

MODUL

Manajemen Kompensasi



Noviherni SE.,M.M

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN ADMINISTRASI INDONESIA
2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
ANALISA PEKERJAAN DAN EVALUASI KERJA	3
SURVEI GAJI DAN KOMPONEN KOMPENSASI.....	7
PENGERTIAN GAJI DAN UPAH.....	12
SISTEM DAN STRUKTUR UPAH	12
KOMPONEN GAJI DAN UPAH	13
DATA DAN INFORMASI UPAH.....	14
CARA MENGHITUNG GAJI DAN UPAH.....	15
STRATEGI DAN KEBIJAKAN / PENINJAUAN GAJI.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	17
MENGHITUNG GAJI DAN UPAH.....	18
UPAH DAN LEMBUR.....	21
MEMAHAMI KONSEP INSENTIF.....	25
PAJAK ATAS GAJI	29
PESANGON	33
UPAH MINIMUM REGIONAL.....	35
JAMSOSTEK.....	39

ANALISA PEKERJAAN DAN EVALUASI KERJA

1. Desain Pekerjaan

Desain pekerjaan merupakan proses untuk mendefinisikan cara pekerjaan yang akan dilakukan dan tugas-tugas yang akan dibutuhkan pada suatu pekerjaan. Agar dapat merancang pekerjaan secara efektif, maka seseorang harus benar-benar memahami pekerjaan, seperti pekerjaan yang telah ada dengan melalui analisis jabatan dan menempatkannya pada proses aliran kerja dari unit pekerjaan yang lebih besar (analisis aliran pekerjaan).

Tujuan Desain Pekerjaan :

- a. Untuk memenuhi tuntutan organisasi dari segi efisiensi operasional, produktivitas dan kualitas pelayanan.
- b. Untuk memenuhi tuntutan organisasi dari segi fleksibilitas dan kemampuan dalam melaksanakan proses kerja horizontal, secara hirarkis dan terpisah-pisah.
- c. Untuk memenuhi kebutuhan dari segi minat, tantangan dan prestasi.

Unsur-unsur Desain Pekerjaan

- a. Unsur Organisasional
- b. Unsur Lingkungan
- c. Unsur Keperilakuan

2. Deskripsi Pekerjaan

Menurut Nawawi (2011, p. 107) memberikan penjelasan yaitu deskripsi pekerjaan adalah uraian tertulis yang berisi tentang tugas-tugas pokok (utama) dari suatu pekerjaan atau jabatan sebagai hasil analisa pekerjaan atau analisa jabatan.

Kualifikasi yang harus diperhatikan dalam pembuatan deskripsi jabatan, antara lain:

1. Identifikasi pekerjaan atau jabatan, yaitu memberikan nama jabatan, Direktur, Manajer, karyawan dan buruh.
2. Hubungan tugas dan tanggung jawab, yaitu perincian tugas dan tanggung jawab secara nyata diuraikan secara terpisah agar jelas diketahui.
3. Standar wewenang pekerjaan, yaitu kewenangan dan prestasi yang harus dicapai oleh setiap pejabat harus jelas.

3. Spesifikasi Pekerjaan

Spesifikasi pekerjaan atau jabatan (job specification) adalah seluruh ringkasan mengenai persyaratan pekerja yang akan melaksanakan suatu tugas (pekerjaan atau jabatan).

Tujuan spesifikasi pekerjaan ada sembilan yaitu tingkat pendidikan pekerja, jenis kelamin pekerja, keadaan fisik pekerja, pengetahuan dan kecakapan pekerja, batas umur pekerja, status pernikahan, minat pekerja, emosi dan tempramen pekerja dan pengalaman kerja.

Untuk menemukan karyawan yang memiliki spesifikasi yang berkualitas perlu dipertimbangkan beberapa hal berikut: Pendidikan, Pengalaman, Persyaratan fisik, dan Persyaratan kepribadian.

4. Standar Kerja

Standar kerja adalah sebuah target, sasaran, tujuan serta upaya kerja dari karyawan dalam jangka waktu tertentu. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, pra karyawan harus mengerahkan segenap tenaga, pikiran, keterampilan, ilmu, serta waktunya untuk mencapai hal-hal yang ditentukan oleh standar kerja tersebut.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah sistem yang dibuat dan disusun untuk memudahkan, menyederhanakan, merapikan serta menertibkan pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan.

Standar Kerja Karyawan Yang Efektif

Standar kinerja yang efektif didasarkan pada pekerjaan yang tersedia, dipahami, disetujui, spesifik dan terukur, berorientasi waktu, tertulis dan terbuka untuk perubahan.

- Standar Kerja Karyawan di Tempat Kerja
- Kode etik
- Komunikasi interpersonal
- Perilaku Administratif
- Merevisi Aturan

Aspek Standar Kerja Karyawan

1. Aspek kuantitatif yang meliputi proses kerja dan kondisi pekerjaan, waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan.
2. Aspek kualitatif yang meliputi ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan, tingkat kemampuan dalam bekerja.

Kinerja Karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya

Indikator kinerja karyawan adalah:

- Kuantitas Kerja
- Kualitas Kerja
- Ketepatan Waktu

5. Job Ranking

Metode evaluasi pekerjaan paling sederhana, tetapi paling rendah ketepatannya, Panitia evaluasi pekerjaan mereview informasi analisis pekerjaan untuk masing-masing pekerjaan. Kemudian setiap pekerjaan ditentukan ranking atau tingkatannya secara subyektif. berdasarkan pada tingkat kepentingan relatif dalam perbandingan dengan pekerjaan-pekerjaan lain.

Merupakan penyusunan urutan pekerjaan secara keseluruhan, meskipun para penilai bisa mempertimbangkan keterampilan, tenaga, tanggung jawab dan kondisi kerja masing masing pekerjaan.

Pendekatan job ranking tidak menunjukkan perbedaan-perbedaan relatif di antara pekerjaan-pekerjaan itu. Bagaimanapun juga, skala pembayaran atas dasar metode ini menjamin bahwa pekerjaan-pekerjaan yang lebih penting akan dibayar lebih besar. Tetapi karena ranking yang ditetapkan kurang ketepatannya, tingkat pembayaran sebagai hasilnya bisa tidak akurat.

Penggunaan dari masing-masing metode tentu memiliki keunggulan dan kelemahan, sehingga perlu diperhatikan secara baik metode mana yang paling cocok digunakan untuk perusahaan. Adapun keunggulan dari metode job ranking adalah :

- Mudah dipahami dan digunakan
- Hasilnya cukup baik
- Efisiensi waktu
- Biaya lebih murah

Sedangkan kelemahan job ranking adalah :

- Standar dapat ditentukan sendiri (tidak ada standar baku)
- Penilaian yang bersifat subjektif
- Banyak jabatan dan beragam (apabila di Suatu perusahaan terdapat banyak jabatan maka metode ini akan sulit dilakukan)

Job Grading. atau job classification

- Metode yang sedikit lebih canggih dibanding job ranking.
- Perusahaan menyusun deskripsi deskripsi standar untuk kelompok kelompok pekerjaan yang akan digunakan untuk menilai pekerjaan pekerjaan yang ada. Deskripsi standar akan dibandingkan dengan deskripsi pekerjaan untuk menentukan kelas'atau grade pekerjaan. Sekali lagi, pekerjaan-pekerjaan yang lebih penting dibayar lebih tinggi, tetapi ketidak-akuratan perbedaan di antara kelas-kelas dapat mengakibatkan tingkat upah yang tidak tepat

Sama halnya dengan metode lain, metode dengan job grading memiliki kelebihan sebagai berikut :

- Metode sangat sederhana
- Mudah untuk dilaksanakan
- Mudah dipahami

Sedangkan kelemahan dari metode job grading adalah sebagai berikut :

- Membutuhkan ketelitian
- Nilai standar (tidak ada nilai absolut untuk penempatan nilai jabatan)
- Sulit dilaksanakan (jika terdapat banyak jabatan maka relatif sulit dilakukan)
- Membutuhkan tenaga ahli

6. Factor Comparison

Metode perbandingan bisa dikatakan sebagai metode paling kompleks diantara metode-metode yang lain. Metode ini menggabungkan beberapa jenis metode job grading sehingga bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan perusahaan itu sendiri.

Ada beberapa tahap (poin-poin) yang mesti dilalui dalam penggunaan metode ini, yakni:

- Memilih faktor pekerjaan.
- Memilih pekerjaan yang penting.
- Menentukan nilai yang benar untuk pekerjaan yang penting.
- Memberikan peringkat pekerjaan yang penting menurut setiap faktornya.
- Mengalokasikan tarif yang benar dari setiap pekerjaan yang penting kepada faktor pekerjaan.
- Mengevaluasi semua pekerjaan lain berdasarkan ukuran faktor ini.
- Merancang, menyesuaikan, dan melaksanakan struktur upah tersebut.

Sistem pembagian level jabatan yang jelas dapat memberikan beragam manfaat kepada perusahaan. Beberapa contohnya seperti memberi pengertian kepada karyawan mengenai jenjang karir dan regulasi nominal gaji untuk menimbulkan rasa keadilan antar karyawan, serta memberi kejelasan perihal deskripsi pekerjaan di setiap area dan tingkatan.

Metode ini seperti metode sebelumnya juga memiliki kelebihan dan kelemahan. Adapun kelebihan dari Factor Comparison Method adalah :

1. Menggunakan angka, (perhitungan dalam penilaian ini lebih banyak menggunakan angka dan hasilnya pun berbentuk angka)
2. Berbentuk skala, (dalam melakukan penilaian didasarkan dalam bentuk skala misalnya, skala 3 atau skala 5 tergantung keinginan perusahaan)
3. Kemudahan menilai, (penggunaan skala akan memudahkan dalam penilaian)
4. Adil, (lebih memberikan nilai keadilan)

Sedangkan kelemahan dari Factor Comparison Method adalah :

1. Waktu penilaian terlalu lama, karena membutuhkan waktu yang lebih lama maka hasil yang diperoleh pun relatif lama.
2. Perlu lebih rinci, karena proses yang lebih rumit mengingat banyaknya pekerjaan yang relatif rinci.
3. Sering menimbulkan protes, karena dalam pelaksanaannya relatif sulit menjelaskan skala kepada karyawan.
4. Rentan perubahan, karena perubahan tugas dalam jabatan akan mempengaruhi skala sehingga perlu penyesuaian kembali.

SURVEI GAJI DAN KOMPONEN KOMPENSASI

1. Survey gaji (*benchmarking*)

a) Pengertian Benchmarking

Benchmarking adalah suatu proses Studi Banding dan mengukur suatu kegiatan perusahaan/organisasi terhadap proses operasi yang terbaik dikelasnya sebagai inspirasi dalam meningkatkan kinerja (performance) perusahaan/organisasi. Benchmarking dapat diartikan sebagai metode sistematis untuk mengidentifikasi, memahami, dan secara kreatif mengembangkan proses, produk, layanan, untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Secara sederhana sebenarnya setiap orang atau keluarga sewaktu-waktu juga melakukan Benchmarking. Misalnya pada waktu sebuah keluarga pindah dari satu kota ke kota lain dan mereka harus mencari pembantu rumah tangga yang baru, biasanya mereka akan bertanya ke tetangga atau teman sekerja berapa pasaran upah pembantu rumah tangga di daerah baru itu. Demikian pula bila sebuah perusahaan membuka usaha di daerah baru, mereka akan memerlukan informasi, bukan hanya tentang pasaran upah dan gaji, tetapi juga tentang aturan, kebiasaan, dan praktek-praktek yang berlaku di daerah tersebut dalam hal kompensasi karyawan.

b) Tujuan Benchmarking

Penerapan benchmarking mempunyai tujuan untuk meningkatkan keunggulan kompetitif dengan memperbaiki kinerja usaha, meningkatkan produktivitas, memperbaiki mutu produk dan pelayanan dan sebagainya, dengan menggunakan kinerja pesaing utama atau perusahaan terkenal lainnya sebagai

c) Klasifikasi Benchmarking

Benchmarking Internal Benchmarking internal adalah benchmarking yang dilakukan di dalam suatu organisasi. Biasanya dilakukan oleh perusahaan yang memiliki cabang atau anak perusahaan.

