

MANAJEMEN KOMPENSASI

**Oleh :
DR. RAHAYU ENDANG SURYANI, MM**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I.
JAKARTA
2022**

LEMBAR PENGESAHAN MODUL

1. Judul : Manajemen Kompensasi
2. Penulis Modul : Rahayu Endang Suryani
3. Tempat Penerapan : Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I.
4. Jangka Waktu Kegiatan : 1 (satu) bulan / Pebruari 2022 - Maret 2022
5. Sifat Kegiatan : Pembuatan Modul
6. Sumber Dana : Mandiri

Jakarta, 05 Maret 2022
Penulis Modul



Rahayu Endang Suryani
NIDN : 0315056602

Mengetahui,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I.

Dekan,




Dr. Marhalinda, SE, MM
NIDN : 0325036102

Kaprodi Manajemen S1,



Ruwaida, S.Sos, M.Si
NIDN : 1023056902

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, penulis panjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunianya, dengan segala kemampuan dan kekurangan yang ada akhirnya Modul 'Manajemen Kompensasi' ini dapat diselesaikan.

Modul ini merupakan pedoman dan alat kerja untuk membantu proses belajar mengajar bagi mahasiswa program studi Manajemen S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I. Modul ini juga dapat digunakan para praktisi sebagai pedoman praktisdalam pengelolaan manajemen kompensasi.

Disadari sepenuhnya bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya. Penulis mengharapkan kritik dan saran membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Untuk itu terima kasih kami ucapkan kepada :

- Ibu Dr. Marhalinda, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I.
- Bapak Dr. Ir. Wilhelmus Hari Susilo, MM selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen FEB UPI Y.A.I.
- Ibu Dr. Ruwaida, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen FEB UPI Y.A.I.
- Seluruh Civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPI Y.A.I.
- Seluruh pihak yang telah memberikan kepercayaan, serta bantuannya baik secara moril dan materil.

Akhirnya kami berharap bahwa modul ini juga dapat memberikan manfaat bagi publik yang berminat di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

Jakarta, Maret 2022
Penulis,

Rahayu Endang Suryani

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
1. Analisa Pekerjaan	2
2. Evaluasi Pekerjaan	4
3. Survei Gaji & Komponen Kompensasi	7
4. Gaji dan Upah	12
5. Upah Lembur	15
6. Insentif	18
7. PPh 21	26
8. Pesangon	37
9. Upah Minimum Regional	43
10. Tugas-tugas	45

Daftar Pustaka

MANAJEMEN KOMPENSASI

Manajemen kompensasi merupakan kegiatan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengembangkan sistem dan mekanisme kompensasi dalam suatu organisasi sehingga terbentuk suatu keseimbangan penerimaan antara individu dan organisasi. Pembahasan Manajemen Kompensasi meliputi : Analisa Pekerjaan, Evaluasi Pekerjaan, Survei Gaji & Komponen Kompensasi, Gaji & Upah, Upah Lembur, Insentif, PPh 21, Pesangon dan UMR.

Buku Ajar ini dapat digunakan sebagai kumpulan materi perkuliahan Manajemen Kompensasi maupun sebagai pedoman praktis bagi para praktisi pengelola Manajemen Kompensasi pada sebuah institusi.

Jakarta, Pebruari 2022

BAB I. ANALISA PEKERJAAN

Analisa Pekerjaan :

Mengumpulkan, mengevaluasi secara sistematis seluruh pengetahuan tentang pekerjaan dan yang terkait.

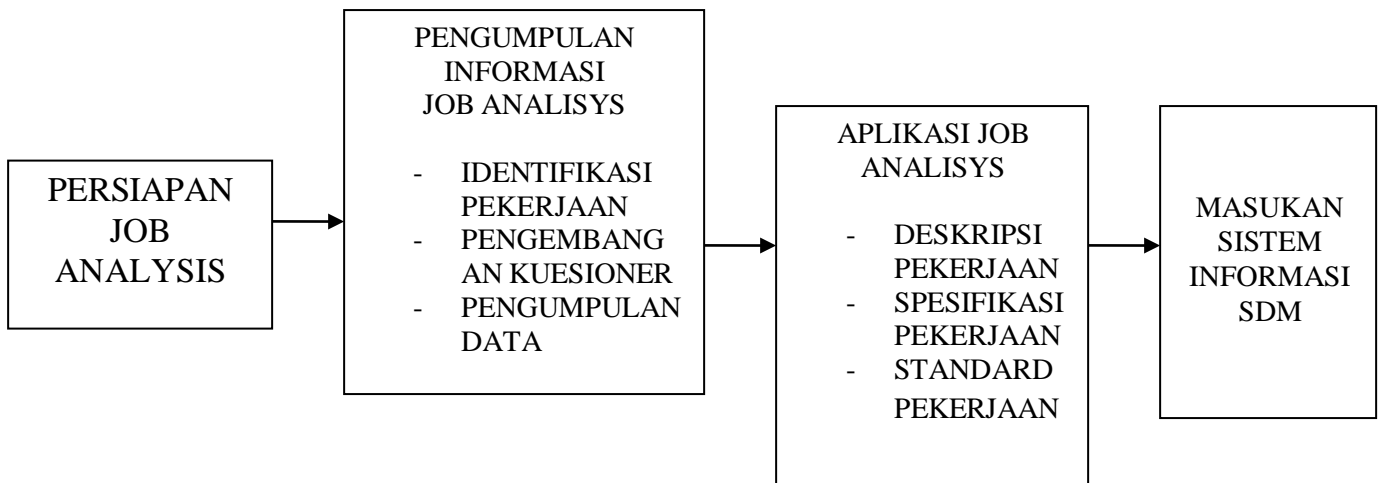
(Umumnya dilakukan oleh seorang analis yang mencari data dari setiap pekerjaan bukan dari setiap orang).

Desain Pekerjaan :

Fungsi penetapan kegiatan kerja seorang individu atau kelompok karyawan secara organisasional.

Tujuan :

Untuk mengatur penugasan kerja yang memenuhi kebutuhan organisasi, lingkungan dan perilaku.



Persiapan Job Analysis

Harus mengetahui secara jelas tentang :

- lingkungan eksternal
 - lingkungan internal
- (tujuan, strategi, input → output)

Pengumpulan Informasi Job Analysis

1. Identifikasi Pekerjaan
Pendataan berbagai jenis pekerjaan dalam satu bagian.
Identifikasi pekerjaan akan lebih kompleks bagi organisasi yang besar.
2. Pengembangan kuesioner
Pertanyaan umum mencakup : jenis pekerjaan, tugas, tanggung jawab, kondisi kerja dan standar kerja.
3. Pengumpulan data
Dilakukan dengan cara :
 - observasi
 - interview / wawancara
 - kuesioner
 - logs
 - kombinasi

Aplikasi Job Analysis :

1. ***Deskripsi Pekerjaan*** (Job Description)
Pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dsb.
Menguraikan apa yang dilakukan oleh suatu pekerjaan.
2. ***Spesifikasi Pekerjaan*** (Job Specification)
Menunjukkan siapa yang akan melakukan pekerjaan tersebut dan factor-faktor manusia yang diisyaratkan.
Persyaratan tersebut menyangkut : pendidikan, keterampilan, pengalaman, persyaratan fisik dan mental.
3. ***Standar Pekerjaan*** (Job Performance Standard)
Memberi 2 manfaat :
 - Standar untuk mencapai target pekerjaan karyawan dan memotivasi karyawan.
 - Sebagai criteria keberhasilan kerja.

BAB II.

EVALUASI PEKERJAAN

EVALUASI PEKERJAAN :

Berbagai prosedur sistematis untuk menentukan nilai relative tiap-tiap pekerjaan.

Tujuan :

Memperoleh konsistensi internal dan eksternal dalam menetapkan pengupahan.

Konsistensi Internal :

Menetapkan jenis-jenis pekerjaan yang harus dibayar tinggi / rendah.

Konsistensi Eksternal :

Menetapkan tingkat relatif struktur penggajian yang dibandingkan dengan struktur makro masyarakat (industri / negara → kebijakan / undang-undang).

METODE EVALUASI PEKERJAAN :

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. Job Ranking | Non Kuantitatif |
| 2. Job Grading | |
| 3. Perbandingan Faktor | Kuantitatif |
| 4. Point System | |

1. JOB RANKING / SIMPLE RANKING

Setiap pekerjaan ditentukan ranking dengan mempertimbangkan banyak faktor.

