILITAS = Kekayaan Untuk Pendanaan/ Liabilitas Solvabilitas Rp 1,6 M / Rp. 0,9 M = 1,78 = 178%

G. KELOMPOK PETA KOMPETENSI MENGELOLA FUNGSI PENGENDALIAN DAN PENDUKUNG

Kelompok peta kompetensi mengelola fungsi pengendalian dan pendukung disusun berdasarkan taksonomi bloom yang dituangkan pada SKKNI Dana Pensiun sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Keuangan Dan Asuransi Golongan Pokok Asuransi, Reasuransi Dan Dana Pensiun. KKNi sesuai Keputusan Anggota Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan Nomor Kep-2/D.02/2024 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Dana Pensiun.

Kelompok kedua dari peta kompetensi Jenjang 7 bidang Dana Pensiun ini terdiri dari 3 (tiga) unit kompetensi sebagai berikut:

Mengelola Fungsi Pengendalian dan Pendukung

1. Menginternalisasikan Budaya Kerja Dana Pensiun
2. Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja Dana Pensiun
3. Mengelola Aspek Hukum Dana Pensiun

12. Unit Kompetensi Menginternalisasikan Budaya Kerja DP (K.65DPN00.003.1)

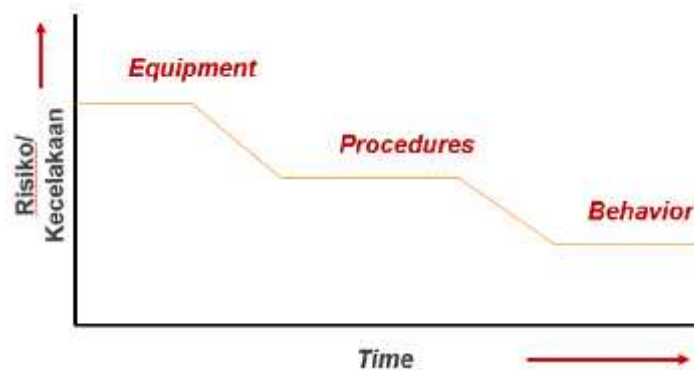
Unit kompetensi pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Menginternalisasikan Budaya Kerja Dana Pensiun, yang meliputi merencanakan implementasi nilai-nilai budaya kerja dan mengimplementasikan budaya kerja Dana Pensiun.

Tabel G.1
Menginternalisasi Budaya Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan implementasi nilai-nilai budaya kerja Dana Pensiun	1.1 Nilai-nilai budaya kerja yang telah ditetapkan diinventarisasi. 1.2 Nilai-nilai budaya kerja disosialisasikan kepada pegawai sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mengimplementasikan budaya kerja Dana Pensiun	2.1 Infrastruktur penerapan budaya kerja diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Implementasi budaya kerja dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

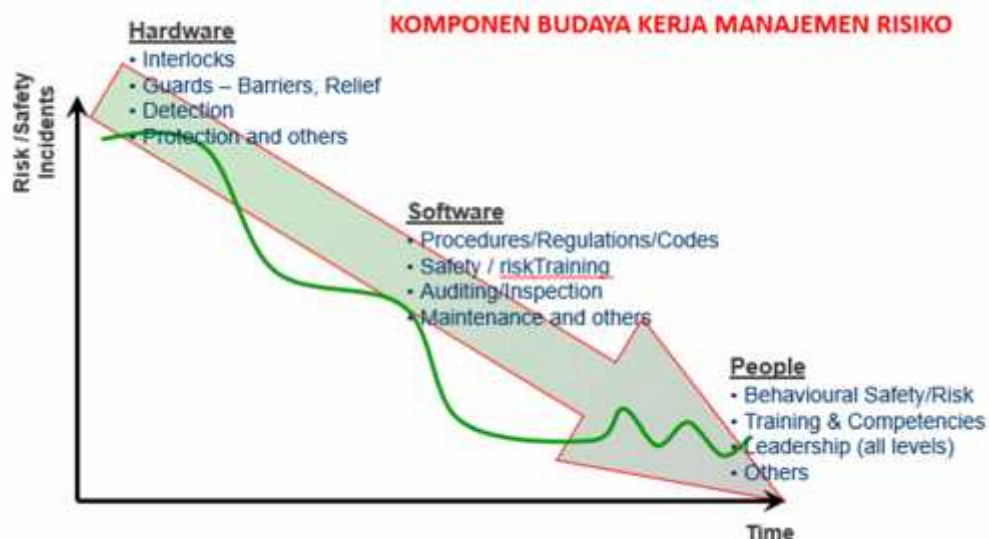
(Sumber SKKNI No 122 tahun 2021)