Benchmarking Eksternal

Benchmarking eksternal adalah benchmarking yang dilakukan dengan membandingkan perusahaan sendiri dengan perusahaan lain yang sama atau serupa. Benchmarking eksternal ini dibagi menjadi dua, yaitu: Competitive benchmarking, artinya perusahaan sendiri dibandingkan dengan pesaing utama perusahaan. Non-competitive benchmarking, yang terdiri dari dua:

Functional : membandingkan fungsi yang sama dari organisasi yang berbeda pada berbagai industri.

Generic : melakukan perbandingan proses bisnis dasar yang

d) Pelaku yang Disurvey

- **Perusahaan yang Sejenis**

Perusahaan-perusahaan ini adalah para saingan langsung, baik dalam pemasaran maupun dalam merekrut sumber daya manusia. Misalnya perusahaan otomotif akan melakukan perbandingan dengan perusahaan otomotif lain, bank dengan bank, dan sebagainya.

- **Perusahaan yang Bergerak di Sektor Industri yang Sama**

Dalam hal ini sebuah bank mungkin juga akan mengikuti lembaga keuangan; perusahaan makanan minuman juga akan melibatkan industri rokok. Alasan utama untuk memperluas liputan ini, pertama mungkin karena jumlah perusahaan yang sejenis agak terbatas, dan yang kedua adalah karena orang yang bekerja pada sebuah bank bisa juga bekerja pada perusahaan lembaga keuangan yang bukan bank.

- **Perusahaan yang Beroperasi di Lokasi yang Sama**

Biasanya ini dilakukan oleh perusahaan yang berada pada kawasan industri seperti Cilegon/Anyer, Jababeka, dan yang sekarang banyak tumbuh di sekitar kota-kota besar. Dalam survey yang lebih spesifik ini yang menjadi fokus perhatian biasanya adalah upah dan komponen imbalan karyawan tingkat pelaksana yang bergabung dalam organisasi pekerja atau kebijakan dan aturan yang pokok dan umum saja, seperti masalah makan siang/malam, transportasi, dll.

- **Jabatan atau Pekerjaan yang Sama**

Pada suatu saat perusahaan mungkin mengalami *turn-over* yang tinggi untuk kelompok karyawan profesional misalnya Manajer Sumber Daya Manusia atau Manajer Sistem Informasi untuk mengatasi hal ini perusahaan memutuskan untuk secara khusus melakukan survey tentang tingkat dan komponen imbalan bagi jabatan-jabatan tersebut, tanpa memperdulikan jenis usaha dan sektor industri karena orang-orang dengan profesi itu dapat kerja pada perusahaan apa saja dan pada sektor mana saja.

e) Cara Melakukan *Benchmarking*

Dilakukan Sendiri

- Keuntungan dari cara ini antara lain adalah informasi yang kita cari adalah yang kita butuhkan saja. Kedua, informasi tersebut dapat dijamin akurasi karena kita sendiri yang melakukannya. Ketiga, biayanya bisa ditekan karena kita melakukan sendiri.
- kekurangannya. Pertama, perusahaan yang diajak partisipasi mungkin menolak karena kurang percaya pada kredibilitas tersendiri atau tidak ingin membocorkan informasi ke pihak yang dianggap sebagai saingan. Kedua, memerlukan tenaga ahli yang bekerja secara penuh karena persiapan harus benar dan teliti, serta diolah dan disajikan secara profesional. Ketiga, kegiatannya memakan waktu yang lama.

Menyewa Lembaga Konsultan

- Apa yang dilakukan oleh perusahaan adalah “melayani” permintaan informasi yang diajukan oleh perusahaan lain yang dikenal, dengan syarat memperoleh hasil surveinya nanti. Biasanya ini terjadi dalam lingkungan industri yang pimpinan perusahaannya dan Direktor/Manajer SDM-nya sudah kenal satu sama lain. Cara survey ini tidak dikenakan biaya kecuali waktu yang

diperlukan untuk mengisi formulir-formulir yang diterima.

- Cara ini memiliki kekurangan. Pertama, informasi yang diterima belum tentu dibutuhkan di saat yang tepat. Kedua, penyajian informasi mungkin perlu ditafsirkan atau diproses ulang datanya agar sesuai dengan yang dibutuhkan. Ketiga, kualitas dan akurasi informasinya kadang-kadang diragukan.

2. KOMPONEN KOMPENSASI

Pengertian Kompensasi menurut Konvensi International Labor Organization adalah upah/gaji biasa, pokok atau minimum dan setiap pembayaran tambahan yang dibayarkan langsung atau tidak langsung, apakah dalam bentuk uang tunai atau barang, oleh pengusaha kepada pekerja dalam kaitan dengan hubungan kerja. Komponen imbalan yang diterima secara langsung, rutin, atau periodik oleh pekerja disebut imbalan langsung.

Contoh Komponen Kompensasi langsung

- Upah/Gaji Pokok
Upah/gaji pokok merupakan jumlah imbalan yang dianggap layak bagi seorang pegawai/karyawan untuk memenuhi penghidupan selama satu bulan. Jumlah ini merupakan dasar yang dipergunakan untuk menetapkan besarnya tunjangan keluarga dan pokok pensiun. Besarnya upah/gaji pokok akan meningkat sesuai dengan tingkat pangkat dan masa kerja golongan
- Bonus
Bonus adalah pemberian pendapatan tambahan bagi pekerja yang hanya diberikan setahun sekali bila syarat-syarat tertentu dipenuhi. Pertama, bonus hanya dapat diberikan bila perusahaan memperoleh laba selama tahun fiskal yang berlalu, karena bonus biasanya diambil dari keuntungan bersih yang diperoleh perusahaan. Kedua, bonus tidak diberikan secara merata kepada semua karyawan, besarnya bonus dikaitkan dengan prestasi kerja individu. Karyawan kelompok manajer ke atas yang biasa menerima langsung secara pribadi dari anggota direksi atasan manajer tersebut
- Tunjangan Hari Raya Keagamaan dan Gaji ke-13, 14, dst
Tunjangan hari raya keagamaan adalah tambahan gaji/upah yang diberikan saat menjelang hari raya keagamaan.

Contoh komponen Kompensasi tidak langsung

- 1) Fasilitas/kemudahan seperti transportasi, pemeliharaan kesehatan, dan lain-lain.
- 2) upah/gaji yang tetap diterima pekerja selama ia menjalankan cuti dan izin meninggalkan pekerjaan.
- 3) Bantuan dan santunan untuk musibah.
- 4) Bantuan biaya pendidikan cuma-cuma.
- 5) Iuran jamsostek yang dibayarkan perusahaan.
- 6) Iuran dana pensiun yang dibayarkan perusahaan.
- 7) Premi asuransi jiwa dan lain-lain

3. PROSES PENGGAJIAN

Berikut adalah proses penggajian yang lazim dipraktikkan:

- I. Mengumpulkan data kehadiran yang sah dan memprosesnya untuk penggajian bulan berikut.
- II. Menghitung berapa besar PPh 21 yang akan dikenakan sesuai jabatan dan status pernikahan.
- III. Hasil rekapitulasi perhitungan pajak gaji sudah siap, kemudian bagian SDM menyusun contoh slip gaji berikut daftar gaji semua karyawan.
- IV. Dokumen tersebut akan dievaluasi lebih dahulu oleh bagian keuangan.
- V. Jika sudah benar dan sesuai, bagian akuntansi akan menulis cek tunai sesuai besar gaji semua karyawan dan memberikan ke pimpinan.
- VI. Cek tunai atau bilyet ditransfer ke bank mitra dan akan ditransfer ke rekening tiap karyawan pada tanggal yang telah disepakati.

4. ADMINISTRASI PENGGAJIAN

- **Pengertian Administrasi Penggajian**

Administrasi penggajian/payroll adalah pekerjaan rutin dan merupakan salah satu bagian terpenting dalam manajemen perusahaan. Administrasi penggajian harus sesuai dengan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti UU Tenaga Kerja, Perpajakan, Jamsostek dan menunjang keberhasilan perusahaan. Untuk itu bagian HRD/Payroll dituntut mampu melaksanakan proses administrasi penggajian mulai dari pemahaman terhadap konsep, proses perhitungan gaji dan pembuatan laporan penggajian.

Pihak yang Terlibat dalam Manajemen Penggajian

- **Bagian SDM**
Bertugas dalam merekrut karyawan baru sesuai kebutuhan; menentukan jabatan; menetapkan besar gaji/ upah setiap karyawan; mengatur pemberian promosi, penurunan, pemberhentian, maupun mutasi jabatan, dan menghitung berapa besaran gaji dan tunjangan karyawan
- **Bagian Keuangan**
Bertugas dalam memproses pembayaran gaji dan tunjangan sehingga karyawan dapat menerima haknya tepat waktu
- **Bagian Administrasi**
Bertugas mengeksekusi pembayaran gaji sesuai prosedur yang digunakan.

5. Data yang diperlukan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Data Konstan

- Nama karyawan
- NPWP atau Nomor Pokok Wajib Pajak
- Jumlah gaji
- Status pernikahan serta jumlah tanggungan

- Jumlah penghasilan tidak kena pajak
- Iuran BPJS
- Divisi tempat karyawan bekerja.

Data Variabel

- Jumlah hari atau jam kerja
- Jumlah hari izin, sakit, atau cuti
- Hari libur bulan berjalan
- Besar penghasilan dan potongan pajak kumulatif

DAFTAR PUSTAKA

Manajemen Penggajian & Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan, DR. Ahmad S. Ruky
PT. Gramedia

Administrasi Gaji & Upah, **F. Winanmi & G. Sugiyarso** , **Pustaka Widyatama**

-<https://www.informasi-training.com/administrasi-penggajian-payroll-administration>

-<https://creatormedia.my.id/pengertian-prosedur-penggajian/>

-<https://www.bukugaji.com/blog/sistem-penggajian-karyawan-yang-efektif-tingkatkan-kinerja>

PENGERTIAN GAJI DAN UPAH

Dalam praktek di perusahaan dan dalam buku-buku manajemen sumber daya manusia istilah upah dan gaji digunakan dalam konteks yang berbeda. Pertama, istilah “upah” digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya per hari atau malahan per jam. Gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih Panjang biasanya sebulan.

FAKTOR – FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENENTUAN UPAH

A. PERMINTAAN DAN PENAWARAN TENAGA KERJA

Hal ini dipengaruhi oleh jumlah tenaga kerja yang tersedia. Semakin banyak tenaga kerja dan melebihi permintaan, nilai upah akan menurun. Sedangkan jika jumlah tenaga kerja terlalu sedikit, di bawah permintaan, secara otomatis upah akan dinaikkan.