Sering terjadi : elemen penting diabaikan, sedangkan hal penting lainnya diberi bobot kecil.

Lebih cenderung bersifat subjektif.

- Contoh :
- | | |
|------|------------------|
| I. | Penjaga Keamanan |
| II. | Skretaris |
| III. | Kepala Bagian |

2. JOB GRADING / JOB CLASSIFICATION

- Menentukan / menyusun deskripsi standar untuk kelompok pekerjaan yang akan digunakan untuk menilai pekerjaan yang ada.
- Pekerjaan yang lebih penting dibayar lebih tinggi, tetapi kesalahan dalam menentukan kelompok dapat mengakibatkan tingkat upah yang tidak tepat.

Contoh : Pekerjaan Bengkel

Kelas Pekerjaan

I

Deskripsi Standar

- Pekerjaan :
- pengawasan ketat
 - perlu latihan, tanggung jawab
 - inisiatif
- Contoh : Penjaga gudang, petugas arsip

3. PEMBANDING FAKTOR / FACTOR COMPARISON

- Sistem penilaian prestasi orang ke orang pada evaluasi pekerjaan, dan membandingkan komponen pekerjaan kritis.
- Komponen kritis adalah faktor-faktor umum untuk semua pekerjaan yang sedang dievaluasi (keterampilan, tanggung jawab, upaya mental, upaya phisik, dan kondisi kerja).

Langkah-langkah :

1. Memilih dan menentukan faktor-faktor pekerjaan kritis.
Contoh : - keterampilan
 - tanggung jawab
 - upaya mental
 - upaya phisik
 - kondisi kerja
2. Memilih dan menentukan pekerjaan kunci.
Pekerjaan kunci → Pekerjaan yang umum dan penting dalam organisasi.
(Pekerjaan yang menjadi tolok ukur perusahaan).
3. Membagi tingkat gaji / upah sekarang untuk pekerjaan kunci.
4. Menyusun bagan perbandingan faktor seluruh informasi dipindah pada suatu bagan.
5. Mengevaluasi pekerjaan-pekerjaan lain.

Tabel : ALOKASI UPAH UNTUK PEKERJAAN KUNCI.

Faktor Kritis	Pekerjaan Kunci			
	A	B	C	D
Keterampilan	Rp. 4.000	Rp. 1.500	Rp. 1.600	Rp. 600
Tanggung Jawab	2.200	1.800	1.200	400
Upaya Mental	2.000	800	1.300	300
Upaya Phisik	2.000	1.100	700	1.700
Kondisi Kerja	700	600	600	1.500
U P A H	10.900	5.800	5.400	4.500

Contoh : Pekerjaan X

- Keterampilan : 2 kali lebih berat dari B
- Tanggung Jawab : Hampir sama dengan C
- Upaya Mental : Antara B – C
- Upaya Phisik : Sedikit lebih ringan dari A
- Kondisi Kerja : Hampir sama dengan B

Berapa upah pekerjaan X ?

4. POINT SYSTEM

Paling banyak digunakan dalam praktek.

Tahapan / Proses :

- a. Memilih / menentukan faktor kritis dan sub faktor kritis
- b. Menentukan tingkat faktor
- c. Mengalokasikan points pada sub faktor pada tingkatan terendah.
- d. Mengalokasikan points pada semua tingkatan.
- e. Menyusun manual penilaian.
- f. Menerapkan point system.

NO.	FAKTOR KRITIS / SUB FAKTOR KRITIS	T I N G K A T A N			
		Minimal I	Rendah II	Moderat III	Tinggi IV
1	Tanggung Jawab				
	a. Keamanan	25	50	75	100
	b. Peralatan	20	40	60	80
	c. Kerjasama	15	30	45	60
	d. Kualitas Produk / Jasa	20	40	60	80
2	Ketrampilan				
	a. Pengalaman	45	90	135	180
	b. Pendidikan / Latihan	25	50	75	100
3	Upaya				
	a. Mental	25	50	75	100
	b. Fisik	35	70	105	140
4	Kondisi Kerja				
	a. Tidak menyenangkan	20	40	60	80
	b. Bahaya	20	40	60	80
	NILAI TOTAL				1000

Contoh :

Tentukan point system / nilai untuk pekerjaan X !

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung Jawab : <ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan : Moderat b. Peralatan : Moderat c. Kerjasama : Tinggi d. Kualitas Produk : Moderat 2. Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> a. Pengalaman : Moderat b. Pendidikan / Latihan : Rendah | <ol style="list-style-type: none"> 3. Upaya : <ul style="list-style-type: none"> a. Mental : Moderat b. Fisik : Rendah 4. Kondisi Kerja : <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak menyenangkan : Minimal b. Bahaya : Rendah |
|---|---|

Total Point X = ?

BAB III.

SURVEI GAJI (BENCHMARKING) & KOMPONEN KOMPENSASI

A. SURVEI GAJI (Benchmarking)

⇒ Memperoleh informasi yang akurat tentang tingkat gaji/upah yang berlaku di pasaran dan tentang kebiasaan maupun praktek yang berlaku umum dalam bidang imbalan karyawan untuk digunakan dalam merumuskan kebijakan imbalan yang lebih tepat bagi pihak yang melakukan survey.

⇒ **Materi Survei Gaji (informasi yang perlu diketahui dalam survey gaji) :**

1. Kebijakan Pokok (basic policy) Kompensasi yang berlaku pada organisasi tertentu.
2. Metode Kompensasi yang digunakan oleh pihak lain.
3. Nilai nominal/ besarnya gaji, tunjangan, insentif, fasilitas dari beberapa pekerjaan yang menjadi patokan.
4. Perlakuan terhadap pemberian fasilitas.
5. Perencanaan kompensasi pihak lain dalam kurun waktu jangka pendek.

⇒ **Objek yang disurvei :**

1. Perusahaan sejenis.
2. Perusahaan pada sector industri yang sama.
3. Perusahaan pada lokasi yang sama.
4. Jabatan / pekerjaan yang sama.