Menginternalisasi budaya kerja memiliki elemen kompetensi 2 elemen yaitu merencanakan implementasi nilai-nilai budaya kerja Dana Pensiun dan mengimplementasikan budaya kerja Dana Pensiun. Pada pembahasan unit kompetensi ini lebih dititik beratkan pada mengimplementasikan budaya kerja dengan KUK 2.1. yaitu infrastruktur penerapan budaya kerja diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku., seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar G.1 Budaya Kerja Manajemen Risiko Dana Pensiun
(Sumber Dimodifikasi)

Bahwa risiko akan semakin meningkat sejalan dengan berjalannya waktu, oleh karena itu risiko harus dikendalikan agar semakin lama semakin menurun sampai dengan batas yang dapat ditoleransi oleh Dana Pensiun. Untuk dapat mengendalikan risiko diperlukan beberapa komponen diantaranya adalah perlengkapan (equipment), peraturan atau pedoman atau SOP (procedure) dan budaya kerja (Behavior). Pada pembahasan Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini akan lebih dititik beratkan pada Budaya kerja Dana Pensiun. Budaya kerja Dana Pensiun yang diadopsi dari budaya kerja manajemen risiko dapat dilihat lebih jelas pada gambar di bawah ini.



Gambar G.2 Komponen Budaya Kerja Manajemen Risiko
(Sumber Dimodifikasi)

Komponen Budaya Kerja Manajemen risiko Dana Pensiun tidak dapat dilakukan dengan serta merta tetapi melalui tahapan yang sejalan dengan berlalunya waktu melalui penyediaan hardware dan software sehingga pada kurun waktu tertentu akan menjadi budaya kerja manajemen risiko Dana Pensiun yaitu dengan people behavior, training kompetensi, leadership yang peduli dengan budaya kerja Dana Pensiun dan lain-lain.

1. Menginternalisasikan Budaya Kerja, mengacu pada proses menjadikan nilai-nilai, norma, dan perilaku yang diinginkan dalam sebuah organisasi dana pensiun menjadi bagian yang melekat dalam diri setiap karyawan. Ini bukan hanya sekadar memajang visi dan misi di dinding, tetapi lebih kepada membuat karyawan benar-benar hidup dan bekerja sesuai dengan nilai-nilai tersebut dalam setiap tindakan dan keputusan mereka. Mengapa internalisasi budaya kerja penting untuk dilakukan? Berikut alasannya :

- a. **Kepercayaan Peserta:** Dana pensiun mengelola uang yang sangat berharga bagi peserta. Budaya kerja yang kuat akan membangun kepercayaan bahwa dana mereka dikelola dengan aman dan bertanggung jawab.
- b. **Kinerja Optimal:** Karyawan yang memiliki rasa memiliki dan komitmen terhadap nilai-nilai perusahaan akan bekerja lebih produktif dan efisien.
- c. **Mitigasi Risiko:** Budaya yang berorientasi pada risiko akan membantu mencegah terjadinya kesalahan dan kerugian finansial yang dapat merugikan peserta.
- d. **Inovasi:** Budaya yang mendorong inovasi akan membuat dana pensiun lebih adaptif terhadap perubahan dan mampu mengembangkan produk serta layanan baru yang lebih baik.
- e. **Stabilitas Organisasi:** Budaya yang kuat akan membuat organisasi lebih stabil dan tahan terhadap guncangan eksternal.

1. Cara menginternalisasi Budaya Kerja Dana Pensiun

- a. **Komunikasi yang Efektif:**
 - 1) **Visi dan Misi yang Jelas:** Sampaikan visi dan misi perusahaan dengan jelas dan konsisten.
 - 2) **Saluran Komunikasi Terbuka:** Buat saluran komunikasi yang terbuka antara manajemen dan karyawan.

b. Kepemimpinan yang Kuat:

- 1) **Role Model:** Para pemimpin harus menjadi contoh dalam menerapkan nilai-nilai perusahaan.
- 2) **Dukungan Terhadap Budaya:** Pemimpin harus aktif mendukung dan mempromosikan budaya perusahaan.

c. Program Pelatihan dan Pengembangan:

- 1) **Nilai-Nilai Perusahaan:** Integrasikan nilai-nilai perusahaan dalam setiap program pelatihan.
- 2) **Pengembangan Kompetensi:** Pastikan program pelatihan mendukung pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk menerapkan nilai-nilai perusahaan.