B. KESEPAKATAN PEMBERI KERJA DENGAN PENERIMA KERJA

Pemberian upah baru dapat dilakukan ketika telah disetujui baik dari pihak penerima, yaitu pekerja, dan juga pihak yang memberi, yaitu perusahaan. Dimana upah biasanya telah disepakati di awal.

C. KEBIJAKAN DARI PEMERINTAH

Pada tahap ini, setiap gaji/upah telah diatur oleh pemerintah, terutama pada bagian nilai minimal yang bisa didapat oleh seorang pekerja. Biasanya, pemerintah telah mengatur berapa jumlah minimal gaji yang bisa diterima oleh seorang pekerja, dan di setiap daerah memiliki nilai upah minimum regional.

SISTEM DAN STRUKTUR UPAH

A. SISTEM UPAH

1. Sistem upah menurut waktu.

Dalam pembayaran upah berdasarkan waktu, upah dibayarkan berdasarkan lamanya seseorang melakukan pekerjaannya, upah ini dapat diberikan secara harian, mingguan, atau bulanan.

2. Sistem upah borongan.

Upah borongan adalah upah yang diberikan pada awal pengerjaan suatu hal sampai dengan hal tersebut selesai, tanpa adanya penambahan upah jika ada penambahan pekerjaan. Misalnya pak Salam ingin membangun rumah 2 lantai, Ia mempekerjakan tukang yang dibayar sebesar RP.20.000.000 dari awal hingga rumah tersebut siap huni, tanpa adanya penambahan upah kembali dan biasanya dibayarkan di awal pengerjaan.

3. Sistem Co-Partnership.

Sistem ini memberikan upah kepada pekerjanya berupa saham atau obligasi perusahaan. Dengan memberikan obligasi atau saham, perusahaan berharap pekerja mempunyai rasa memiliki kepada perusahaan sehingga bisa lebih produktif.

4. Sistem Upah Premi.

Sistem ini memungkinkan pekerja untuk mendapatkan upah khusus karena prestasi di luar kelaziman, misalnya bekerja pada hari libur, melakukan pekerjaan yang sangat berbahaya, atau memiliki suatu keterampilan yang sangat khusus.

5. Sistem Upah Berkala.

Upah ditentukan dari tingkat kemajuan atau kemunduran hasil penjualan, jika penjualan meningkat maka upah akan meningkat, begitu pula sebaliknya.

B. STRUKTUR UPAH

Struktur Upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah.

Struktur dan Skala Upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yang memuat kisaran nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.

Apa fungsi dari struktur dan skala upah?

- Mewujudkan upah yang berkeadilan
- Mendorong peningkatan produktivitas di perusahaan
- Meningkatkan kesejahteraan pekerja
- Menjamin kepastian upah, dan
- Mengurangi kesenjangan antara upah terendah dan tertinggi

KOMPONEN GAJI DAN UPAH

Jumlah yang harus dibayarkan perusahaan atau jumlah yang akan diterima pegawai atau karyawan akan terdiri dari gaji atau upah pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang. Tunjangan-tunjangan, dan iuran wajib dapat dirinci sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok atau upah pokok merupakan penghasilan dasar yang dibayarkan kepada pegawai sesuai dengan jenis dan tingkat pekerjaannya. Adapun nilainya adalah tidak boleh lebih kecil dari 75% total penghasilan yang diterimanya.

Biasanya pemilik usaha menentukan nilai gaji pokok dengan menggunakan aturan UMR atau Upah Minimum Regional yang berlaku di daerahnya masing-masing. Selain itu, posisi dan tugas karyawan tersebut juga menjadi pertimbangan terkait nilai gaji pokoknya. Semakin tinggi dan semakin sulit pekerjaannya, biasanya semakin besar juga gaji pokoknya.

2. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap dapat didefinisikan sebagai keuntungan atau benefit yang diperoleh karyawan yang bekerja di perusahaan Anda. Sesuai Seperti namanya, nilai atau besaran tunjangan ini tetap dan tidak berubah selama karyawan tersebut masih menjabat pada posisi yang sama.

Nilai tunjangan tetap umumnya akan berubah atau bertambah saat seorang pegawai dipromosikan ke posisi yang lebih tinggi. Tunjangan juga bisa berkurang ketika karyawan tersebut didemosikan atau diturunkan posisi jabatannya.

3. Tunjangan Tidak Tetap

Berkebalikan dengan tunjangan tetap, tunjangan tidak tetap sifatnya berubah-ubah baik dari segi nilai maupun waktu pembayarannya. Besaran tunjangan tidak tetap diperhitungkan dengan menggunakan berbagai faktor seperti tingkat kehadiran karyawan atau keuntungan yang diperoleh oleh perusahaan.

Tunjangan tidak tetap bisa dibayarkan di luar waktu pembayaran gaji pokok dan tunjangan tetap. Anda bisa membayarkannya setiap satu tahun dalam bentuk bonus.

4. Potongan

Perlu diketahui bahwa dalam komponen gaji juga ada yang disebut dengan potongan. Potongan ini umumnya berupa iuran BPJS dan pembayaran PPh Pasal 21. Untuk penghitungan pajak, Anda harus melakukannya dengan saksama. Pasalnya ada aturan-aturan tertentu yang harus dipenuhi terkait pembayarannya.

Selain potongan untuk pembayaran pajak, contoh potongan lain dalam komponen gaji karyawan bisa berupa potongan keterlambatan (denda) atau cicilan pembayaran utang karyawan kepada pemilik usaha (kasbon) dan lain sebagainya. Bentuk potongan yang ditetapkan oleh pemilik usaha bisa berbeda-beda, tetapi tetap perlu didiskusikan dengan karyawan terlebih dahulu.

5. Gaji Lembur

Gaji atau upah lembur adalah imbalan yang diberikan oleh pemilik usaha jika seorang karyawan bekerja di luar jam kerja regulernya. Aturan terkait pemberian upah lembur ini terdapat dalam Pasal 78 Ayat 1 Undang-undang Ketenagakerjaan. Adapun jumlah gaji yang diberikan serta waktu pembayarannya tergantung kesepakatan antara Anda dengan pegawai yang bersangkutan.

DATA DAN INFORMASI UPAH

Sebelum dilakukan perhitungan gaji pokok, tunjangan-tunjangan dan iuran wajib perlu dikumpulkan data dan informasi sebagai berikut:

1. Peraturan perundangan tentang tunjangan pangan, tunjangan jabatan dan fungsional, tunjangan pengabdian yang di berikan pada pegawai yang berkerja di tempat terpencil, tunjangan hari raya, apabila pemerintah menetapkan kenaikan gaji tanpa mengubah nilai gaji pokok yang terdapat dalam skala gaji.

2. Data pribadi pegawai yang bersangkutan tentang usia, golongan ruang tentang kepangkatan terakhir, masa kerja, status perkawinan, jumlah anak yang menjadi tanggungan (maksimal 2 anak), dan jabatan.

CARA MENGHITUNG GAJI DAN UPAH

Untuk dapat menghitung jumlah penghasilan yang diterima pegawai maka perlu di ketahui langkah-langkah berikut:

1. Mencari gaji pokok pegawai yang bersangkutan di dalam skala gaji, sesuai dengan golongan ruang kepangkatan dan masa kerjanya.
2. Menentukan gaji kotor pegawai dengan perhitungan berikut:
Gaji pokok + 10% x gaji pokok + 2% x jumlah anak x gaji pokok. Atau dapat di simbolkan sebagai berikut :

$$G + 10\% \times G + 2\% \times N \times G = G (1,1 + 0,02 N)$$

Keterangan:

G = Gaji Pokok

10%xG = tunjangan istri atau suami besarnya 10% dari gaji pokok.

2%xNxG = tunjangan anak besarnya 2% dari gaji pokok bagi setiap anak.

N = jumlah anak maksimal 2

3. Menentukan gaji bersih dengan cara mengkurangkan gaji kotor dengan iuran wajib uang besarnya 10%. Sehingga gaji bersih dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$0,9 G (1,1 + 0,02 N)$$

4. Menentukan jumlah penghasilan yang di terima pegawai dengan cara menambahkan gaji bersih dengan tunjangan-tunjangan:
 - a. Tunjangan jabatan struktural/fungsional, bagi pegawai yang menududuki suatu jabatan struktural dan fungsional.
 - b. Tunjangan pangan sebesar 10 Kg untuk pegawai, 10 Kg untuk suami/ istri, 10 Kg untuk anak yang menjadi tanggungan. Tunjangan ini dapat digantikan dengan uang.
 - c. Tunjangan pengabdian 100% dari gaji pokok untuk pegawai yang bekerja di daerah terpencil.

Tunjangan-tunjangan tersebut tidak dikenai iuran dan potongan wajib, jadi gaji akhir atau penghasilan yang di terima pegawai adalah Gaji Bersih + Tunjangan.

STRATEGI DAN KEBIJAKAN / PENINJAUAN GAJI

Upah/ gaji pekerja & karyawan bisa maju (naik) melalui beberapa jalur atau cara. Di lingkungan perusahaan swasta, terutama perusahaan yang besar telah menerapkan manajemen SDM yang lebih canggih, ada beberapa cara untuk menyesuaikan upah dan gaji pekerja tergantung dari strategi dan kebijakan yang mereka tetapkan.

Ada 2 cara yang paling umum terjadi yaitu :

1. Kenaikan yang bersifat umum (general salary/ wage increase)

Kenaikan gaji yang bersifat umum yang biasa dipergunakan di perusahaan besar terutama perusahaan internasional. Kenaikan ini berlaku/ diberikan untuk semua karyawan dari semua tingkatan sehingga sering disebut "kenaikan umum" atau "across the board increase".

Dasar (alasan) dari kenaikan umum adalah :

- Kemauan perusahaan sendiri
Kenaikan umum karena kebijakan/ kemauan perusahaan sendiri tanpa diminta/ dipaksa. Hal ini dilakukan oleh persh yang secara financial mampu dan melihat hasil survey bahwa tingkat gaji/ upah mereka dibawah pasaran. Dalam kasus ini besarnya kenaikan sangat tergantung pada kemauan dan keputusan perusahaan.
- Karena Musyawarah
Adalah Kenaikan umum sebagai hasil kesepakatan yang dicapai dari musyawarah antara pimpinan persh & organisasi pekerja. Misalnya dilakukan dalam satu periode (tahunan/dua tahunan/ dll) atau pada waktu memperbaharui KKB. Besarnya kenaikan tergantung dari hasil musyawarah atau negosiasi antara organisasi pekerja dan pimpinan perusahaan.

Kerugian :

Banyak pimpinan perusahaan dan para pakar manajemen sumber daya manusia yang berpendapat bahwa kebiasaan tersebut dalam jangka panjang akan melemahkan posisi kompetitif perusahaan.

Alasannya adalah :

1. Kenaikan upah minimum yang diberikan secara rutin akan mengakibatkan bahwa kenaikan biaya personil akan meningkat lebih pesat daripada produktivitas. Dalam jangka panjang hal ini akan menjadi beban berat bagi perusahaan yang biasanya akan mendorong perusahaan mengambil tindakan-tindakan efisiensi seperti rasionalisasi dan penggunaan teknologi tinggi.
2. Kebiasaan kenaikan tersebut akhirnya akan dianggap menjadi "hak" pekerja dan harus tetap diberikan bagaimanapun kondisi persh.
3. Dalam kondisi ekonomi yang dilanda inflasi tinggi persh yang mempunyai kebiasaan ini akan dilanda kesulitan.