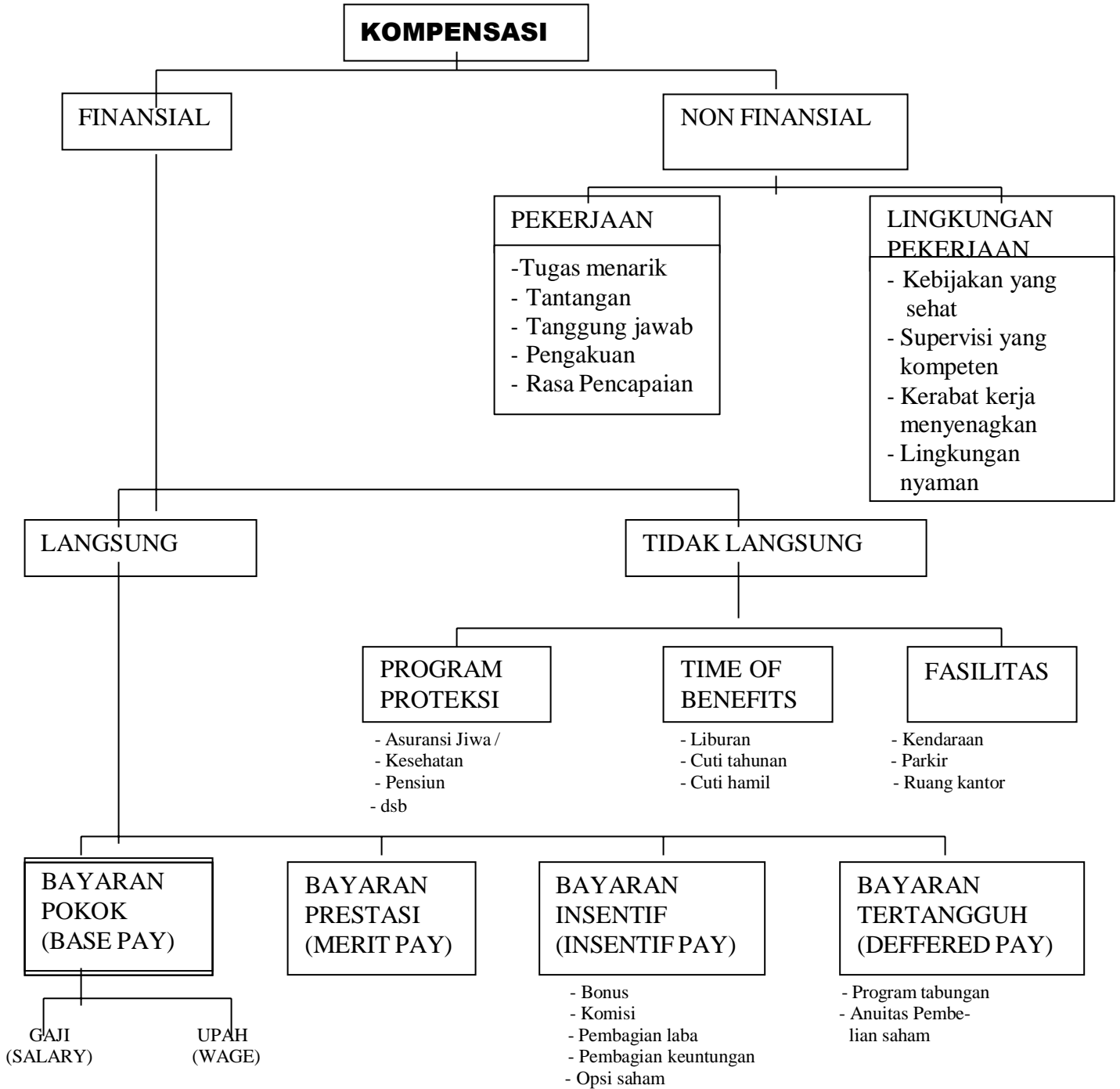
⇒ **Pihak yang melakukan survey :**

1. Dilakukan sendiri.
2. Menyewa jasa lembaga konsultan.
3. Berpartisipasi dalam survey yang dilakukan perusahaan lain.
4. Berpartisipasi dalam survey yang dilakukan oleh biro konsultan.

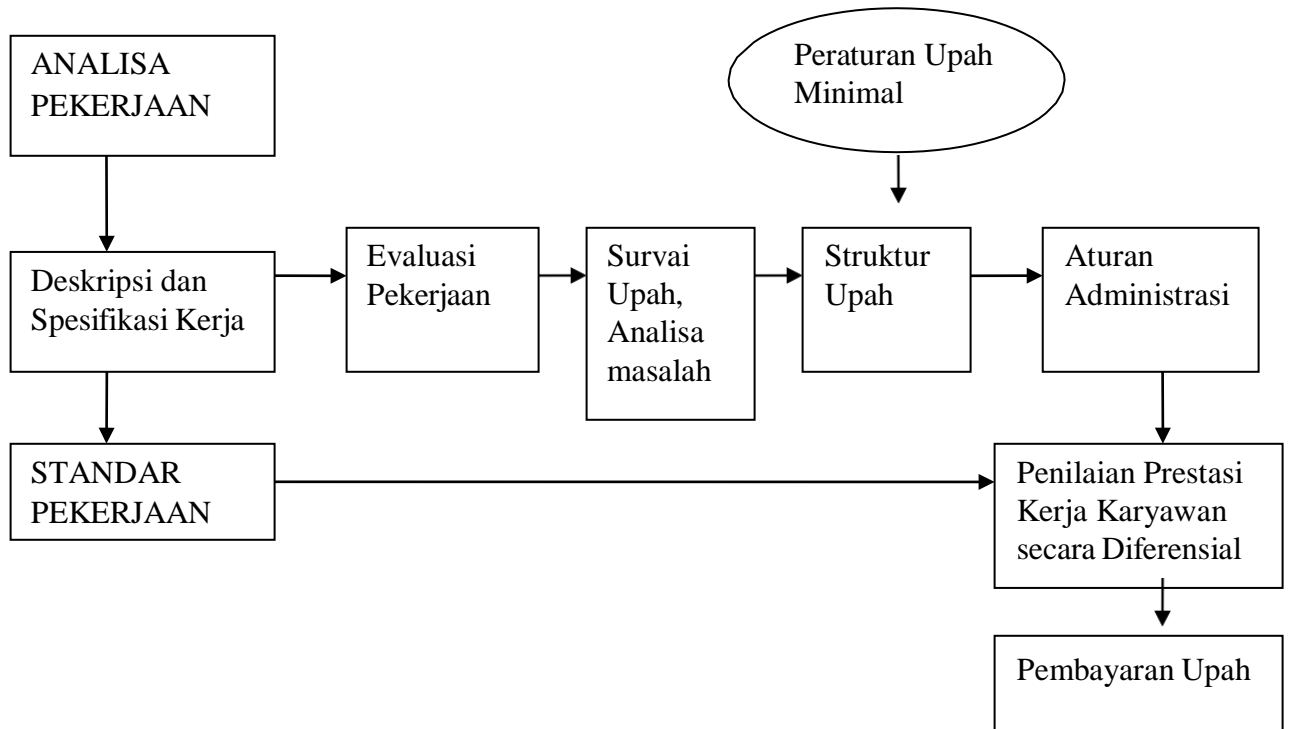
⇒ **Tahapan Benchmarking sendiri :**

1. Tahap Membangun.
Membangun hubungan dengan perusahaan lain atau asosiasi profesi yang terkait.
2. Tahap Persiapan.
 - i. Pilih beberapa jabatan / pekerjaan yang akan jadi patokan
 - ii. Buat desain pekerjaan untuk tiap-tiap jabatan
 - iii. Buat kuesioner yang terkait dengan imbalan.
 - iv. Pengisian kuesioner oleh perusahaan-perusahaan lain.
3. Pengumpulan dan Proses Data serta Penyajian informasi.
4. Memanfaatkan hasil survey.

B. KOMPONEN KOMPENSASI



C. PROSES PENGGAJIAN



D. ADMINISTRASI PENGGAJIAN

⇒ Pengelolaan secara administrative terhadap mekanisme penggajian dan, pembuatan buku upah (gaji) agar dapat dipahami oleh pihak yang berkepentingan.

Buku Upah adalah buku catatan yang dimengerti oleh semua pihak tentang pembayaran sejumlah upah tenaga kerja yang diterima dari perusahaan.

Buku Upah memuat beberapa data, antara lain :

Nomor urut, jenis kelamin, jabatan, upah pokok, tunjangan, jumlah jam lembur, potongan upah, jumlah pendapatan dan tanda terima dari tenaga kerja.

**CARA PENYAJIAN HASIL SURVEI IMBALAN
JABATAN : MARKETING RESERCH OFFICER**

No. Kode	Gaji Pokok	Tunj. transp	Tunj. Makan	Tunj. obat	THR	Insentif	Total
A	98,333	25,700		5,000	16,400	1,200	146,633
B	77,466	6,300	12,000	3,000	6,466	200	105,432
C	46,666	6,600	7,700		3,900		64,866
D	62,300		11,000		8,000	750	82,050
E	53,000			3,000	6,633		62,633

PERINGKAT PERUSAHAAN

Atas dasar
Gaji Pokok

A 98,333
B 77,466
D 62,300
E 53,000
C 46,666

Atas dasar
Total Pendapatan

A 146,633
B 105,432
D 82,050
C 64,866
E 62,633

BAB IV. GAJI DAN UPAH

A. PENGERTIAN GAJI DAN UPAH

GAJI :

Pendapatan pokok yang diterima pekerja dengan tidak lagi mempertimbangkan jam kerja yang telah dilakukan.
Pembayaran dilakukan setiap bulan.

UPAH :

Pendapatan pokok yang diterima pekerja dengan mempertimbangkan jam kerja yang telah dilakukan.
Pembayaran dapat dilakukan setiap bulan, atau per-hari ; per-minggu.

B. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENENTUAN UPAH / GAJI.