d. Sistem Reward and Punishment:

- 1) **Pengakuan:** Berikan penghargaan kepada karyawan yang menunjukkan perilaku sesuai dengan nilai-nilai perusahaan.
- 2) **Sanksi:** Berikan sanksi yang jelas dan konsisten terhadap pelanggaran nilai-nilai perusahaan.

e. Evaluasi Kinerja:

- 1) **Alignment dengan Nilai-Nilai:** Pastikan penilaian kinerja sejalan dengan nilai-nilai perusahaan.
- 2) **Feedback yang Konstruktif:** Berikan feedback yang konstruktif untuk membantu karyawan berkembang.

2. Nilai-nilai yang bisa dikembangkan dalam Budaya Kerja Dana Pensiun

- a. **Integritas:** Jujur, transparan, dan bertanggung jawab.
- b. **Profesionalisme:** Memiliki kompetensi yang tinggi dan selalu mengutamakan kepentingan peserta.
- c. **Klien Sentris:** Menempatkan peserta sebagai fokus utama dalam setiap keputusan dan tindakan.
- d. **Kerjasama:** Bekerja sama secara efektif dalam tim untuk mencapai tujuan bersama.
- e. **Inovasi:** Terus berinovasi untuk meningkatkan kualitas layanan dan produk.
- f. **Kehati-hatian:** Mengelola risiko dengan hati-hati untuk melindungi aset peserta.

Selain nilai-nilai tersebut juga dapat menerapkan prinsip tata Kelola Dana Pensiun Yang baik berdasarkan POJK No 35 Tahun 2024 prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas independent dan fairness atau kesetaraan.

13. Unit Kompetensi Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja DP (K.65DPN00.004.1)

Unit kompetensi pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Mengevaluasi internalisasikan budaya kerja Dana Pensiun, yang meliputi melakukan asesmen keberhasilan dan menyusun rekomendasi perubahan budaya kerja Dana Pensiun. Namun pembahasan pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini hanya menitikberatkan pada elemen melakukan asesmen keberhasilan.

Tabel G.2 Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan asesmen keberhasilan internalisasi budaya kerja Dana Pensiun	1.1 Sistem konsekuensi ditetapkan sesuai dengan nilai budaya kerja. 1.2 Penerapan budaya kerja dinilai sesuai indikator penilaian. 1.3 Analisis kesenjangan penerapan budaya kerja disusun sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyusun rekomendasi perubahan	2.1 Tindakan perubahan diklasifikasikan berdasarkan skala prioritas. 2.2 Pelaksanaan tindakan perubahan dipantau secara berkelanjutan.

(Sumber SKKNI No 122 tahun 2021)

Dalam elemen melakukan asesmen keberhasilan internalisasi budaya kerja memiliki 3 KUK yaitu KUK 1.1, KUK 1.2, dan KUK 1.3. Namun pada pembahasan elemen ini lebih dititik beratkan pada KUK 1.3. yaitu Menyusun analisa kesenjangan penerapan budaya kerja sesuai prosedur yang berlaku, seperti terlihat pada Tabel G.13.1 di atas ini.

a. Mengevaluasi Internalisasi budaya kerja Dana Pensiun

Cara mengevaluasi internalisasi budaya kerja Dana Pensiun dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya sebagai berikut :

1). Survei Karyawan:

- Pemahaman terhadap Nilai:** Tanyakan seberapa baik karyawan memahami dan dapat menjelaskan nilai-nilai perusahaan.

- b) **Perilaku:** Evaluasi seberapa sering karyawan menunjukkan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai perusahaan.
- c) **Keterlibatan:** Ukur tingkat keterlibatan karyawan dalam kegiatan yang mendukung budaya perusahaan.
- d) **Kepuasan:** Tanyakan tingkat kepuasan karyawan terhadap budaya kerja yang ada.

2).. Wawancara Mendalam:

- a) **Kualitatif:** Dapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang pengalaman karyawan terkait budaya kerja.
- b) **Masukan Langsung:** Mendapatkan feedback langsung dari karyawan tentang apa yang berjalan baik dan apa yang perlu diperbaiki.

3). Fokus Grup:

- a) **Diskusi Kolektif:** Melalui diskusi kelompok, dapat diperoleh perspektif yang lebih luas tentang budaya kerja.
- b) **Identifikasi Tema:** Mengidentifikasi tema-tema utama yang muncul dalam diskusi.