2. Kenaikan perorangan (Individual increase)

Kenaikan gaji perorangan karena prestasi kerja juga biasa disebut kenaikan berdasarkan "Merit" Kenaikan karena merit diberikan atas dasar penghargaan atau hadiah untuk prestasi kerja dan hal 2 positif lainnya yang "ditempelkan" pada seorang karyawan.

Pelaksanaan agak sukar karena menyangkut beberapa hal :

1. Pengukuran prestasi kerja dianggap obyektif dan dapat diterima oleh semua karyawan
2. Faktor budaya local Indonesia yang menghambat adanya "merit". Misal : Malu tampil beda, asal bapak senang, dll
3. Faktor makro ekonomi, misal inflasi tinggi. Hal ini berakibat kenaikan gaji atas merit yang tidak seimbang dengan inflasi yang terjadi akan menjadi bahan cibiran karyawan

4. Lebih tepat digunakan untuk perusahaan yang mendorong karyawannya untuk bersaing secara individu, bukan atas dasar semangat kerja tim.
5. Atas dasar prestasi kerja tahun sebelumnya, dapat terjadi prestasi karyawan yang mendapat merit telah merosot tajam pada tahun berjalan, padahal kenaikan gaji tidak dapat ditarik kembali.

Karena Promosi

Kenaikan gaji karena karyawan dinaikkan pangkatnya (dipromosikan) sehingga ia menanggung beban kerja & tanggung jawab yang lebih besar. Kenaikan ini bisa juga karena kemajuan dalam senioritas (seniority progression) yang biasanya berlaku untuk tenaga profesional (dalam pemerintahan disebut jabatan “fungsional”) yang tidak menduduki jabatan “struktural”.

DAFTAR PUSTAKA

- Manajemen Penggajian & Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan, DR. Ahmad S. Ruky, PT. Gramedia
- Administrasi Gaji & Upah, F. Winanmi & G. Sugiyarso, Pustaka Widyatama
- <https://www.kelaspintar.id/blog/tips-pintar/beberapa-faktor-yang-memengaruhi-sistem-upah-10443/>
- <https://www.ruangguru.com/blog/macam-sistem-upah-di-indonesia>
- https://www.gaikindo.or.id/wp-content/uploads/2019/09/Permenaker_1_2017-tentang-Struktur-Skala-Upah.pdf
- <https://gajimu.com/pekerjaan-yanglayak/pengupahan/struktur-dan-skala-upah>
- <https://www.bukugaji.com/blog/komponen-gaji-karyawan-yang-perlu-diperhatikan-untuk-bisnis-anda>

MENGHITUNG GAJI DAN UPAH

DEFINISI GAJI DAN UPAH

- Gaji,
Adalah bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji juga sering disebut Upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan atas jasa yang diberikan kepada seorang pegawai.
- Upah
Adalah hak pekerja dan buruh yang diterima dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja atau buruh dan keluarganya atau suatu pekerjaan dan jasa yang telah mereka kerjakan.

DEFINISI UPAH LEMBUR

lalah upah yang wajib dibayarkan oleh pengusaha yangb mempekerjakan pekerja melebihi kerja 7 jam sehari untuk 6 hari kerja dan 40 jam dalam waktu seminggu, atau 8 jam sehari untuk 8 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu.

KOMPONEN UPAH

- A. Upah (minimum), adalah upah bulanan terendah yang ditetapkan setiap tahun sebagai jarring pengaman di suatu wilayah.
 - Gaji pokok
 - Tunjangan jabatan
 - Tunjangan keluarga
- B. Tunjangan lain (tidak tetap)
 - Tunjangan makan
 - Tunjangan transport
 - Tunjangan kesehatan

KETENTUAN WAKTU KERJA DAN ISTIRAHAT

- Pengertian Istirahat Kerja
Adalah waktu untuk pemulihan setelah melakukan pekerjaan untuk waktu tertentu.
- Mengatur jam istirahat kerja
Waktu istirahat yang sesuai dengan UU No. 13/2003, waktu istirahat antara jam kerja sekurang-kurangnya setengah ka, setelah bekerja selama 4 jam terus menerus dan waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja (Pasal 79 UU 13/2003). Dan waktu

istirahat mingguan adalah 1 hari untuk 6 hari kerja/minggu atau 2 hari untuk 5 hari kerja.minggu (Pasal 79 UU 13/2003).

Ketentuan hari dan kerja dalam perjanjian Kerja Bersama(PKB) dapat dirubah berdasarkan kesepakatan antara Pengusaha dengan Serikat Pekertja serta pelaksanaannya dilakukan dengan menetapkan kalender setiap tahunnya dengan tentunya mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CARA MENGHITUNG UPAH LEMBUR

Berdasarkan pasal 5 ayat 2, perhitungan lembur karyawan 2021 per jam dihitung dengan 1/173 kali diubah sebulan. Adapun, upah yang dimaksud adalah upah dari pokok dan tunjangan tetap.

- o Untuk 1 jam pertama harus dibayar upah sebesar 1,5 kali upah per jam
- o Untuk 2 jam dan berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 kali upah per jam.

Sementara itu, perhitungan lembur hari libur berbeda dengan hari kerja. Adapun, hari istirahat mingguan atau hari libur resmi 5 hari kerja 40 seminggu.

Perhitungan upah lembur di hari libur untuk 8 jam pertama dibayar 2 kali lipat upah per jam. Lalu, pada jam ke-9 dibayar 3 kali upah per jam. Selanjutnya, jam ke-10 dan ke-11 dibayar sebesar 4 kali lipat upah per jam.

CONTOH PERHITUNGAN UPAH LEMBUR

Sebagai contoh, tarif normal per jam kerja untuk Hardi Irawan adalah Rp 3.460.000 dibagi 173 jam, sama dengan Rp 20.000 per jam. Uang lembur Hardi untuk bulan Juli 2010 adalah sebagai berikut :

a) Lembur jam pertama pada hari kerja		
	$= 6 \times 1,5 \times \text{Rp } 20.000$	Rp 180.000
b) Lembur jam kedua dan seterusnya pada hari kerja		
	$= 9 \times 2 \times \text{Rp } 20.000$	Rp 360.000
c) Lembur jam 7 jam pertama pada hari libur resmi		
	$= 7 \times 2 \times \text{Rp } 20.000$	Rp 280.000
d) Lembur jam ke 8 dan seterusnya pada hari libur resmi		
	$= 4 \times 3 \times \text{Rp } 20.000$	<u>Rp 240.000</u>
		Rp 1. 060.000

CARA MENGHITUNG GAJI KARYAWAN TETAP

Contoh kasus perhitungan gaji karyawan, seorang karyawan bekerja di perusahaan A dan sudah menikah. Memiliki tanggungan anak dengan jumlah satu dan berstatus sebagai keryawan tetap. Upah bulanan yang diterima adalah sebesar Rp 9.000.000, maka cara menghitungnya adalah :

Gaji satu bulan kerja		Rp 9.000.000
Biaya jabatan	5% x Rp 9.000.000	<u>Rp 450.000</u>
Gaji netto satu bulan		Rp 8.550.000
Gaji Netto per tahun	12 x Rp 8.550.000	Rp 102.600.000
Penghasilan tidak kena pajak		<u>Rp 63.000.000 –</u>
Penghasilan kena pajak		Rp 39.600.000
PPh 21 terhutang	5% x Rp 39.600.000	Rp 1.980.000
PPh 21 per bulan	Rp 1.980.000 : 12	Rp 165.000
Gaji yang harus Dibayar	Rp 9.000.000-Rp 165.000	Rp 8.835.000.

UPAH DAN LEMBUR

Pengertian Upah

Upah merupakan penghargaan dari tenaga karyawan atau karyawan yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi yang berwujud uang, atau suatu jasa yang dianggap sama dengan itu, tanpa suatu jaminan yang pasti dalam tiap-tiap minggu atau bulan.

Peraturan Perundang – Undangan Pengupahan

Dasar hukum yang mengatur tentang upah dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan mulai Pasal 88 s/d Pasal 98
2. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 1982 tentang perlindungan upah
3. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No.SE-01 MEN 1982 Tentang Petunjuk Pelaksana Pemerintah No.8 Tentang Perlindungan Upah
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Per 01 MEN 1999 Tentang Upah Minimum
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Kep 226 MEN 2000 Tentang Perubahan Pasal 11, Pasal 20, Pasal 21 peraturan menteri tenaga kerja Republik Indonesia Nomor Per 01 MEN 1999 Tentang Upah Minimum.

Tujuan pemerintah mengatur upah dan pengupahan pekerja/buruh adalah untuk melindungi pekerja dari kesewenang-wenangan pengusaha dalam pemberian upah. setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan pekerja menerima upah dari pemberi kerja dan dilindungi undang-undang.

Bentuk perlindungan upah itu berupa pengaturan tentang upah dan pengupahan yang diatur dalam Pasal 88 s/d Pasal 98 Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. hal hal penting yang terkandung dalam Pasal ini adalah:

1. Penetapan upah minimum
2. Upah kerja lembur
3. Upah tidak masuk kerja karena berhalangan
4. Upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain diluar pekerjaannya
5. Upah menjalankan hak dan waktu istirahat kerjanya

Dari UU diatas kita melihat bahwa ada bagian penting yang terkandung didalamnya, yaitu komponen upah dan tunjangan-tunjangan. terkait dengan komponen upah dan tunjangan sebagai berikut :

1. Upah lembur
2. Perhitungan pesangon
3. Perhitungan pensiun
4. Perhitungan pembayaran ke jamsostek
5. THR

Pengertian Upah Lembur

Lembur atau sering disebut dengan overtime merupakan istilah yang dipakai untuk bekerja melebihi waktu kerja yang telah ditentukan oleh Undang-undang atau peraturan Pemerintah di negara bersangkutan

Upah kerja lembur adalah upah yang dibayarkan atas pekerjaan yang dilaksanakan pada waktu kerja lembur.

Penyebab Terjadinya Lembur

1. Adanya pesanan (order) yang melebihi kapasitas produksi pada waktu kerja normal, sehingga diperlukan jam tambahan.
2. Kurangnya tenaga kerja yang menyebabkan tenaga kerja lainnya harus mengerjakan pekerjaan yang lebih untuk menutupi kekurangan tersebut.
3. Adanya kerusakan mesin atau peralatan produksi maupun permasalahan lainnya yang mengganggu kelancaran produksi.
4. Kekurangan material pada saat waktu produksi sehingga diperlukan waktu kerja lebih untuk menutupi kekurangan jumlah produksi saat material tiba.
5. Rendahnya produktivitas kerja.

Peraturan Perundangan Upah Lembur

Seorang karyawan diatur dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan khususnya pada pasal 77 ayat 1 dengan bunyi sebagai berikut :

1. 7 jam 1 hari dan 40 jam dalam 1 minggu untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu: atau
2. 8 jam 1 hari dan 40 jam dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.

Undang-Undang Tenaga Kerja no.13 2003 pasal 78 ayat (2) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib membayar upah kerja lembur.

Dan pasal 85 ayat (3) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh yang melakukan pekerjaan padahari libur resmi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib membayar upah kerja lembur.