Beberapa factor yang dapat mempengaruhi penentuan upah/gaji, antara lain :

1. ***Ketetapan pemerintah.***
Ketetapan pemerintah berupaya melindungi pekerja yang meliputi : upah minimum, upah lermbur, struktur upah yang proposional, pembayaran pesangon, dan lainnya.
2. ***Tingkat Upah di Pasaran Kerja.***
Survey gaji merupakan salah satu cara untuk mendapatkan informasi tentang upah yang berlaku di pasaran kerja, terutama untuk perusahaan sejenis, perusahaan.
3. ***Kemampuan perusahaan.***
Untuk mempertahankan karyawan, perusahaan harus membayar sama tau lebih tinggi dari perusahaan lain.
4. ***Kualifikasi SDM yang digunakan.***
Semakin tinggi criteria kualifikasi SDM yang ditetapkan maka seharusnya perusahaan juga memberikan gaji/upah yang lebih tinggi di atas rata-rata.
5. ***Kemauan Perusahaan.***
Masih banyak perusahaan memberikan gaji/upah tanpa memperhatikan kondisi pasar, hanya berdasarkan hal yang wajar saja.
6. ***Tuntutan Pekerja.***
Berbagai tuntutan pekerja dapat dilakukan melalui perundingan kolektif (collective bargain).

C. KOMPONEN GAJI DAN UPAH

Komponen gaji / upah dapat terdiri, antara lain :

1. **Gaji Pokok**
2. **Tunjangan keluarga :**
 1. Tunjangan istri / suami = 10% x gaji pokok
 2. Tunjangan anak = 2% x gaji pokok (untuk setiap anak, maksimal 2 atau 3 anak)
3. **Tunjangan Pangan** (disetarakan dengan harga beras per-kg pada saat awal penetapan) :
 1. 10 kg untuk pekerja
 2. 10 kg untuk istri / suami
 3. 10 kg untuk setiap anak, maksimal 2 atau 3 anak.
4. **Tunjangan Struktural**

Diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan structural tertentu. Besarnya tunjangan berdasarkan kepantasan atau anggaran yang tersedia. PNS ditentukan dari golongan-ruang.
5. **Tunjangan Fungsional**

Diberikan secara bervariasi tergantung pekerjaan yang dilakukan berdasarkan tugas organisasi.
6. **Tunjangan Lain-lain**

Sering dikatakan sebagai tunjangan khusus atau tunjangan pengabdian (karena ditempatkan di daerah terpencil).
7. **Tunjangan Selisih.**

Tunjangan yang diberikan karena pengalihan tugas atau hal-hal lainnya.
8. **Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP).**

Tunjangan yang diberikan karena adanya keputusan menaikkan gaji pokok, tetapi nilai gaji pokok tidak dirubah.
9. **Iuran Wajib Pegawai (IWP).**

Iuran yang dibayarkan pegawai untuk pelayanan social di hari tua. Umumnya sebesar 10% dari gaji pokok.
10. **Pembulatan.**

Nilai nominal yang dibayar dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah.

D. DATA DAN INFORMASI GAJI POKOK DAN TUNJANGAN

Data dan informasi gaji pokok dan tunjangan dapat diperoleh dari :

1. Skala Gaji yang berlaku.
2. Peraturan perundang-undangan tentang tunjangan pangan, jabatan, dsb.
3. Data pribadi pegawai (tanggal lahir, jumlah anggota keluarga, golongan-ruang, status marital, jabatan).

E. CARA MENGHITUNG JUMLAH GAJI.

Langkah-langkah dalam menghitung jumlah gaji, sebagai berikut :

1. Menentukan **gaji pokok** dalam skala gaji sesuai golongan- ruang, masa kerja, dsb.
2. Menentukan **gaji kotor** pegawai :
Gaji pokok = xxxxxxxx
Tunjangan keluarga :
- Istri = $10\% \times GP$ = xxxxxxxx
- anak = $2\% \times GP \times \text{jumlah anak}$ = xxxxxxxx
Jumlah gaji kotor = xxxxxxxx
3. Menentukan **gaji bersih**.
= Gaji kotor - iuran wajib ($10\% \times GP$)
4. Menentukan **jumlah penghasilan yang diterima**.
= Gaji bersih + tunjangan-tunjangan

F. STRATEGI DAN KEBIJAKAN PENINJAUAN (KENAIKAN) GAJI DAN UPAH

1. Kenaikan gaji bersifat umum (General Salary/Wages Increase).
Dasar kenaikan gaji/upah biasanya dikarenakan :
 - kemauan perusahaan
 - musyawarah
 - kebiasaan
 - ketentuan pemerintah
2. Kenaikan gaji bersifat perseorangan (Individual Salary/Wages Increase).
Dasar kenaikan gaji/upah biasanya dikarenakan :
 - prestasi kerja
 - promosi
 - masa kerja

BAB V. UPAH LEMBUR

A. UPAH LEMBUR :

Adalah upah yang timbul karena adanya kelebihan jam kerja.
Menurut ketenagakerjaan di Indonesia, pekerja bekerja selama 40 jam dalam seminggu.

B. TARIF UPAH SEJAM :

1. Bagi pekerja bulanan = $1 / 173$ upah sebulan
2. Bagi pekerja harian = $3 / 20$ upah sebulan
3. Bagi pekerja borongan atau satuan = $1/7$ rata-rata hasil kerja sehari.

C. CARA PENGHITUNGAN UPAH LEMBUR

1. Lembur dilakukan pada hari biasa :

- a. Untuk jam kerja lembur pertama dibayar upah sebesar 1,5 kali upah sejam.
- b. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya dibayar upah sebesar 2 kali upah sejam.

2. Lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari raya resmi :

- a. Untuk setiap jam dalam batas 7 jam atau 5 jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu, harus dibayar upah sedikitnya 2 kali upah sejam.
- b. Untuk jam kerja pertama selebihnya 7 jam atau 5 jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 hari kerja seminggu.
- c. Untuk jam kerja kedua setelah 7 jam atau 5 jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 6 hari kerja seminggu dan seterusnya dibayar upah sebesar 4 kali upah sejam.

D. WAKTU KERJA DAN ISTIRAHAT

1. Waktu Kerja Lembur Maksimal.

- a. Waktu kerja lembur maksimal dalam 1 hari adalah 3 jam dan dalam 1 minggu adalah 14 jam.
- b. Untuk melakukan pekerjaan pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi yang ditetapkan, waktu kerja lembur siang hari maksimal dalam 1 hari adalah 8 jam.
- c. Untuk melakukan pekerjaan pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi yang ditetapkan, waktu kerja lembur malam hari maksimal dalam 1 hari adalah 7 jam.

2. Ketentuan Waktu Kerja

- a. Waktu Kerja Siang Hari.
 - 1) Waktu Kerja dalam 1 hari adalah 7 jam dan waktu kerja 1 minggu adalah 40 jam untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu.
 - 2) Waktu kerja dalam 1 hari adalah 8 jam dan waktu kerja 1 minggu adalah 40 jam untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.
- b. Waktu Kerja Malam Hari.
 - 1) Waktu Kerja dalam 1 hari adalah 6 jam dan waktu kerja 1 minggu adalah 35 jam untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu.
 - 2) Waktu kerja dalam 1 hari adalah 7 jam dan waktu kerja 1 minggu adalah 35 jam untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.

3. Ketentuan Waktu Istirahat

- a. Istirahat antara jam kerja, sekurang-kurangnya $\frac{1}{2}$ jam setelah bekerja 4 jam terus menerus, waktu istirahat ini tidak termasuk jam kerja.
- b. Istirahat mingguan, Sekurang-kurangnya 1 hari untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu atau 2 hari kerja untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.
- c. Istirahat tahunan, Sekurang-kurangnya 12 hari kerja untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu atau 10 hari kerja untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu, setelah pekerja yang bersangkutan bekerja selama 12 bulan secara terus menerus.
- d. Selain hal di atas setiap pekerja berhak mendapatkan istirahat panjang paling lama 3 bulan setelah yang bersangkutan bekerja secara terus menerus selama 6 tahun.

E. PERHITUNGAN UPAH LEMBUR :

Kasus :

Andika, adalah seorang pekerja yang menerima gaji sebesar Rp. , - per bulan. Tunjangan pangan sebesar Rp. 150.000,- dan tunjangan kesehatan sebesar Rp. 120.000,-. Selama bulan Oktober 2020, ia bekerja selama 187 jam. Jumlah jam kerja normal perusahaan selama bulan Oktober 2008 adalah 160 jam.