4). Observasi Langsung:

- a) **Perilaku Sehari-hari:** Amati perilaku karyawan dalam situasi kerja yang nyata.
- b) **Interaksi Sosial:** Perhatikan bagaimana karyawan berinteraksi satu sama lain dan dengan pimpinan.

5). Analisis Data Kinerja:

- a) **Produktivitas:** Ukur peningkatan produktivitas setelah implementasi budaya kerja.
- b) **Turnover:** Amati tingkat pergantian karyawan.
- c) **Kualitas Produk/Jasa:** Evaluasi kualitas produk atau jasa yang dihasilkan.

6). Indikator Kinerja Utama (KPI):

- a) **Tentukan KPI:** Buat KPI yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batasan waktu (SMART) yang berkaitan dengan budaya kerja.
- b) **Pantau Kinerja:** Pantau secara berkala pencapaian KPI.

b. Strategi Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja Dana Pensiun

- 1) **Libatkan Seluruh Stakeholder:** Libatkan manajemen, karyawan, dan bahkan pelanggan dalam proses evaluasi.

- 2) Gunakan Metode yang Beragam: Kombinasikan berbagai metode untuk mendapatkan data yang lebih komprehensif.
- 3) Jujur dan Terbuka: Ciptakan suasana yang aman bagi karyawan untuk memberikan masukan yang jujur.
- 4) Tindak Lanjuti Hasil Evaluasi: Buat rencana aksi untuk mengatasi masalah yang teridentifikasi

14. Unit Kompetensi Mengelola Aspek Hukum Dana Pensiun (K.65DPN00.024.1)

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola aspek hukum yang meliputi elemen kompetensi menganalisis aspek hukum Dana Pensiun dan melakukan pemantauan rekomendasi aspek hukum Dana Pensiun.

Dalam mengelola aspek hukum pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini terdapat elemen 3 elemen kompetensi yaitu pertama, menganalisis aspek hukum yang terdiri dari KUK 1.1 yaitu mengidentifikasi data dan informasi draft kontrak, prospektus dan penawaran produk dan pemeriksaan legalitas sesuai prosedur. KUK 1.2 Menganalisis Hasil identifikasi sesuai kaidah hukum Dana Pensiun. KUK 1.3 Menyusun Kesimpulan dan rekomendasi sesuai aspek hukum yang dianalisis.

Tabel G.3 Elemen dan Kriteria Unjuk Kerja Mengelola Aspek Hukum

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis aspek hukum Dana Pensiun	1.1 Data dan informasi draf kontrak, prospektus dan penawaran produk dan pemeriksaan legalitas diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Hasil identifikasi aspek hukum dianalisis sesuai dengan kaidah hukum Dana Pensiun. 1.3 Kesimpulan dan rekomendasi disusun sesuai dengan aspek hukum yang dianalisis.
2. Melakukan pemantauan Rekomendasi Aspek Hukum Dana Pensiun	2.1 Implementasi rekomendasi aspek hukum dipantau sesuai dengan kontrak perjanjian kerja sama dan prosedur yang berlaku. 2.2 Laporan implementasi rekomendasi aspek hukum disusun sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.3 Dokumen implementasi rekomendasi aspek hukum diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

(Sumber SKKNI No 122 Tahun 2021)

Kedua, elemen melakukan pemantauan rekomendasi aspek hukum Dana Pensiun terdiri dari KUK 2.1 memantau implementasi rekomendasi aspek hukum sesuai kontrak perjanjian kerja sama dan prosedur yang berlaku, KUK 2.2 yaitu menyusun laporan implementasi rekomendasi aspek hukum sesuai prosedur yang berlaku dan KUK 2.3 yaitu mengadministrasikan implementasi rekomendasi aspek hukum sesuai prosedur yang berlaku. Elemen-elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel G.4
Mengelola Aspek Hukum DP (lanjutan)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Membuat perbaikan atas kekurangan atau kelemahan aspek hukum	3.1 Kontrak beserta bukti pendukungnya ditelaah sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Alternatif perbaikan disusun sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Alternatif perbaikan dikomunikasikan dengan pengurus sesuai prosedur yang berlaku.

Ketiga, elemen kompetensi membuat perbaikan atas kekurangan atau kelemahan hukum yang terdiri atas KUK 3.1 Menelaah kontrak beserta bukti pendukungnya sesuai prosedur yang

berlaku, KUK 3.2 menyusun alternatif perbaikan sesuai prosedur yang berlaku dan KUK 3.3 mengkomunikasikan alternatif perbaikan sesuai prosedur yang berlaku.