Komponen Upah Sebagai Upah Lembur

Salah satu komponen upah adalah upah lembur. Upah lembur merupakan imbalan untuk para karyawan atau pekerja yang bekerja di luar gajinya. Setiap kelebihan jam kerja harus dihitung sebagai upah lembur kecuali bagi pekerja yang termasuk golongan jabatan tertentu tidak berhak atas upah kerja lembur (dengan ketentuan bahwa pekerja tersebut mendapatkan upah yang lebih tinggi). Pekerja yang termasuk golongan jabatan tertentu tersebut memiliki tanggungjawab sebagai pemikir, perencana, pelaksana dan pengendali jalannya perusahaan yang waktu kerjanya tidak dapat dibatasi menurut waktu kerja yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Cara Perhitungan Upah Lembur

Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan. Cara menghitung upah satu jam adalah $1/173$ kali upah sebulan

Misal : gaji sebulan Rp1.000.000,

Maka upah lembur satu jam adalah $(Rp1.000.000/173) = Rp5.780$.

Berikut ketentuan-ketentuan cara menghitung upah lembur :

1. Jika upah pekerja dibayar secara harian, penghitungan besarnya upah sebulan adalah sebagai berikut bagi pekerja yang bekerja enam hari kerja dalam satu minggu, upah satu hari dikalikan 25 dan bagi pekerja yang bekerja lima hari kerja dalam satu minggu, upah satu hari dikalikan 21.
2. Jika kerja lembur dilakukan pada hari kerja, penghitungan besarnya upah adalah sebagai berikut: — satu jam pertama dibayar upah sebesar satu setengah kali upah satu jam, dan — setiapjam berikutnya dibayar upah sebesar dua kali upah satu jam.

Tarif Upah Lembur

Perhitungan jam kerja lembur dan tarif upah lembur mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-72/MEN/1984, dengan rumusan: Tarif upah lembur: $1/173 \times$ upah

- Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja
 1. Untuk jam kerja lembur pertama harus di bayar upah sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam;
 2. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
- Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu maka :

Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, dan jam kedelapan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur kesembilan dan kesepuluh dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
- Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek perhitungan upah lembur 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam keenam 3(tiga) kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 (empat) kali upah sejam.
- Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu, maka perhitungan upah kerja lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam kesembilan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam kesepuluh dan kesebelas 4 (empat) kali upah sejam.

Perhitungan Upah Lembur

- **Hari Biasa**
 - a. Satu jam pertama = 1,5 x upah per jam
 - b. Jam kedua dan seterusnya = 2 x upah per jam
- **Hari Raya/Hari Libur Perusahaan**
 - a. Tujuh jam pertama = 2 x upah per jam
 - b. Jam ke-8 = 3 x upah per jam
 - c. Jam ke-9 dan seterusnya = 4 x upah sejam
- **Hari Libur jatuh pada hari terpendek**
 - a. Lima jam pertama = 2 x upah sejam
 - b. Jam ke-6 = 3 x upah sejam
 - c. Jam ke-7 dan seterusnya = 4 x upah per jam

Contoh Perhitungan Upah Lembur

Jam kerja Manda adalah 8 jam sehari/40 jam seminggu. Ia harus melakukan kerja lembur selama 2 jam/hari selama 2 hari. Gaji yang didapat Manda adalah Rp. 2.000.000/bulan termasuk gaji pokok dan tunjangan tetap. Berapa upah lembur yang didapat Manda?

Penjelasan :

Manda hanya melakukan kerja lembur total adalah 4 jam. Take home pay Manda berupa Gaji pokok dan tunjangan tetap berarti Upah sebulan — 100” upah. Sesuai dengan rumus maka Upah Lembur LemburManda :

Lembur jam pertama : 2 jam x 1,5 x 1/173 x Rp. 2.000.000 = Rp. 34.682

Lembur jam selanjutnya : 2 jam x 2 x 1/173 x Rp. 2.000.000 = Rp. 46.243

Total uang lembur yang didapat Manda adalah **Rp. 34.682 + Rp. 46.243 = Rp. 80.925**

MEMAHAMI KONSEP INSENTIF

INSENTIF

Menurut Heidjrahman Ranupandojo dan Suad Husnan, insentif adalah pengupahan yang memberikan imbalan yang berbeda karena memang prestasi yang berbeda. Dua orang dengan jabatan yang sama dapat menerima insentif yang berbeda karena bergantung pada prestasi. Insentif adalah suatu bentuk dorongan financial kepada karyawan atas prestasi karyawan tersebut. insentif merupakan sejumlah uang yang di tambahkan pada upah dasar yang di berikan perusahaan kepada karyawan.

- **Tujuan Pemberian Insentif**

Fungsi utama dari insentif adalah untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan. Insentif menjamin bahwa karyawan akan mengarahkan usahanya untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan tujuan utama pemberian insentif adalah untuk meningkatkan produktifitas kerja individu maupun kelompok.

- **Bentuk-Bentuk Insentif**

1. Piecework (upah potong) adalah sistem insentif yang memberi imbalan bagi pekerja atas tiap unit keluaran yang dihasilkan.
2. Production bonus (bonus produksi) adalah insentif yang dibayarkan kepada pekerja yang melebihi sasaran keluaran (output) yang ditetapkan.
3. Commission (komisi) adalah insentif dalam bentuk komisi diberikan atas dasar jumlah unit yang terjual.
4. Maturity Curve. Bentuk insentif ini kurva kematangan diberikan untuk mengakomodasikan para pekerja yang memiliki kinerja tinggi dilihat dari aspek produktivitas atau pekerja yang telah berpengalaman.
5. Merit Raise adalah kenaikan gaji/ upah yang diberikan sesudah penilaian kinerja.
6. Nonmonetary Incentives. Insentif biasanya berarti uang, tetapi insentif bagi kinerja bisa juga diberikan dalam bentuk lain.
7. Executives Incentives. Bentuk-bentuk insentif bagi eksekutif antara lain bonus uang tunai, stock options (hak untuk membeli saham perusahaan dengan harga tertentu, di masa yang akan datang, dalam periode waktu yang ditentukan),

stock appreciation (pemberian uang tunai kepada karyawan yang didasarkan atas peningkatan nilai saham).

- **Faktor-Faktor Insentif**

1. Tingkat Upah dan Gaji yang berlaku
2. Tuntutan Serikat Kerja
3. Produktifitas
4. Kebijakan Organisasi mengenai Upah dan Gaji
5. Peraturan Perundang- Undangan

- **Langkah-langkah Penentuan Insentif yang Efektif.**

Menurut Cascio mengemukakan bahwa langkah-langkah penentuan insentif yang efektif meliputi:

1. Menentukan standar prestasi kerja yang tinggi.
2. Mengembangkan sistem penilaian prestasi yang tepat.
3. Melatih penyedia dalam melakukan penilaian prestasi dan dalam memberikan umpan balik kepada bawahannya.
4. Mengaitkan penghargaan secara ketat dengan prestasi kerja.
5. Mengupayakan agar peningkatan penghargaan bagi karyawan

- **Penggolongan Pemberian Insentif.**

1. **Pemberian insentif berdasarkan kelompok**

Pembayaran insentif kepada kelompok kerja apabila kinerja mereka juga melebihi standar yang telah ditetapkan. Menurut oangbean, pemberian insentif terhadap kelompok dapat diberikan dengan cara:

- a. Seluruh anggota menerima pembayaran yang sama dengan yang diterima oleh mereka yang paling tinggi prestasi kerjanya.
- b. Semua anggota menerima pembayaran yang sama dengan rata-rata pembayaran yang diterima oleh kelompok.
- c. Semua anggota menerima pembayaran yang sama dengan rata-rata pembayaran yang diterima oleh kelompok.

2. **Proses pemberian insentif berdasarkan individu**

Rencana insentif individu bertujuan untuk memberikan penghasilan tambahan selain gaji pokok bagi individu yang dapat mencapai standat prestasi tertentu. Insentif individu bisa berupa upah per-*output* (misalnya menggunakan satuan potong) dan upah per waktu (misalkan menggunakan jam) secara langsung. Pada upah per potong terlebih dahulu ditentukan berapa yang harus dibayar untuk setiap unit yang dihasilkan

- **Sistem Pemberian Insentif.**

- 1) **Bonus Tahunan**

Umumnya bonus ini lebih sering dibagikan sekali dalam setahun. Bonus memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan peningkatan gaji. Pertama, bonus meningkatkan arti pembayaran karena karyawan menerima upah dalam jumlah yang besar

- 2) **Insentif Langsung**

Tidak seperti sistem bayaran berdasarkan kinerja yang lain, bonus langsung tidak didasarkan pada rumus, kriteria kinerja khusus, atau tujuan. Imbalan atas kinerja yang kadang-kadang disebut bonus kilat ini dirancang oleh 95 % dari seluruh perusahaan itu mengakui lama kerja (88 %), prestasi istimewa (64 %), dan gagasan inovatif (42 %)

- 3) **Insentif Individu**

Insentif individu digunakan oleh sebagian kecil (35%) dari total perusahaan dalam seluruh kelompok industri kecuali perusahaan sarana umum. Perusahaan-perusahaan sarana umum lebih lambat menerapkan program-program semacam ini karena sejarah regulasi mereka membatasi otonomi tenaga kerja.

- 4) **Insentif Tim**

Insentif tim berada di antara program individu dan program seluruh organisasi seperti pembagian hasil dan pembagian laba. Sasaran kinerja disesuaikan secara spesifik dengan apa yang perlu dilaksanakan tim kerja. Secara strategis, insentif tim menghubungkan tujuan individu dengan tujuan kelompok kerja (biasanya 10 orang atau kurang), yang pada gilirannya biasanya dihubungkan dengan tujuan-tujuan finansial.

- **Syarat Pemberian Insentif**

Menurut Cascio, syarat tersebut adalah:

1. Sederhana, peraturan dari sistem insentif harus singkat, jelas dan dapat dimengerti.
2. Spesifik, karyawan harus mengetahui dengan tepat apa yang diharapkan untuk mereka lakukan.
3. Dapat dicapai, setiap karyawan mempunyai kesempatan yang masuk akal untuk memperoleh sesuatu.
4. Dapat diukur, sasaran yang dapat diukur merupakan dasar untuk menentukan rencana insentif. Program dolar akan sia-sia (dan

program evaluasi akan terlambat), jika prestasi tertentu tidak dapat dikaitkan dengan dolar yang dibelanjakan.

- **Indikator Pemberian Insentif**

beberapa indikator insentif menurut sodang p.sagian antara lain :

- a. **Kinerja**

Sistem insentif dengan cara ini langsung mengaitkan besarnya insentif dengan kinerja yang telah ditunjukkan oleh karyawan yang bersangkutan. Berarti besarnya insentif tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja pegawai.

- b. **Lama karyawan bekerja**

Besarnya insentif ditentukan atas dasar lamanya karyawan melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Sistem pemberian insentif dalam hal lamanya kerja mempunyai kelebihan yaitu dapat mencegah hal-hal yang kurang diinginkan seperti pilih kasih, diskriminasi maupun kompetisi yang kurang sehat.

- c. **Senioritas**

Sistem insentif ini didasarkan pada masa kerja atau senioritas karyawan yang bersangkutan dalam suatu organisasi. Dasar pemikirannya adalah pegawai senior, menunjukkan adanya kesetiaan yang tinggi dari karyawan yang bersangkutan pada organisasi di mana mereka bekerja.