Jumlah jam lembur tercermin pada table berikut :

Hari, tanggal	Keterangan	Jumlah Jam Aktual	Jumlah Jam Kerja Normal	Jumlah Jam Lembur
Senin, 5 Oktober	Hari kerja	10	8	2
Senin, 12 Oktober	Hari kerja	10	8	2
Rabu, 14 Oktober	Hari kerja	10	8	2
Selasa, 20 Oktober	Hari kerja	12	8	4
Kamis, 22 Oktober	Hari kerja	11	8	3
Selasa, 27 Oktober	Hari kerja	11	8	3
Rabu, 28 Oktober	Hari libur	11	-	11
	Jumlah	75	48	27

Tentukan Gaji kotor Andika pada bulan Oktober 2020.

Jawab :

Tarif upah per-jam = $\frac{1}{173} \times \text{Rp. } 1.500.000,- = \text{Rp. } 8.670,-$

Uang Lembur :

- Uang lembur jam kerja pertama pada hari biasa :
= $6 \times 1,5 \times \text{Rp. } 8.670,- = \text{Rp. } 78.030,-$
 - Uang lembur jam kerja kedua dan seterusnya pada hari biasa :
= $10 \times 2 \times \text{Rp. } 8.670,- = \text{Rp. } 173.400,-$
 - Uang lembur 7 jam pertama pada hari libur resmi :
= $7 \times 2 \times \text{Rp. } 8.670,- = \text{Rp. } 121.380,-$
 - Uang lembur selebihnya 7 jam pertama pada hari libur resmi :
= $4 \times 3 \times \text{Rp. } 8.670,- = \text{Rp. } 104.040,-$
- Jumlah = Rp. 476.850,-

Gaji kotor Andika adalah :

- Gaji Pokok = Rp. 1.500.000,-
 - Uang lembur = Rp. 476.850,-
 - Tunjangan Pangan = Rp. 150.000,-
 - Tunjangan Pengobatan = Rp. 120.000,-
- Jumlah = **Rp. 2.246.000,-**

BAB VI. SISTEM INSENTIF

Cara pembayaran upah yang dikaitkan secara langsung atau tidak langsung dengan standar produktivitas karyawan atau profitabilitas perusahaan atau keduanya..

Tetapi umumnya tidak meliputi pembayaran upah lembur, upah waktu tidak bekerja, upah differensial shift, premi tugas bahaya / tertentu.

Tujuan Insentif :

Menghubungkan keinginan karyawan akan pendapatan tambahan dengan kebutuhan organisasi akan efisiensi produksi.

Ada 2 kategori sistem insentif:

1. Sistem Insentif Individual.
2. Sistem Insentif Kelompok.

SISTEM INSENTIF INDIVIDUAL

Pemberian insentif yang berbasis individual

Bentuk-bentuk insentif individual :

1. Insentif Karyawan Operasional
2. Insentif manajer
3. Sistem Sugesti
4. Komisi

1. Insentif Karyawan Operasional

Karyawan dapat memperoleh upah sebanyak mungkin sejauh dia mampu secara fisik dan mental untuk melaksanakan pekerjaan.

Data yang dibutuhkan :

- Output rata-rata yang ditetapkan sebagai standar prestasi kerja.
- Jumlah uang yang layak / adil bagi jumlah rata-rata hasil kerja.

Ada 2 kategori dasar dilakukannya insentif operasional :

1. Berdasarkan unit keluaran / piece rates
2. Berdasarkan waktu / time bonuses.

Berdasarkan Unit Keluaran

Contoh :

Standar kerja : 50 unit per-jam → produksi

Rp. 500,- per-jam → upah

* Upah per-unit = Rp. 500,- : 50 = Rp. 10,-

Karyawan A memproduksi 600 unit dalam 8 jam sehari, maka :

Penghasilan total = 600 x Rp. 10,- = Rp. 6.000,-

Penghasilan tiap jam tanpa melihat output = $8 \times \text{Rp. } 500,- = \text{Rp. } 4.000,-$

Penghasilan insentif = Rp. 2.000,-

Berdasarkan Waktu

Ada 3 jenis waktu :

- waktu pengerjaan
- waktu yang dihemat
- waktu standar

Contoh :

Standar Kerja = 8 jam per-hari.

Karyawan A berhasil menyelesaikan tugas yang mempunyai waktu total standar yang ditetapkan perusahaan sebesar 12 jam dalam waktu 1 hari (pengerjaan sama dengan 8 jam). Maka terjadi selisih waktu lebih cepat sebesar 4 jam.

- Waktu Pengerjaan = 8 jam

- Waktu Standar = 12 jam

- Waktu yang dihemat = 4 jam

Halsey Plan :

Berdasarkan atas waktu yang dihemat.

Contoh :

Waktu standar = 12 jam

Waktu pengerjaan = 8 jam

Upah Rp. 500,- / jam.

*

**

waktu yang dihemat = 4 jam.

Penghasilan standar (waktu satu hari kerja) = 8 x Rp. 500,- = Rp. 4.000,-

Penghasilan insentif = $4 \times \text{Rp. } 500,- \times 50\% = \text{Rp. } 1.000,-$

Penghasilan total = Rp. 5.000,-

Rowan Plan :

Indeks efisiensi dihitung melalui perbandingan antara waktu yang dihemat dengan waktu standar.

Prosentase bonus dikali dengan nilai waktu pekerjaan.

Nilai waktu pekerjaan atau penghasilan standar, yaitu : Upah yang diterima sesuai dengan waktu pekerjaan.

Contoh :

$$\begin{aligned} \text{Penghasilan sesuai waktu pekerjaan} &= 8 \times \text{Rp. } 5.000 = \text{Rp. } 4.000,- \\ \text{Penghasilan insentif} &= \frac{33,3\%}{12} \times \text{Rp. } 4.000 = \text{Rp. } 1.111,20 \\ \text{Penghasilan total} &= \text{Rp. } 5.111,20 \end{aligned}$$

$$\text{Prosentase bonus} : \frac{4}{12} \times 100\% = 33,3\%$$

The Gantt Task and Bonus Plan

Membayar sejumlah prosentase bonus dikalikan nilai total waktu standar.

Contoh :

$$\begin{aligned} \text{Penghasilan standar} &= 12 \times \text{Rp. } 500,- = \text{Rp. } 6.000,- \\ \% \text{ bonus} = 10\% \rightarrow &= \frac{10\%}{12} \times \text{Rp. } 6.000,- = \text{Rp. } 500,- \\ \text{Penghasilan total} &= \text{Rp. } 6.500,- \end{aligned}$$

Bila 8 jam standar tidak dicapai, maka tidak ada bonus.

Emerson Plan

Menggunakan % waktu yang dihemat dan indeks efisiensi yang ditentukan perusahaan :

Contoh :

<u>Indeks Efisiensi</u>	<u>Premi (%)</u>
< 50	0
50 - 75	7,5
75 - 100	15
100 - 125	22,5
125 - 150	30
Dst.	

Waktu standar = 12 jam

Waktu pekerjaan = 8 jam → waktu dihemat = 4 jam.

Upah = Rp. 500,-/jam. → 1 hari = 8 jam kerja.

$$\text{Indeks efisiensi} = \left(\frac{4}{12} \times 100\% \right) + 100\% = 133,3\%$$

Upah pokok = 8 x Rp. 500,- = Rp. 4.000,-

Insentif = 30% x Rp. 4.000,- = Rp. 1.200,-

Upah yang diterima = Rp. 5.200,-

2. Insentif Manajer

Top Manajer :

Ditekankan pada perilaku kewiraswastaan yang mengandung resiko. Kompensasi tambahan didasarkan pada laba, penetrasi pasar, pengembangan produk, dsb.

Midle Manajer :

Ditekankan pada kelancaran administrasi kerja sama dengan manajer lain.

Insentif →

$\% \text{ bonus yang ditetapkan} \times \text{ gaji pokok}$
--

Bentuk-bentuk insentif manajer :

1. Cash bonus.
Bonus dalam bentuk kas. Berdasarkan laba yang diperoleh atau prestasi kerja.
2. Stock Options
Hak untuk membeli saham perusahaan dengan harga dan jangka waktu tertentu pada periode yang akan datang.
3. Stock Appreciation Rights
Stock options diganti dengan bonus kas sebesar nilai saham dalam rentang waktu tertentu.
4. Phantom Stock Plans
Hanya dicatat pada rekening pemilikan saham perusahaan pada harga pasar.
5. Bonus ditetapkan pada prestasi kerja.
Dihitung melalui kenaikan penghasilan perusahaan yang diekuivalenkan dengan lembar saham atau kas dalam kurun waktu tertentu.