Dari ketiga elemen kompetensi tersebut pada Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun ini lebih dititik beratkan pada elemen ketiga dan pada KUK 3.1 yaitu menelaah kontrak beserta bukti pendukungnya.

a. Mengelola Aspek Hukum Dana Pensiun

Mengelola aspek hukum dana pensiun adalah suatu proses yang kompleks dan membutuhkan pemahaman mendalam terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta implikasinya terhadap pengelolaan dana pensiun.

Tujuan utama dari pengelolaan aspek hukum dana pensiun adalah untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang berhubungan dengan dana pensiun dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, sehingga melindungi kepentingan peserta dan menjaga keberlangsungan program dana pensiun.

b. Pentingnya Mengelola Aspek Hukum

- 1) Perlindungan Peserta: Hukum melindungi hak-hak peserta dana pensiun, memastikan bahwa mereka mendapatkan manfaat pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Kepastian Hukum: Kejelasan aspek hukum memberikan kepastian bagi semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan dana pensiun, termasuk peserta, pemberi kerja, dan penyelenggara dana pensiun.
- 3) Pencegahan Sengketa: Dengan mematuhi peraturan perundang-undangan, risiko terjadinya sengketa hukum dapat diminimalkan.
- 4) Reputasi Institusi: Kepatuhan terhadap hukum akan meningkatkan reputasi dan kepercayaan publik terhadap lembaga yang mengelola dana pensiun.

c. Aspek Hukum Utama dalam Dana Pensiun

- 1) Undang-Undang Dasar: Merupakan landasan hukum bagi seluruh peraturan perundang-undangan di Indonesia, termasuk peraturan tentang dana pensiun.

- 2) Undang-Undang No 4 Tahun 2023: Tentang Percepatan Pengembangan Sektor Keuangan
- 3) Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan: Mengatur hak-hak pekerja, termasuk hak atas pensiun.
- 4) Undang-Undang No. 6 tahun 2023 tentang Pemberlakuan Perpu No 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Klaster Ketenagakerjaan)
- 5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK): OJK sebagai lembaga pengawas sektor jasa keuangan memiliki wewenang untuk mengatur dan mengawasi kegiatan usaha di bidang dana pensiun.
- 6) Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan: Peraturan-peraturan ini memberikan penjelasan lebih detail mengenai pelaksanaan undang-undang.
- 7) Kontrak: Kontrak kerja, perjanjian pensiun, dan perjanjian lainnya yang terkait dengan dana pensiun.

d. Strategi Mengelola Aspek Hukum Dana Pensiun

- 1) Konsultasi dengan Ahli Hukum: Bekerja sama dengan ahli hukum yang memiliki spesialisasi di bidang dana pensiun.
- 2) Pemutakhiran Informasi: Selalu mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan dana pensiun.
- 3) Dokumentasi yang Lengkap: Menyimpan semua dokumen yang terkait dengan pengelolaan dana pensiun.
- 4) Pelatihan bagi Karyawan: Memberikan pelatihan kepada karyawan terkait aspek hukum dana pensiun.
- 5) Penyelesaian Sengketa secara Damai: Mencari solusi damai jika terjadi sengketa.

e. Contoh Dokumen Hukum yang Penting dalam DP

- 1) Akta Pendirian: Dokumen yang menyatakan berdirinya suatu dana pensiun (PDP).
- 2) Anggaran Dasar: Dokumen yang memuat tujuan, struktur organisasi, dan tata cara pengambilan keputusan dalam dana pensiun.
- 3) Lembaran Negara Republik Indonesia (Berita Negara RI)
- 4) Pedoman Tata Kelola Dana Pensiun (GPFG)

- 5) Perjanjian Dana Pensiun: Perjanjian antara pemberi kerja, peserta, dan penyelenggara dana pensiun.
- 6) Laporan Keuangan: Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- 7) Dan lain-lain

f. Contoh Dokumen (catatan) Hukum yang Penting dalam Dana Pensiun

Sanksi yang dapat diberikan jika terjadi pelanggaran terhadap peraturan dana pensiun dapat bervariasi tergantung pada tingkat keparahan pelanggaran, jenis dana pensiun (pemberi kerja atau lembaga keuangan), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun, secara umum, berikut adalah beberapa jenis sanksi yang mungkin diterapkan:

1. Sanksi Administratif
2. Sanksi Pidana
3. sanksi Denda
4. Sanksi Perdata

g. Pentingnya mencegah pelanggaran

- 1) Mencegah terjadinya pelanggaran jauh lebih baik daripada harus menghadapi sanksi. Beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk mencegah pelanggaran antara lain:
- 2) Peningkatan tata kelola perusahaan: Memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif.
- 3) Pelatihan bagi karyawan: Memberikan pelatihan kepada karyawan terkait peraturan dan etika bisnis.
- 4) Transparansi: Membuka akses informasi kepada peserta dan pemangku kepentingan lainnya.
- 5) Kerjasama dengan auditor eksternal: Melakukan audit secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan.

h. Contoh Pelanggaran dan Sanksi yang Mungkin Diterapkan:

- 1) Pelanggaran terhadap ketentuan investasi: Denda, pencabutan izin mengelola investasi tertentu , atau bahkan pencabutan izin usaha.
- 2) Penggelapan dana pensiun: Pidana penjara dan denda, serta kewajiban untuk mengembalikan dana yang digelapkan.

- 3) Tidak menyampaikan laporan keuangan tepat waktu: Denda administratif.
- 4) Konflik kepentingan: Sanksi administratif, termasuk pemberhentian pengurus dan pihak lain yang terlibat.

i. Faktor-faktor yang mempengaruhi Jenis dan Tingkat Sanksi

- 1) Tingkat keparahan pelanggaran: Pelanggaran yang merugikan peserta secara signifikan akan mendapatkan sanksi yang lebih berat.
- 2) Frekuensi pelanggaran: Pelanggaran yang dilakukan berulang kali akan dikenai sanksi yang lebih berat.
- 3) Dampak terhadap peserta: Pelanggaran yang berdampak langsung pada hak-hak peserta atau pihak yang berhak akan mendapatkan sanksi yang lebih tegas.

Mengelola aspek hukum dana pensiun merupakan hal yang sangat penting untuk memastikan kelangsungan dan keberlangsungan program dana pensiun.

Dengan memahami peraturan yang berlaku dan menerapkan langkah-langkah yang tepat, maka risiko hukum dapat diminimalkan dan kepentingan semua pihak yang terkait dapat terlindungi.

Sanksi yang diberikan atas pelanggaran peraturan dana pensiun bertujuan untuk memberikan efek jera, melindungi kepentingan peserta, dan menjaga stabilitas sistem keuangan.

Dengan memahami jenis-jenis sanksi yang mungkin diterapkan, penyelenggara dana pensiun dapat lebih proaktif dalam mencegah terjadinya pelanggaran.

H. PENUTUP

Dengan mempertimbangkan pentingnya kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku, penyusunan Buku Materi Pendalaman Sertifikasi Kompetensi ini merupakan langkah strategis untuk memastikan penyelenggaraan uji kompetensi dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya serta sesuai dengan kebutuhan industri Dana Pensiun.

LSP DAPEN siap menjadi mitra strategis dalam memberikan layanan terbaik dan mendukung industri Dana Pensiun dalam mewujudkan Dana Pensiun yang berkembang, sehat dan berkelanjutan.

Jakarta, 25 Mei 2025

Direktur PT LSP Dana Pensiun



Edi Pujiyanto



Lampiran. Skema Kompetensi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun

LEMBAR VERIFIKASI

Nama LSP : Dana Pensiun
Nama Skema : Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun
Jenis Skema : KKNi
Diverifikasi Tanggal : 20 September 2024

Verifikator



Inda Mapiliandari

Ketua Tim Verifikator



Adi Mahfudz Wuhadji

Wakil Ketua
Selaku Penanggung Jawab



Ulfah Mashfufah



SKEMA SERTIFIKASI KKNJ JENJANG 7 BIDANG DANA PENSIUN

Skema sertifikasi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun adalah skema sertifikasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Dana Pensiun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Dana Pensiun. Kemasan yang digunakan mengacu pada :

- Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain (YTDL) pada jabatan Kerja Pengawas Syariah;
- Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultan Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;
- Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Asuransi, Reasuransi dan Dana Pensiun, Bukan Jaminan Sosial Wajib Bidang Dana Pensiun;
- Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-2/D.02/2024 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Dana Pensiun; dan
- Surat Deputi Komisiner Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi Otoritas Jasa Keuangan Nomor S-19/MS.1/2024 tentang Pemberian Rekomendasi Skema Sertifikasi Bidang Dana Pensiun kepada Lembaga Sertifikasi Profesi Dana Pensiun.

Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh asesor kompetensi LSP Dana Pensiun dan memastikan kompetensi pada kualifikasi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun.

Disahkan tanggal : 26 Agustus 2024

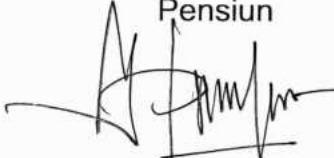
Oleh :

Ketua LSP Dana Pensiun


Edi Pujiyanto



Ketua Komite Skema LSP Dana Pensiun


Dr. Yuni Pratikno SE.MM.MH

Nomor Dokumen : SSK-06/LSP-DP/2024

Nomor Salinan : 001

Status Distribusi :
✓ Terkendali
Tak Terkendali

1. Latar Belakang

- 1.1. Disusun guna memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja dan pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM bidang Dana Pensiun.
- 1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di bidang Dana Pensiun yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP Dana Pensiun.
- 1.4. Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.
- 1.5. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja nasional, regional dan internasional di bidang Dana Pensiun.

2. Ruang Lingkup Skema Sertifikasi

- 2.1. Ruang lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di bidang Dana Pensiun.
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada kualifikasi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun.

3. Tujuan Sertifikasi

- 3.1. Memastikan kompetensi kerja pada kualifikasi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun.
- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP Dana Pensiun dan asesor kompetensi dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. Acuan Normatif

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
- 4.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Perundangan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja dan perubahannya;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Lembaga Keuangan dan perubahannya;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;

- 4.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- 4.8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain (YTDL) pada jabatan Kerja Pengawas Syariah;
- 4.9. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 149 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultan Manajemen Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;
- 4.10. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Asuransi, Reasuransi dan Dana Pensiun, Bukan Jaminan Sosial Wajib Bidang Dana Pensiun;
- 4.11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15 tahun 2019 tentang Tata Kelola Dana Pensiun;
- 4.12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 28 tahun 2020 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Lembaga Jasa Keuangan Non Bank;
- 4.13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 44 tahun 2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Lembaga Jasa Keuangan Non Bank;
- 4.14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan;
- 4.15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Usaha Dana Pensiun;
- 4.16. Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-2/D.02/2024 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Dana Pensiun;
- 4.17. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2/BNSP/VIII/2017 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi;
- 4.18. Surat Deputi Komisiner Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi Otoritas Jasa Keuangan Nomor S-19/MS.1/2024 tentang Pemberian Rekomendasi Skema Sertifikasi Bidang Dana Pensiun kepada Lembaga Sertifikasi Profesi Dana Pensiun.

5. Kemasan / Paket Kompetensi

5.1 Jenis Skema : KKNi

5.2 Nama Skema : Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun

Rincian Unit Kompetensi :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.65DPN00.001.1	Merumuskan Alternatif Strategi Dana Pensiun
2	K.65DPN00.002.1	Menentukan Strategi Dana Pensiun
3	K.65DPN00.003.1	Menginternalisasikan Budaya Kerja Dana Pensiun
4	K.65DPN00.004.1	Mengevaluasi Internalisasi Budaya Kerja Dana Pensiun
5	K.65DPN00.006.1	Mengelola Pemberi Kerja
6	K.65DPN00.008.1	Menentukan Tindak Lanjut Perhitungan Aktuaria
7	K.65DPN00.009.1	Merancang Strategi Investasi
8	K.65DPN00.011.1	Mengevaluasi Kinerja Investasi
9	K.65DPN00.015.1	Merumuskan Kebijakan Tata Kelola
10	K.65DPN00.020.1	Memantau Tindak Lanjut Hasil Audit
12	K.65DPN00.022.1	Menginterpretasikan Laporan Dana Pensiun
13	K.65DPN00.024.1	Mengelola Aspek Hukum Dana Pensiun
14	K.64PBY90.010.1	Mengelola Sumber Daya Manusia***
15	M.70SDM01.001.2	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*

6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 6.1. Direktur Utama, Direktur Investasi, Direktur Keuangan, Direktur Kepensiunan dan Umum, Direktur Sumber Daya Manusia, serta Direktur Operasi.
- 6.2. Telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi pada jenjang 7 Bidang Dana Pensiun.

Verified

7. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
- 7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi.
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi.
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
- 7.2.2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
- 7.2.3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

8. Biaya Sertifikasi

Biaya sertifikasi ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan biaya langsung antara lain honor asesor dan biaya TUK dan biaya tidak langsung lainnya.