- d. **Keadilan**

Sistem insentif bukanlah harus sama rata tanpa pandang bulu, tetapi harus terkait pada adanya hubungan antara pengorbanan (*input*) dengan (*output*), makin tinggi pengorbanan semakin tinggi insentif yang diharapkan, sehingga oleh karenanya yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diperlukan oleh suatu jabatan

PAJAK ATAS GAJI

Pengertian PPh Pasal 21

PPh Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan atau sebagai imbalan atas jasa. Subjek Pajak PPh Pasal 21 (Wajib Pajak PPh Pasal 21) Wajib pajak yang dipotong

PPh pasal 21 adalah orang pribadi yang merupakan :

1. Pegawai, karyawan atau karyawan tetap adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja dan atas jasanya itu ia memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala.
2. Pegawai, karyawan atau karyawan lepas adalah orang pribadi yang berkeja untuk pemberi kerja dan hanya menerima upah jika ia bekerja.
3. Penerima honorarium adalah orang pribadi atau sekelompok orang pribadi yang memberikan jasanya, dan atas jasanya ia memperoleh imbalan tertentu sesuai dengan jasa yang diberikan.
4. Penerima upah adalah orang pribadi yang atas jasanya ia memperoleh upah, seperti upah harian, upah borongan, upah satuan dan lain-lain.

Yang tidak termasuk Wajib Pajak PPh Pasal 21 yaitu:

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari Negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta Negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
2. Pejabat perwakilan organisasi internasional dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c undang-undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh menteri keuangan, dengan syarat bukan warga Negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia. Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 Pemotong PPh pasal 21 adalah setiap orang pribadi atau badan yang diwajibkan oleh UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 17 tahun 2000 dan terakhir UU No 36 tahun 2008 untuk memotong PPh Pasal 21 Termasuk pemotong PPh Pasal 21 dalam peraturan Menteri keuangan No. 252/KMK./03/2008 adalah: Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai.
3. Bendahara atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan.

Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai atau penerima pensiun secara teratur berupa gaji, uang pensiun bulanan, upah honorarium (termasuk honorarium anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas), premi bulanan, uang lembur, uang sokongan, uang tunggu, uang ganti rugi, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan kemahalan, tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan iuran pension, tunjangan pendidikan anak, beasiswa, premi asuransi yang dibayar pemberi kerja, dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apa pun.

2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai! penerima pensiun atau mantan pegawai secara tidak teratur berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, tunjangan cuti, tunjangan hari raya, tunjangan tahun baru, bonus, premi tahunan, dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap.

3. Upah harian, upah mingguan, upah satuan, dan upah borongan yang diterima atau diperoleh pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, serta uang saku harian atau mingguan yang diterima peserta pendidikan, pelatihan, atau pemagangan yang merupakan calon pegawai.

4. Uang tebusan pension, uang Tabungan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua, uang pesangon, dan pembayaran lain sejenis sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja

5. Honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apa pun, komisi, beasiswa dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, terdiri atas:

- Tenaga ahli (Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Konsultan, Notaris, Penilai dan aktuaris).
- Pemain music, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, crew film, foto model, peragawan dan peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis dan seniman lainnya.
- Olahragawan.
- d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator.
- e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah,
- f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial.
- g. Agen iklan.
- h. Pengawas, pengelola proyek, anggota dan pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan, dan peserta sidang atau rapat.
- i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan.
- j. Peserta perlombaan.
- k. Petugas penjaja barang dagangan.
- l. Petugas dinas luar asuransi.
- m. Peserta pendidikan, pelatihan, dan pemagangan bukan pegawai atau bukan sebagai calon pegawai.

6. Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.
7. Gaji, gaji kehormatan, tunjangan-tunjangan lain yang terkait dengan gaji dan honorarium atau imbalan lain yang bersifat tidak tetap yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil serta uang pensiun dan tunjangan-tunjangan lain yang sifatnya terkait dengan uang pensiun yang diterima oleh pensiunan termasuk janda/duda atau anaknya.

Yang tidak Termaksud Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21

1. Pembayaran asuransi dari perusahaan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa.
2. Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan dalam bentuk apa pun yang diberikan oleh Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali diberikan oleh bukan Wajib Pajak selain Pemerintah, atau Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final dan yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (deemed profit).
3. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh menteri keuangan dan iuran Jaminan Hari Tua kepada badan penyelenggara jamsostek yang dibayar oleh pemberi kerja.
4. Zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil Bakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah.
5. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu (Pasal 3 ayat 1 UU PPh). Ketentuannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan menteri keuangan Nomor 246/PMK.03/2008: Penerima harus memenuhi dua syarat! Yaitu:
 - o Penerima adalah Warga Negara Indonesia, dan
 - o Pendidikan berada di Indonesia

Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21

Tarif dan Penerapannya:

1. Pegawai tetap, penerima pensiun bulanan, pegawai tidak tetap, pemegang dan calon pegawai, serta distributor MLM/direct selling dan kegiatan sejenis, dikenakan tarif Pasal 17 undang-undang PPh dikalikan dengan Penghasilan kena Pajak (PKP). P1P dihitung berdasarkan sebagai berikut:
 - ✓ Pegawai Tetap: Penghasilan bruto dikurangi biaya jabatan (5% dari penghasilan bruto, maksimum Rp. 6.000.000 setahun atau Rp. 500.000 sebulan): dikurangi iuran pension/iuran jaminan hari tua, dikurangi Penghasilan Tidak kena Pajak (PTKP).
 - ✓ Penerima Pensiun bulanan: Penghasilan bruto dikurangi biaya pensiun (5% dari penghasilan bruto, maksimum Rp. 2.400.000 setahun atau Rp. 200.000 sebulan): dikurangi PTKP.
 - ✓ Pegawai tidak tetap, pemegang, calon pegawai: Penghasilan bruto dikurangi PTKP yang diterima atau diperoleh untuk jumlah yang disetahunkan.
 - ✓ Distributor MLM/direct selling dan kegiatan sejenis: penghasilan bruto tiap bulan dikurangi PTKP per bulan.

2. Penerima honorarium, uang saku, hadiah atau penghargaan, komisi, beasiswa, dan pembayaran lain sebagai imbalan atas jasa dan kegiatan yang jumlahnya dihitung tidak atas dasar banyaknya hari yang diperlukan untuk menyelesaikan jasa atau kegiatan: mantan pegawai yang menerima jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus; peserta program pensiun yang menarik dananya pada dana pensiun; dikenakan tarif berdasarkan Pasal 17 undang-undang PPh dikalikan dengan penghasilan bruto.

3. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas (pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai dan aktuaris) dikenakan tarif berdasarkan Pasal 17 undang-undang PPh x 50% dari perkiraan penghasilan bruto dikurangi PTKP perbulan.

4. Pegawai harian, pegawai mingguan, pemagang, dan calon pegawai, serta pegawai tidak tetap lainnya yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah Borongan dan uang saku harian yang besarnya melebihi Rp.150.000 sehari tetapi dalam satu bulan takwim jumlahnya tidak melebihi 1.320.000 atau tidak dibayarkan secara bulanan, maka PPh Pasal 21 yang terutang dalam sehari adalah dengan menerapkan tarif 5% dari penghasilan bruto setelah dikurangi Rp.150.000. Bila dalam satu bulan takwim jumlahnya melebihi Rp. 1.320.000 maka besarnya PTKP yang dapat dikurangkan untuk satu hari adalah sesuai dengan jumlah PTKP sebenarnya dari penerima penghasilan yang bersangkutan dibagi 360.

5. Penerima pesangon, tebusan pensiun, Tunjangan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua yang dibayarkan sekaligus dikenakan tarif PPh final sebagai berikut:

a. 5% dari penghasilan bruto di atas Rp.25.000.000 s.d Rp. 50.000.000

b. 10% dari penghasilan bruto di atas Rp.50.000.000 s.d Rp.100.000.000

c. 15% dari penghasilan bruto di atas Rp.100.000.000 s.d 200.000.000

d. 25% dari penghasilan bruto di atas Rp.200.000.000

6. Pejabat Negara, PNS, anggota TNI/Polri yang menerima honorarium dan imbalan lain yang sumber dananya berasal dari keuangan Negara atau keuangan Daerah dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif 15% dari penghasilan bruto dan bersifat final, kecuali yang dibayarkan kepada PNS Gol.II/d kebawah, anggota TNI/Polri berpangkat Peltu atau Aiptu ke bawah.

PESANGON

Pengertian Pesangon

Uang pesangon adalah pemberian berupa uang dari pengusaha kepada pekerja sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja. Jumlah uang yang diberikan sebagai uang pesangon bergantung pada jenis PHK.

Berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 150 Tahun 2000, pesangon atau disebut juga uang pesangon merupakan pembayaran uang dari pemberi kerja (pengusaha) kepada karyawan (pekerja) sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.

Komponen Kompensasi PHK

Ketentuan Pasal 157 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (“UUK”), mengatur mengenai komponen upah yang menjadi dasar perhitungan UP, UPMK dan UPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) UUK. Artinya kalau seseorang pekerja atau buruh diputuskan hubungannya (di-PHK) dan berhak atas “pesangon”, maka upah yang menjadi dasar perhitungan pesangonnya, adalah upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 tersebut.

Selanjutnya, bilamana seseorang pekerja atau buruh (sudah) ditentukan upahnya dan dibayar dengan upah bulanan yang terbagi dan terdiri dari berbagai komponen atau unsur, seperti tunjangan tetap, tunjangan tidak tetap, fasilitas, insentif, bonus, upah kerja lembur, kesejahteraan dan lain sebagainya, maka menurut Pasal 157 ayat (1) UUK, komponen upah yang (diakumulasikan) menjadi dasar untuk menghitung “pesangon”, adalah (hanya) “upah pokok” dan “tunjangan tetap” (dalam UU disebut “segala macam tunjangan yang bersifat tetap).

Perhitungan Uang Pergantian Hak

Pasal 156 ayat 4 mengatur tentang acuan dan besarnya uang pergantian hak kepada pekerja yang di PHK. Uang penggantian hak itu meliputi :

1. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
2. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ketempat dimana pekerja/buruh diterima bekerja.
3. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% dari uang pesangon atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat.

Hal-hal lain ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

Perhitungan Pesangon

Pasal 156 ayat 2 mengatur acuan perhitungan minimal uang pesangon yang harus diterima pekerja yang di PHK. Pengaturannya sebagai berikut :

- a) Masa kerja kurang dari satu tahun, 1 bulan upah
- b) Masa kerja 1 tahun atau lebih kurang dari 2 tahun, 2 bulan upah
- c) Masa kerja 2 tahun atau lebih tapi kurang dari 3 tahun, 3 bulan upah

- d) Masa kerja 3 tahun atau lebih tapi kurang dari 4 tahun, 4 bulan upah
- e) Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun, 5 bulan upah
- f) Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun, 6 bulan upah
- g) Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun, 7 bulan upah
- h) Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun, 8 bulan upah
- i) Masa kerja 8 tahun atau lebih, 9 bulan upah

Contoh Perhitungan Pesangon

Ezra mendapatkan gaji pokok RP 8 juta per bulan dengan tunjangan transportasi RP 1 juta per bulan. Setelah bekerja selama 4 tahun 3 bulan, Ezra terpaksa berhenti kerja karena perusahaan memberlakukan PHK masal akibat bangkrut. Masa terakhir Ezra bekerja terhitung pada 30 Oktober 2020.