3. Sistem Sugesti

→ Untuk mendorong agar karyawan lebih kreatif dan efektif, mengurangi pemborosan. Insentif diberikan atas dasar % dari penghematan perusahaan.

4. Komisi

→ Umumnya dilakukan pada pekerjaan penjualan. Insentif diberikan atas dasar % dari harga penjualan.

SISTEM INSENTIF KELOMPOK

Pelaksanaan kerja sering merupakan upaya kelompok.

Bentuk-bentuk insentif kelompok :

1. Unit Keluaran Kelompok / Group piece rate
2. Pembagian Produksi / Production Sharing
3. Pembagian Laba / Profit Sharing
4. Pemilikan saham oleh karyawan / Employee Stock Ownership

1. Unit Keluaran Kelompok (Group Piece Rate)

Dalam kegiatan produksi, hasil kerja seorang karyawan tidak dapat dibedakan dari kelompok.

Contoh :

Standar upah A = Rp. 800,-
Standar upah B = Rp. 600,- } atas dasar evaluasi kerja.
Standar upah C = Rp. 400,-
Dalam kerja produksi atau tim :
- Upah = Rp. 600,- per-unit untuk tim
- Standar produksi = 3 unit per-jam.

Jika tim berhasil memproduksi 30 unit dalam 8 jam sehari, maka :
Penghasilan yang diterima oleh tim = $30 \times \text{Rp. } 600,- = \text{Rp. } 18.000,-$
Penghasilan tiap karyawan per-hari =
 $(8 \times \text{Rp. } 800,- + 8 \times \text{Rp. } 600,- + 8 \times \text{Rp. } 400,-) = \underline{\text{Rp. } 14.400,-}$
Insentif Kelompok = Rp. 3.600,-

→ Pembagian bonus berdasarkan kerjasama kelompok, maka tiap-tiap karyawan menerima insentif yang sama besar, yaitu sebesar :
= $\text{Rp. } \frac{3.600}{3} = \text{Rp. } 1.200,-$

→ Pembagian bonus berdasarkan nilai standar evaluasi kerja maka masing-masing karyawan menerima :

$$A = \frac{800}{1800} \times \text{Rp. } 3.600 = \text{Rp. } 1.600,-$$

$$B = \frac{600}{1800} \times \text{Rp. } 3.600 = \text{Rp. } 1.200,-$$

$$C = \frac{400}{1800} \times \text{Rp. } 3.600 = \text{Rp. } 800,-$$

2. Pembagian Produksi (Production Sharing)

Menghitung biaya tenaga kerja normal per produksi. Jika terjadi penghematan maka biaya penghematan dibagi pada para karyawan dalam bentuk bonus.

- a. Teknik Scanlon Plan
- b. Teknik Rucker Plan

Teknik Scanlon Plan

Langkah-langkah :

1. Penetapan Ratio Target (TR) :

$$TR = \frac{\text{Biaya Kerja}}{SVOP}$$

SVOP = Sales Value Of Production / Nilai penjualan dari produksi
= Nilai pendapatan barang yang dijual + Nilai barang dalam stock.

2. Setiap bulan, SVOP harus dihitung.
3. Menghitung biaya kerja yang ditetapkan = TR x SVOP
4. Menyusun biaya kerja sesungguhnya.
5. Menghitung penghematan biaya kerja
= Biaya kerja yang ditetapkan - biaya kerja sesungguhnya.
6. Membagi penghematan biaya dengan proporsi yang disetujui , misal :
 - a. 25% untuk perusahaan (manajemen)
 - b. 75% untuk karyawan :
 - 75% untuk dana dibagi sebagai kesejahteraan karyawan.
 - 25% untuk dana simpanan yang dibagikan pada akhir tahun jika neraca positif.

Contoh :

Perusahaan menetapkan $TR = 0,402$
Nilai Penjualan (SVOP) = Rp. 200.000.000,-
Biaya kerja sesungguhnya = Rp. 75.000.000,-
Hitung insentif yang diterima karyawan pada perusahaan tersebut !

Jawab :

Biaya kerja yang ditetapkan :
 $= TR \times SVOP$
 $= 0,402 \times \text{Rp. } 200.000.000,- = \text{Rp. } 80.400.000,-$
Penghematan biaya kerja :
 $= \text{Rp. } 80.400.000,- - \text{Rp. } 75.000.000,- = \text{Rp. } 5.400.000,-$
Pembagian Insentif :
a. Untuk perusahaan (manajemen) :
 $= 25\% \times \text{Rp. } 5.400.000,- = \text{Rp. } 1.350.000,-$
b. Untuk karyawan :
 $= 75\% \times \text{Rp. } 5.400.000,- = \text{Rp. } 4.050.000,-$
Insentif karyawan untuk kesejahteraan (dibagikan) :
 $= 75\% \times \text{Rp. } 4.050.000,- = \text{Rp. } 3.037.500,-$
Insentif karyawan untuk dibagikan akhir tahun :
 $= 25\% \times \text{Rp. } 4.050.000,- = \text{Rp. } 1.012.500,-$

Teknik Rucker Plan

Langkah-langkah :

1. Menghitung % standar biaya dari data yang ada.
2. Menghitung % sesungguhnya biaya kerja.
3. Membayarkan insentif yang ada sebagai dana simpanan.

Contoh :

- Standar biaya kerja = 30%.
- Gaji karyawan bulan lalu = Rp. 100.000.000,-
- Nilai produksi sesungguhnya bulan ini = Rp. 360.000.000,-
- Hitung dana simpanan / insentif bagi karyawan.

Jawab :

- Standar biaya kerja = 30%
- Gaji karyawan = Rp. 100.000.000,-
- Nilai produksi yang diharapkan :
 $= \frac{\text{Rp. } 100.000.000}{0,30} = \text{Rp. } 330.000.000,-$
- Dana Simpanan :
 $= \text{Rp. } (360.000.000 - 330.000.000) = \text{Rp. } 30.000.000,-$

3. Pembagian Laba (Profit Sharing)

Pembagian bonus yang tidak saja tergantung pada produktivitas kerja karyawan tetapi juga dipengaruhi oleh faktor eksternal.

Ada 2 tipe pembagian laba :

1. Distribusi tunai
→ Bonus dibayar langsung dalam bentuk kas per-tahun.
2. Distribusi tunda
→ Bonus ditangguhkan dulu dan dibayar pada saat akhir bekerja (pensiun, berhenti, dsb).

4. Pemilikan Saham oleh karyawan (Employee Stock Ownership)

Karyawan diberi kesempatan untuk memiliki saham perusahaan namun pemilikan saham juga sering dikaitkan dengan keadaan moneter.

Bab VII.

Pajak Atas Gaji (PPH Pasal 21)

Pengertian PPh 21

(UU No. 36 / 2008 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015.

PPh 21 merupakan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri yang wajib dilakukan oleh :

1. **Pemberi Kerja** yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan dan *pembayaran lain* sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau *bukan pegawai*.

Pemberi kerja yang wajib melakukan pemotongan pajak adalah orang pribadi ataupun badan yang merupakan induk, cabang, perwakilan atau unit perusahaan yang membayar atau terutang gaji, upah, tunjangan, honorarium dan pembayaran lain dengan nama apapun kepada pengurus, pegawai atau bukan pegawai sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan.

Pemberi kerja termasuk juga organisasi internasional yang tidak dikecualikan dari kewajiban memotong pajak.

Yang dimaksud dengan '**pembayaran lain**' adalah pembayaran dengan nama apapun selain gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lain seperti bonus, gratifikasi dan tantiem.

Yang dimaksud dengan '**bukan pegawai**' adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh penghasilan dari pemberi kerja sehubungan dengan ikatan kerja tidak tetap, misalnya : artis yang menerima honorarium dari pemberi kerja.

Tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang wajib melakukan pemotongan pajak adalah kantor perwakilan negara asing dan organisasi internasional.

2. **Bendahara Pemerintah** yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.

Bendahara pemerintah termasuk bendahara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayar gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.

Yang termasuk juga dalam pengertian bendahara adalah pemegang kas dan pejabat lain yang menjalankan fungsi yang sama.

3. ***Dana Pensiun atau Badan Lain*** yang membayarkan *uang pensiun dan pembayaran lain* dengan nama apa pun dalam rangka pensiun.