Nominal biaya sertifikasi ditetapkan dalam Lampiran.

9. Proses Sertifikasi

9.1. Proses Pendaftaran

- 9.1.1. LSP Dana Pensiun menginformasikan kepada pemohon persyaratan sertifikasi sesuai skema sertifikasi, jenis bukti, aturan bukti, proses sertifikasi, hak pemohon dan kewajiban pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti :
 - a. Fotokopi KTP;
 - b. Pasfoto terbaru 3 x 4 cm dengan latar merah sebanyak 2 lembar;
 - c. Surat Keterangan sebagai Direktur Utama, Direktur Investasi, Direktur Keuangan, Direktur Kepensiunan dan Umum, Direktur Sumber Daya Manusia, atau Direktur Operasi.
 - d. Fotokopi sertifikat pelatihan berbasis kompetensi pada kualifikasi Jenjang 7 Bidang Dana Pensiun.
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan.
- 9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
- 9.1.5. LSP Dana Pensiun menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa peserta sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi.

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. Asesmen skema sertifikasi direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi;
- 9.2.2. LSP Dana Pensiun menugaskan asesor kompetensi untuk melaksanakan Asesmen;
- 9.2.3. Asesor melakukan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan bukti tersebut akan dikumpulkan;
- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan menyepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan Peserta Sertifikasi;
- 9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan;
- 9.2.6. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung / praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, konsisten serta berdasarkan skema sertifikasi;
- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP Dana Pensiun;
- 9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "**Kompeten**" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "**Belum Kompeten**".
- 9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP Dana Pensiun.

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP Dana Pensiun menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.

- 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh Tim Teknis, pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi;
- 9.4.3. Tim Teknis LSP Dana Pensiun yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP Dana Pensiun;
- 9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat Tim Teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara;
- 9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP Dana Pensiun berdasarkan berita acara rapat Tim Teknis;
- 9.4.6. LSP Dana Pensiun menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat **3 (tiga)** tahun;
- 9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.5 Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.5.1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika seorang pemegang sertifikat kompetensi terbukti:
 - a. Melanggar ketentuan pemegang sertifikat.
 - b. Melanggar ketentuan disiplin peserta uji kompetensi.
 - c. Menyalahgunakan kewenangan yang telah diberikan.
 - d. Mencemarkan nama baik LSP Dana Pensiun yang dapat merugikan LSP Dana Pensiun.
- 9.5.2. LSP Dana Pensiun akan melakukan pencabutan sertifikat apabila pemegang sertifikat tidak mengindahkan peringatan yang telah diberikan dalam penyalahgunaan sertifikat.

9.6. Surveilan Pemegang Sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

- 9.6.1. Pelaksanaan surveilan oleh LSP Dana Pensiun dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.2. Surveilan dilakukan secara priodik minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.
- 9.6.3. Proses surveilan dilakukan dengan metode analisis *logbook*, konfirmasi dari atasan langsung atau konfirmasi pihak ke-3, kunjungan ke tempat kerja maupun metode lain yang memungkinkan untuk memastikan keterpeliharaan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.4. Hasil surveilan dicatat dalam *data base* pemegang sertifikat di LSP Dana Pensiun.

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

- 9.7.1. Pemegang sertifikat wajib mengajukan permohonan sertifikasi ulang untuk memperpanjang masa berlaku sertifikat kompetensi dilakukan minimal 2 bulan sebelum masa berlaku sertifikat berakhir.
- 9.7.2. Proses Pendaftaran sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.1.
- 9.7.3. Proses asesmen / uji kompetensi sertifikasi ulang dilakukan sesuai klausul 9.2 dan 9.3.
- 9.7.4. Proses pengambilan keputusan sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.4.

9.8. Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat harus menandatangani persetujuan untuk :

- 9.8.1. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi.
- 9.8.2. Menggunakan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
- 9.8.3. Tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan / merugikan LSP Dana Pensiun dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP Dana Pensiun dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP Dana Pensiun dan mengembalikan sertifikat kepada LSP Dana Pensiun.

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP Dana Pensiun memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila rekomendasi asesor dirasa tidak sesuai dengan kompetensinya.
- 9.9.2. Banding dilakukan maksimal 2 hari kerja sejak rekomendasi asesor sebagaimana dimaksud pada butir 9.9.1.
- 9.9.3. LSP Dana Pensiun menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP Dana Pensiun membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.9.5. LSP Dana Pensiun menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6. Keputusan banding selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP Dana Pensiun.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.