Ezra sendiri diketahui sudah mengambil 8 hari cuti dari total 12 jatah cuti hari per tahun. Berapa uang pesangon karyawan yang harus diberikan perusahaan pada Ezra?

Cara menghitung pesangon:

1. Upah Ezra per bulan

Gaji pokok + tunjangan tetap = upah per bulan

$$\text{Rp } 8.000.000 + \text{Rp } 1.000.000 = \text{Rp } 9.000.000$$

2. Upah pesangon berdasarkan masa kerja 4 tahun 3 bulan

Upah pesangon untuk masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun = 5 bulan upah

$$\text{Upah pesangon Ezra} = 5 \times \text{Rp } 9.000.000 = \text{Rp } 45.000.000$$

3. UPMK untuk masa kerja 4 tahun 3 bulan

Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun = 2 bulan upah

$$\text{UPMK Ezra} = 2 \times \text{Rp } 9.000.000 = \text{Rp } 18.000.000$$

4. UPH untuk jatah cuti tidak terpakai 7 hari

UPH = (jumlah hak cuti yang belum dipakai sampai masa terakhir kerja / jumlah hari kerja dalam sebulan) x upah tetap dalam sebulan

$$\text{UPH Ezra} = (2/22) \times \text{Rp } 9.000.000 = \text{Rp } 818.200$$

Maka total pesangon yang harus diberikan perusahaan pada Ezra antara lain sebanyak:

$$= \text{Uang Pesangon} + \text{UPMK} + \text{UPH}$$

$$= \text{Rp } 9.000.000 + \text{Rp } 45.000.000 + \text{Rp } 18.000.000 + \text{Rp } 818.200$$

$$= \text{Rp } 72.818.200$$

UPAH MINIMUM REGIONAL

Bagi pekerja upah adalah alasan utama bekerja. Bahkan, bagi beberapa pekerja, upah adalah satu-satunya alasan bekerja. Bagi sebagian besar pekerja upah digunakan untuk menanggung kebutuhannya dan kebutuhan keluarganya.

Upah merupakan hak pekerja yang diterima dan di nyatakan dalam bentuk uang atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Upah, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja kesepakatan atau peraturan perundang-undangan

KEBUTUHAN HIDUP LAYAK (KHL)

UPAH MINIMUM (Diatur dalam Pasal 88 ayat (3) UUK)

KHL merupakan standar kebutuhan selama satu bulan yang harus dipenuhi oleh seorang pekerja lajang untuk dapat hidup layak, baik secara fisik, nonfisik maupun sosial KHL inilah yang dijadikan dasar dalam penetapan upah minimum

Upah minimum menjadi patokan bagi pengusaha dalam pemberian gaji. Pengaturan pengupahan yang ditetapkan atas kesepakatan antara pengusaha dan pekerja tidak boleh lebih rendah dari ketentuan pengupahan yang ditetapkan per aturan perundang-undangan.

STRUKTUR UPAH

Struktur upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai yang tertinggi dari yang tertinggi sampai yang terendah. Misalnya susunan tingkat upah, secara sederhana dari yang tertinggi sampai yang terendah, yaitu direktur kepala bagian kepala divisi/departemen kepala subdivisi, kepala shit dan pekerja Sementara itu skala upah adalah kisaran nila nominal upah untuk setiap kelompok jabatan. Misalnya, kisaran gaji untuk pekerja Rp1.000.000-Rp1.100.000, dan seterusnya

Penyusunan struktur dan skala upah dilakukan melalui analisa jabatan uraian jabatan dan evaluasi jabatan Sesuai dengan Pasal 3 Keputusan Menakertrans No. 49 Tahun 2004, dalam melakukan analisa raian dan evaluasi jabatan diperlukan informasi mengenai bidang usaha dari perusahaan yang bersangkutan tingkat teknologi yang digunakan, struktur Organisasi, serta manajemen perusahaan.

UMR, UMK dan UMP erat kaitannya dengan sistem penggajian karyawan. Kenaikan dan penetapan upah terbaru selalu menjadi hal yang ditunggu-tunggu setiap tahunnya. Nah, dalam melakukan penetapan angka pengupahan, pemerintah menggunakan sejumlah skema yang biasa diterapkan.

Pemilihan skema ini nantinya yang akan mempengaruhi besaran upah yang diterima oleh para pekerja. Oleh karena itu, kita juga harus mengetahui skema penetapan upah di Indonesia. Termasuk perbedaan UMR, UMK, dan UMP.

APA ITU UMR ?

UMR merupakan kepanjangan dari Upah Minimum Regional. Penetapan angka UMR ini diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 1 Tahun 1999. Aturan ini kemudian direvisi menjadi Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 226 Tahun 2000.

Dalam peraturan tersebut, dijelaskan bahwa UMR adalah upah minimum yang penetapannya dilakukan oleh gubernur untuk menjadi acuan pendapatan buruh di wilayahnya. Akan tetapi pada dasarnya sejak peraturannya diubah, sistem pengupahan UMR tidak berlaku lagi secara tidak langsung.

PERBEDAAN UMR, UMP DAN UMK

Istilah UMP dan UMK merupakan turunan dari istilah UMR sendiri. Hal ini dikarenakan adanya keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 226 Tahun 2000, yang menegaskan bahwa UMR Tingkat I diubah menjadi Upah Minimum Provinsi (UMP). UMR Tingkat II diubah menjadi Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK).

Pada dasarnya sebelum istilah UMP dan UMK dikenal luas, semua penyebutan upah menggunakan istilah UMR, baik untuk Tingkat I dan Tingkat II. Lalu apa yang menjadi perbedaannya?

Perlu diketahui, bahwa penetapan UMR Tingkat I atau UMP dilakukan oleh gubernur. Sementara UMR Tingkat II atau UMK dilakukan oleh gubernur yang diusulkan oleh bupati atau wali kota.

Penghitungan UMP dilakukan dengan menggunakan formula tertentu yang melibatkan perhitungan inflasi year of year dan Produk Domestik Bruto (PDB) kuartal III dan IV tahun sebelumnya dan kuartal I dan II tahun yang sedang berjalan. Sementara UMK dihitung oleh dewan pengupahan kabupaten atau kota yang kemudian akan diberikan kepada bupati atau walikota untuk diusulkan kepada gubernur provinsi setempat.

ISTILAH UMR, UMK, UMP, UMSP DAN UMSK

Selain istilah UMR, UMK, dan UMP, ternyata masih ada dua istilah penetapan upah yang perlu kita ketahui yaitu, Upah Minimum Sektoral Provinsi atau disingkat menjadi UMSP, dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota atau disingkat menjadi UMSK.

Istilah UMS berlaku secara sektoral yang dimana setiap sektor akan dikelompokkan berdasarkan klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia (KBLI). Selain itu angka upah dari UMSP tidak boleh rendah dari angka UMP, dan angka UMSK tidak boleh lebih rendah dari UMK.

Penetapan angka dari Upah Minimum Sektoral (UMS) merupakan hasil perundingan dan kesepakatan antara asosiasi perusahaan dan serikat pekerja atau serikat buruh. Hasil dari perundingan tersebut akan diusulkan kepada gubernur melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Tenaga Kerja yang nantinya akan ditetapkan sebagai UMSP atau UMSK.

KONSEP PENETAPAN UMP

Seperti yang telah diterangkan bahwa pendapatan yang dihasilkan para pekerja/buruh dalam suatu perusahaan sangat berperan dalam hubungan perburuhan. Bertitik tolak dari hubungan formal ini haruslah tidak dilupakan bahwa seorang pekerja/buruh adalah seorang manusia dan dilihat dari segi kemanusiaan, sewajarnya lah kalau pekerja/buruh itu mendapatkan penghargaan yang wajar dan perlindungan yang wajar. Dalam hal ini upah minimum sebaiknya dapat mencukupi kebutuhan hidup pekerja/buruh itu beserta keluarganya.

Upah minimum diarahkan kepada pencapaian kebutuhan hidup layak yaitu setiap penetapan upah minimum harus disesuaikan dengan tahapan pencapaian perbandingan upah minimum dengan kebutuhan hidup layak yang ditetapkan oleh Menaker. Pencapaian kebutuhan hidup layak perlu dilakukan secara bertahap karena kebutuhan hidup minimum yang sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan dunia usaha.

UMR DALAM GAJI KARYAWAN

UMR merupakan bagian dari besaran gaji minimum yang harus dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Berdasarkan Pasal 41 PP Pengupahan, UMR adalah upah minimum yang bisa terdiri dari upah tanpa tunjangan atau upah pokok termasuk tunjangan tetap.

Dalam undang-undang disebutkan bahwa karyawan menerima sebesar minimal 75% gaji pokok dan 25% tunjangan tetap. Diambil contoh untuk UMP 2022 DKI Jakarta sebesar Rp4.453.935,00. Maka dalam pembagiannya, seorang karyawan akan mendapatkan Rp3.340.451,00 untuk gaji pokok dan Rp1.113.483,00 untuk tunjangan tetap.

Penetapan UMR, UMK dan UMP juga harus dipatuhi oleh perusahaan untuk menggaji karyawannya. Jika tidak, perusahaan tersebut bisa mendapatkan sanksi pidana kurungan maupun denda.

UPAH SUNDULAN

Upah Sundulan adalah upah yang diberikan perusahaan kepada pekerja apabila ada kenaikan upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah, yang mana penetapannya dilakukan agar pekerja yang tadinya sudah mendapat upah di atas upah minimum tidak mendapat upah sebesar upah minimum setelah adanya kenaikan.

Dari 2 pendapat mengenai definisi upah sundulan maka menurut penulis, Upah Sundulan merupakan Upah yang ditetapkan menurut perhitungan tertentu dengan tujuan agar upah yang sudah di atas UMP/UMK tidak akan sama atau bahkan di bawah UMP/UMK baru.

DASAR HUKUM PENERAPAN UPAH SUNDULAN

Belum ada satu aturan pun yang secara tegas mengatur upah sundulan. Namun dari ketentuan PP 78 Tahun 2015 Pasal 42 ayat (1) sebagaimana di atas menyiratkan agar Pengusaha memberikan upah lebih tinggi dari UMP/UMK untuk pekerja yang masa kerjanya di atas 1(satu) tahun. Setiap pengusaha berbeda – beda dalam menetapkan kenaikan upah sundulan. Beberapa praktek yang terjadi antara lain:

1. Upah tidak dinaikkan karena upah lama sudah melampaui upah minimum yang baru ditetapkan.
2. Upah di atas upah minimum dinaikkan tetapi nilainya di bawah selisih upah minimum lama dan upah minimum baru.
3. Menaikkan upah dengan mengacu pada minimal selisih upah minimum baru dengan upah minimum lama.
4. Kenaikan upah sundulan memakai indikator total inflasi satu tahun terakhir.

Perbedaan kenaikan upah sundulan ini disebabkan karena tidak adanya aturan baku/dasar hukum mengenai besaran nilai kenaikan. Padahal berdasarkan ketentuan bahwa upah minimum hanya berlaku bagi pekerja lajang, yang masa kerjanya kurang dari 1 tahun.