Yang termasuk '**badan lain**' misalnya, adalah badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang membayarkan uang pensiun, tunjangan hari tua, tabungan hari tua, dan pembayaran lain yang sejenis dengan nama apa pun.

Yang termasuk dalam pengertian '**uang pensiun atau pembayaran lain**' adalah tunjangan-tunjangan baik yang dibayarkan secara berkala ataupun tidak yang dibayarkan kepada penerima pensiun, penerima tunjangan hari tua, dan penerima tabungan hari tua.

4. ***Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain*** sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas.

Yang termasuk dalam pengertian badan adalah organisasi internasional yang tidak dikecualikan. Yang termasuk tenaga ahli orang pribadi, misalnya, adalah dokter, pengacara, dan akuntan, yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya.

Sesuai dengan kelaziman internasional, kantor perwakilan negara asing beserta pejabat-pejabat perwakilan diplomatik, konsulat dan pejabat-pejabat lainnya, dikecualikan sebagai subjek pajak di tempat mereka mewakili negaranya. Pengecualian sebagai subjek pajak bagi pejabat-pejabat tersebut tidak berlaku apabila mereka memperoleh penghasilan lain di luar jabatannya atau mereka adalah Warga Negara Indonesia. Dengan demikian apabila pejabat perwakilan suatu negara asing memperoleh penghasilan lain di Indonesia di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut, maka ia termasuk subjek pajak yang dapat dikenai pajak atas penghasilan lain tersebut.

5. ***Penyelenggara kegiatan*** yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

Penyelenggara kegiatan wajib memotong pajak atas pembayaran hadiah atau penghargaan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan. Dalam pengertian penyelenggara kegiatan termasuk antara lain badan, badan pemerintah, organisasi termasuk organisasi internasional, perkumpulan, orang pribadi, serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan. Kegiatan yang diselenggarakan, misalnya kegiatan olahraga, keagamaan, dan kesenian.

Wajib Pajak Orang Pribadi dalam PPh Pasal 21

Penerima penghasilan yang dipotong dalam PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:

1. Pegawai atau karyawan
2. Penerima uang pesangon, uang pensiun atau manfaat pensiun tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, termasuk dengan ahli waris wajib pajak
3. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan atas jasa yang diberikan, antara lain sebagai:
 - a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yaitu pengacara, akuntan, arsitek, dokter, notaris, penilai, aktuaris dan konsultan
 - b. Olahragawan
 - c. Pemain musik, pembawa acara, pelawak, penyanyi, model, penari dan seniman-seniman lainnya
 - d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, moderator, penyuluh
 - e. Penerjemah, pengarang, peneliti
 - f. Agen iklan
 - g. Pengawas atau pengelola proyek
 - h. Pemberi Jasa dibidang teknik, elektronika , computer dan sistem aplikasi , telekomunikasi ekonomi dan sosial, fotografi, pemberi jasa suatu kepanitiaan
 - i. Pembawa pesanan atau perantara
 - j. Petugas penjaja barang dagangan
 - k. Petugas Dinas luar asuransi
 - l. Distributor perusahaan *multilevel marketing* (MLM) atau *direct selling*
4. Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap di perusahaan yang sama
5. Mantan pegawai atau karyawan
6. Peserta kegiatan yang mendapatkan penghasilan sehubungan dengan keikutsertaan di kegiatan tersebut, antara lain:
 - a. peserta perlombaan dalam berbagai/ segala bidang
 - b. Peserta rapat, sidang, konferensi, pertemuan atau kunjungan kerja
 - c. Peserta kepanitiaan atau sebagai penyelenggara
 - d. Peserta Pelatihan atau Pendidikan
 - e. Peserta kegiatan lainnya.

Subjek Pajak yang tidak termasuk dalam penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah:

1. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan untuk mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama, dengan syarat bukan Warga Negara Indonesia dan tidak mendapat atau memperoleh penghasilan lain diluar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik.
2. Pejabat perwakilan internasional sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c UU PPh yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan WNI dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

Jenis Penghasilan yang dipotong PPh 21:

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa penghasilan teratur dan tidak teratur
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau sejenisnya
3. Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus dan pembayarannya melewati jangka waktu 2 tahun sejak pegawai berhenti bekerja
4. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, mingguan, satuan, borongan atau yang dibayar secara bulanan
5. Imbalan kepada bukan pegawai
6. Imbalan berupa honorarium atau sifatnya tidak teratur
7. Penghasilan berupa jasa produksi, tatiem, gratifikasi, bonus kepada mantan pegawai
8. Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang statusnya sebagai pegawai dan pengelola dana pensiun telah disahkan Menteri Keuangan.

Jenis penghasilan yang tidak termasuk penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21:

1. Pembayaran santunan asuransi dari perusahaan asuransi berupa asuransi kesehatan, kecelakaan, asuransi jiwa, dwiguna dan beasiswa.
2. Penerimaan dalam bentuk natura/ kenikmatan dalam bentuk apapun.
3. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan, iuran tunjangan hari tua, iuran jaminan hari tua kepada penyelenggara tunjangan hari tua atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang dibayarkan oleh pemberi kerja.
4. Zakat yang diterima orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amal zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, sepanjang tidak ada hubungan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan diantara pihak-pihak bersangkutan.
5. Beasiswa sebagai mana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) huruf 1 UU PPh.

Yang perlu diperhatikan dalam perhitungan PPh 21 Pegawai Tetap.

Dalam pemotongan PPh Pasal 21, pemberi kerja harus memperhatikan : jenis apa saja yang harus dipotong PPh Pasal 21 dan melakukan pengelompokan penghasilan tersebut dengan benar. Yang perlu diperhatikan dalam pengelompokan perhitungan PPh Pasal 21 Karyawan:

Penghasilan yang masuk dalam objek pajak PPh 21:

1. Penghasilan teratur
 - a. Gaji
Penghasilan yang diterima oleh karyawan/ non-karyawan sebagai imbal hasil dari pekerjaan yang dilakukan dan diberikan rutin dalam periode tertentu
 - b. Tunjangan
Tunjangan dalam konteks PPh 21 adalah Penghasilan yang diberikan oleh pemberi kerja kepada pegawai diluar gaji pokok setiap bulannya atas imbal hasil

dari pekerjaan yang dilakukan karyawan. Tunjangan sifatnya hampir selalu diberikan setiap bulan tetapi belum tentu jumlahnya tetap. contoh tunjangan transport, tunjangan pajak, tunjangan makan, dan tunjangan lainnya.

c. Asuransi

Dalam konteks perhitungan PPh 21, asuransi yang masuk dalam penghitungan atau penambah penghasilan adalah Jaminan Keselamatan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan asuransi lainnya yang diakui sebagai penambah penghasilan PPh 21 dan diatur dalam peraturan perpajakan.

2. Penghasilan tidak teratur:

a. Bonus

Bonus adalah bentuk penghasilan yang diberikan perusahaan atau pemberi kerja kepada pegawai atas imbal hasil kinerja pegawai/karyawan dan diberikan satu atau dua kali dalam satu tahun buku diluar gaji. Biasanya bonus diberikan perusahaan sebagai apresiasi perusahaan kepada karyawan.

b. THR

Tunjangan Hari Raya (THR) adalah bentuk penghasilan yang diberikan perusahaan atau pemberi kerja kepada pegawai dalam rangka perayaan hari raya keagamaan yang diatur dalam peraturan ketenagakerjaan. Biasanya perusahaan memberikan THR 1 kali dalam satu periode tahun buku.

c. Penghasilan tidak teratur lainnya

Penghasilan tidak teratur lainnya adalah bentuk penghasilan yang diberikan perusahaan kepada karyawan hanya satu atau dua kali dalam satu periode buku (tidak rutin).

3. Pengurang Penghasilan dalam PPh 21:

a. Biaya Jabatan

Dalam konteks PPh 21, biaya jabatan adalah pengurang terhadap penghasilan pegawai atau karyawan sebagai biaya atas mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan pegawai/karyawan. Biaya Jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto karyawan dengan nilai maksimal sebesar 500.000/bulan dan 6.000.000/ tahun.

b. Biaya/ Iuran Pensiun / Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)

Biaya pensiun adalah pengurang penghasilan dalam perhitungan PPh 21 karyawan tetap. Biaya pensiun/JHT merupakan potongan dari penghasilan bruto pegawai tetap yang disetorkan oleh pemberi kerja/ perusahaan kepada lembaga yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan. Iuran pensiun dipotong dari gaji karyawan sebesar 2% dengan nilai maksimal 200.000/bulan atau 2.400.000/tahun.

c. Asuransi lainnya

Asuransi yang dipotong dari penghasilan pegawai tetap yang dalam peraturan perpajakan bisa dijadikan pengurang dalam perhitungan PPh 21.

d. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Penghasilan tidak kena pajak (PTKP) adalah pengurang atas penghasilan pegawai dalam periode tertentu. PTKP merupakan kebijakan pemerintah untuk memberikan keringanan kepada wajib pajak yang berpenghasilan rendah untuk tidak dikenakan pajak.