JAMSOSTEK

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) menurut UU Nomor 3 Tahun 1992 adalah :

- Suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

- UU nomor 3 tahun 1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja. UU ini kemudian dikonkritkan lagi dengan dikeluarkannya No.14 tahun 1993 tentang program jamsostek yang meliputi 4 program, yaitu :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Jaminan Kematian (JK)
3. Jaminan Hari Tua (JHT)
4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

Sesuai ketentuan UU No .3 tahun 1992 maka besarnya iuran atau premi yang dibayarkan ke PT . Jamsostek dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Program	Iuran	Beban	Hak
1	JKK	(0,24 - 17,74)%	Pemberi kerja	Tenaga kerja
2	JKM	0,3%	Pemberi kerja	Tenaga kerja
3	JHT	5,7%	Pemberi kerja	Tenaga kerja
4	JPK	Lajang 3% Keluarga 6%	Pemberi kerja	Tenaga kerja

JENIS - JENIS PROGRAM JAMSOSTEK

A . JAMINAN KECELAKAN KERJA (JKK)

Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi berhubungan dengan hubungan kerja termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja. Demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja, pulang kerumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui.

Yang termasuk dalam Jaminan kecelakaan kerja adalah:

- A. Biaya pengangkutan
- B. Biaya pemeriksaan, pengobatan dan/atau perawatan

C. Biaya rehabilitasi

D. Santunan berupa uang meliputi :

- Santunan sementara tidak mampu bekerja
- Santunan cacat sebagian untuk selama-lamanya
- Santunan cacat total untuk selama-lamanya baik fisitmaupun mental
- Santunan kematian

CONTOH JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)

Upah sebulan yang diterima pekerja adalah sebesar Rp. 1.100.000,- maka iuran yang harus dibayar ke PT. Jamsostek untuk Jaminan kecelakaan kerja (JKK untuk kategori kelompok II) adalah: $0,54 \% \times \text{Rp.}1.100.000,- = \text{Rp.}5.940,-$. Iuran tersebut merupakan tanggungan pemberikerja.

B. JAMINAN KEMATIAN (JK)

Jaminan kematian diberikan kepada keluarga atau ahli warisnya bagi pekerja yang meninggal dunia bukan akibat dari kecelakaan kerja berupa :

- Biaya pemakaman
- Santunan berupa uang

Mengenai besarnya nilai uang santunan untuk pekeria meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja berdasar PP no.76 tahun 2007 adalah sebesar :

- Untuk biaya pemakaman = Rp. 2.000.000
- Santunan kematian (sekaligus) = Rp.10.000.000.
- Santunan berkala 24 bulan = Rp. 200.000,-/bulan

CONTOH JAMINAN KEMATIAN :

Upah pekerja/buruh yang diterima dalam sebulan sebesar Rp.1.100.000,- maka iuran yang harus dibayar ke PT Jamsostek adalah $0,30 \% \times \text{Rp.}1.100.000,- = \text{Rp.}3.300,-$ iuran tersebut merupakan tanggungan pemberi kerja.

C. JAMINAN HARI TUA (JHT)

Jaminan hari tua adalah suatu bentuk jaminan akumulasi tabungan yang berasal dari iuran tenaga kerja dan perusahaan. JHT ini akan diterima oleh tenaga kerja pada saat hari tuanya. Jumlah JHT yang akan diterima pekerja adalah sebesar akumulasi iuran ditambah dengan hasil pengembangannya. Seorang pekerja mendapatkan uang Jaminan Hari Tuanya apabila sudah mencapai usia Pensiun.

1. Peserta penerima Upah yang bekerja pada Pemberi Kerja selain penyelenggara negara, meliputi:

- a. Pekerja pada perusahaan
- b. Pekerja pada orang perseorangan, dan
- c. Orang asing yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan.

2. Peserta bukan penerima Upah, meliputi:

- a. Pemberi Kerja
- b. Pekerja di luar hubungan kerja atau Pekerja mandiri, dan
- c. Pekerja bukan penerima upah selain pekerja di luar hubungan kerja/mandiri

CONTOH JAMINAN HARI TUA

Seorang pekerja dikatakan pensiun apabila sudah mencapai usia 55 tahun atau sudah mencapai masa kerja minimal 25 tahun berturut-turut di Perusahaan tersebut. Artinya kalau seorang pekerja/buruh sudah mencapai usia 55 tahun maka secara otomatis dikategorikan pensiun maka haknya di PT. Jamsostek boleh langsung diambil jaminan Hari Tuanya). sebaliknya walaupun seorang pekerja/buruh belum mencapai usia 55 tahun tetapi masa kerja sudah mencapai 25 tahun berturut-turut di perusahaan tersebut juga dikategorikan pensiun tetapi khusus untuk haknya di PT. Jamsostek, tidak langsung diambil tetapi menunggu masa tenggang 6 bulan sejak dinyatakan berhenti bekerja. Peraturan Jamsostek menetapkan bahwa JHT ditanggung oleh pemberi kerja dan pekerja. Pemberi kerja dibebankan untuk membayar sebesar 3,70 % sedangkan pekerja menanggung sebesar 2%.

Upah yang diterima pekerja dalam sebulan adalah RP. 1.100.000,- maka:

$2\% \times \text{Rp } 1.100.000,- = \text{Rp } 22.000,-$ (dibayar oleh pekerja/buruh) $3,70\% \times \text{Rp } 1.100.000,- = \text{Rp } 40.700,-$ (dibebankan ke pengusaha) maka total iuran JHT perbulan yang dibayarkan ke PT. Jamsostek adalah $\text{Rp } 22.000,- + \text{Rp } 40.700,- = \text{Rp } 62.700,-$ perbulan.

D. JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN (JPK)

Jaminan Pemeliharaan kesehatan adalah bentuk perlindungan oleh pengusaha kepada pekerja dan keluarganya. Pemeliharaan kesehatan yang dimaksud adalah penanggulangan dan pencegahan gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan/atau perawatan termasuk kehamilan dan persalinan.

CONTOH JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAAN

Jamkesmas

Jamkesmas adalah singkatan dari Jaminan Kesehatan Masyarakat. Jamkesmas biasanya digunakan untuk biaya berobat para masyarakat kurang mampu ke puskesmas atau yg lainnya dan bersifat gratis.

BPJS

Jaminan ini diberikan kepada yang sakit dan mereka membayarnya manakala mereka sehat.

Jamsostek

Jamsostek adalah suatu jaminan kesehatan yg diberikan kepadapara pekerja. Jamsostek ini bersifat, gaji para pekerja di potong oleh atasannya.

PESANGON

Ada keterkaitan antara upah seorang pekerja dengan pesangon jika pekerja bersangkutan diputus hubungan kerjanya (PHK) . Uang pesangon adalah pemberian berupa uang dari pengusaha kepada pekerja sebagai Jumlah uang yang diberikan sebagai uang pesangon bergantung pada jenis PHK.

UUKK No.13 tahun 2003 pasal 94 mengamanatkan kepada pengusaha untuk membuat komponen upah yang terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap . Upah pokok paling sedikit 75 % dari total upah pokok tambah tunjangan tetap .

CONTOH PESANGON

Upah si A perbulan = RP.4.950.000 , - terdiri dari :

Gaji pokok : Rp 2.600.000 ,

Tunjangan Keluarga : Rp 400.0000

Tunjangan Jabatan : Rp 400.000 ,

Tunjangan tidak tetap

- Tunjangan transport : Rp 400.000 ,

- Tunjangan hadir : Rp 500.000 ,

Tunjangan kesehatan : Rp 650.000 ,

Ketika si A di PHK maka yang dipakai untuk menghitung pesangon adalah Upah pokok ditambah tunjangan tetap yaitu :

$Rp\ 2.600.000 , - + Rp\ (Rp\ 400.000 , - + Rp\ 400.000 , -) = Rp\ 3.400.000 ,$

(Jenis PHK dan kompensasi pesangon beserta cara menghitungnya selengkapnya akan dibahas pada bab tersendiri) .

3. PENSIUN

Seorang pekerja dikatakan Pensiun apabila berhenti bekerja karena sudah mencapai usia tertentu yakni apakah karena usia kelahiran tertentu atau mencapai usia masa kerja tertentu yang disepakati oleh pengusaha dan pekerja .

Contoh :

Iuran pensiun ditanggung oleh perusahaan dan pekerja Dalam PKB atau PP disepakati bahwa pekerja dan pengusaha masing - masing membayar 5 % dari upah pokok dan tunjangan tetap yang diterima setiap pekerja . A mendapat gaji tetap ditambah tunjangan tetap sebesar Rp 2.000.000 / per bulan . Maka besarnya iuran pensiun untuk A adalah sbb :

- Yang ditanggung pekerja : $5\% \times \text{Rp } 2.000.000, - = \text{Rp } 100.000,$
- Yang ditanggung oleh pengusaha : $5\% \times \text{Rp } 2.000.000, = \text{Rp } 100.000,$

KAPAN SEORANG PEKEJA / BURUH DIKATAKAN PENSIUN ?

Dalam undang - undang tidak disebutkan mengenai kriteria pensiun . Tetapi faktanya setiap perusahaan memberlakukan pensiun bagi karyawannya berdasarkan usia kelahiran , usia masa kerja dan pensiun dini . UU no.3 tahun 1992 Tentang Jamsostek mengatakan seorang dikatakan pensiun apabila sudah mencapai usia 55 tahun . Seorang pekerja juga memasuki masa pensiun karena usia masa kerja mencapai 25 tahun secara terus menerus diperusahaan tersebut walaupun usia kelahirannya belum mencapai usia 55 tahun .

CONTOH JAMSOSTEK

Sally merupakan karyawan di Perusahaan C yang letaknya di Jakarta dan sudah didaftarkan menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan , gaji pokok sally Rp 4.000.000 dan tunjangan tetap Rp. 1.500.000 berapakah total iuran bulanan BPJS ketenagajeraan yang harus dibayarkan setiap bulan ,

Upah sebulan Sally adalah $\text{Rp } 4.000.000 + \text{Rp } 1.500.000 = \text{Rp } 5.500.000,-$

Karena upah sebulan untuk Sally di atas UMP dan di bawah batas tertinggi upah sebulan (Rp 8.000.000), maka yang dijadikan dasar perhitungan adalah upah Sally dalam sebulan yaitu Rp. 5.500.000, dengan rincian sebagai berikut:

Iuran JHT sebesar 5.7% x upah sebulan terdiri dari

Dibayar oleh perusahaan: $3.7\% \times \text{Rp } 5.500.000 = \text{Rp. } 203.500$

Dipotong dari gaji karyawan: $2\% \times \text{Rp } 5.500.000 = \text{Rp } 110.000$

Iuran JKK adalah $0.54\% \times \text{Rp } 5.500.000 = \text{Rp } 29.700$, dibayar oleh perusahaan

Iuran JKM adalah $0.3\% \times \text{Rp } 5.500.000 = \text{Rp } 16.500$, dibayar oleh perusahaan

Iuran JP sebesar 3% dikalikan dengan upah sebulan dibayar oleh perusahaan dan karyawan terdiri dari

Dibayar oleh perusahaan: $2\% \times \text{Rp } 5.500.000 = \text{Rp } 110.000$

Dipotong dari gaji karyawan: $1\% \times \text{Rp } 5.500.000 = \text{Rp } 55.000$

Total Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang diterima oleh Sally adalah:

Dari perusahaan : $\text{Rp } 29.700 + \text{Rp } 16.500 + \text{Rp } 203.500 + \text{Rp } 110.000 = \text{Rp. } 359.700$

Dipotong dari gaji karyawan: $\text{Rp } 110.000 + \text{Rp } 55.000 = \text{Rp } 165.000$

Total iuran adalah $\text{Rp } 359.700 + \text{Rp } 165.000 = \text{Rp } 524.700$