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) terbaru

Perhitungan PPh 21 harus sangat hati-hati dalam menentukan PTKP yang berlaku sebagai pengurang penghasilan. Berikut adalah PTKP (setahun) terbaru:

1. TK/0
Tidak Kawin, 0 Tanggungan = 54.000.000
2. TK/1
Tidak Kawin, 1 Tanggungan = 58.500.000
3. TK/2
Tidak Kawin, 2 Tanggungan = 63.000.000
4. TK/3
Tidak Kawin, 3 Tanggungan = 67.500.000
5. K/0
Kawin, 0 Tanggungan = 58.500.000
6. K/1
Kawin, 1 Tanggungan = 63.000.000
7. K/2
Kawin, 2 Tanggungan = 67.500.000
8. K/3
Kawin, 3 Tanggungan = 72.000.000
9. K/I/0
Kawin, Penghasilan Istri-Suami gabung, 0 Tanggungan = 108.000.000
10. K/I/1
Kawin, Penghasilan Istri-Suami gabung, 1 Tanggungan = 112.500.000
11. K/I/2
Kawin, Penghasilan Istri-Suami gabung, 2 Tanggungan = 117.000.000
12. K/I/3
Kawin, Penghasilan Istri-Suami gabung, 3 Tanggungan = 121.500.000

Tarif Perhitungan PPh Pasal 21

Tarif yang digunakan untuk perhitungan PPh Pasal 21 adalah Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh. Berikut adalah lapisan tarif Pasal 17 sesuai tingkatan Penghasilan Kena Pajak:

Lapisan Tarif	UU PPH		RUU PPH	
	Rentang Penghasilan	Tarif	Rentang Penghasilan	Tarif
I	0 - 50 jt	5 %	0 - 60 jt	5 %
II	>50jt - 250jt	15 %	>60jt - 250jt	15 %
III	>250jt - 500jt	25 %	>250jt - 500jt	25 %
IV	>500jt	30 %	>500jt - 5 milyar	30 %
V			>500 milyar	35 %

Cara/metode Perhitungan PPh 21 Karyawan Tetap

Metode yang digunakan perusahaan dalam melakukan sistem perpajakan dalam PPh Pasal 21 dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

1. Metode Net (Dipotong dari Gaji Karyawan)
Metode ini membebankan PPh 21 kepada karyawan dengan memotong gaji yang diterima karyawan
2. Metode Gross (Ditanggung Perusahaan atau Pemberi Kerja)
Metode ini perusahaan menanggung beban PPh 21 karyawan tetapi tidak dimasukkan sebagai tambahan penghasilan perusahaan, sehingga pajak yang ditanggung perusahaan tidak dimasukkan sebagai tambahan penghasilan karyawan.
3. Metode Gross Up (Ditunjang oleh Perusahaan atau pemberi Kerja)
Metode ini perusahaan menunjang atau memberikan tambahan gaji kepada karyawan yaitu sebagai Tunjangan Pajak.

Perhitungan PPh Pasal 21

Bapak Budi bekerja di PT. A sebagai pegawai tetap, Beliau mendapatkan gaji pokok 5 juta/bulan, dengan tunjangan transport dan makan 1 juta. Beliau belum berkeluarga dan tidak memiliki tanggungan. Berapa PPh 21 Bapak Budi pada bulan Januari?

Penghasilan

Gaji Pokok : 5.000.000
Tunjangan : 1.000.000

Pengurang

Biaya Jabatan : 5%
PTKP (TK/0) : 54.000.000

Perhitungan

Keterangan	Jumlah
Gaji Pokok	5.000.000
Tunjangan	<u>1.000.000 +</u>
Penghasilan Bruto	6.000.000
Pengurang: Biaya Jabatan 5% x 6.000.000 =	<u>(300.000) -</u>
Penghasilan Neto Sebulan	5.700.000
Penghasilan Neto Setahun (12 x 5.750.000)	69.000.000

PTKP TK/0	<u>(54.000.000) -</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun	15.000.000
PPh Terutang (Setahun) (5% x 15.000.000)	750.000
PPh Pasal 21 Bulan Juli (750.000/12)	62.500

Perhitungan PPh Pasal 21 Bonus dan THR

Bapak Joni bekerja di PT. B, beliau mendapatkan gaji pokok 10 juta/bulan, dengan tunjangan transport dan makan total 5 juta (tergantung kinerja dan absensi). Pada bulan Desember beliau mendapatkan THR 10 Juta dan bonus 20 juta. Perusahaan memberikan tunjangan asuransi JKK 0,24% dan JKM 0,3%. Beliau berkeluarga dan memiliki 1 anak. Berapa PPh 21 Bapak Joni pada bulan Juli?

Penghasilan

Penghasilan Teratur

Gaji Pokok	: 10.000.000
Tunjangan transport & Makan	: 5.000.000
JKK	: 0,24%
JKM	: 0,3%

Penghasilan Tidak Teratur

THR	: 10.000.000
Bonus	: 20.000.000

Pengurang

Biaya Jabatan	: 5%
PTKP (K/1)	: 63.000.000

Perhitungan PPh 21:

Keterangan	Jumlah
Gaji Pokok	10.000.000
Tunjangan	5.000.000
JKK (0,24% x 10.000.000)	24.000
JKM (0,3% x 10.000.000)	<u>30.000 +</u>
Penghasilan Teratur Sebulan	15.054.000
Penghasilan Neto Setahun (12 x 15.054.000)	180.648.000

Penghasilan Tidak Teratur	
THR	10.000.000
Bonus	<u>20.000.000 +</u>
Penghasilan Bruto Setahun	210.648.000
Pengurang:	
Biaya Jabatan (5% x 210.648.000) (Max. 6.000.000 Setahun)	<u>(6.00.000)</u>
Penghasilan Netto Setahun	204.648.000
PTKP K/1	<u>(63.000.000) -</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun	141.648.000
PPh Terutang (Setahun)	
5% x 50.000.000 = 2.500.000	
15% x 91.648.000 = <u>13.747.200</u>	
- Total	16.247.200
PPh Pasal 21 Bulan Juli (16.247.200/12)	1.353.933

Perhitungan PPh Pasal 21 Karyawan / Pegawai hingga Lapisan Tarif 30%

Bapak Anwar bekerja di PT. C. Beliau merupakan manager keuangan di perusahaan tersebut dan mendapatkan gaji pokok 50 juta/bulan dengan tunjangan transport 10 juta/bulan. JKK 0,24% dan JKM 0,3%. Beliau belum berkeluarga dan tidak memiliki tanggungan. Berapa PPh 21 Bapak Anwar pada bulan Januari?

Penghasilan

Gaji Pokok : 50.000.000

Tunjangan : 10.000.000

JKK : 0,24%

JKM : 0,3%

Pengurang

Biaya Jabatan : 5%

PTKP (TK/0) : 54.000.000

Perhitungan

Keterangan	Jumlah
Gaji Pokok	50.000.000
Tunjangan	10.000.000
JKK (0,24% x 50.000.000)	120.000
JKM (0,3% x 50.000.000)	<u>150.000 +</u>
Penghasilan Bruto	60.270.000
Pengurang: Biaya Jabatan (max. 500.000)	(500.000)
Penghasilan Neto Sebulan	59.770.000
Penghasilan Neto Setahun (12 x 59.770.000)	717.240.000
PTKP TK/0	<u>(54.000.000) -</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun	663.240.000
PPh Terutang (Setahun) 5% x 50.000.000 = 2.500.000 15% x 200.000.000 = 30.000.000 25% x 250.000.000 = 62.500.000 30% x 163.240.000 = <u>48.972.000</u> Total	143.972.000
PPh Pasal 21 Bulan Januari (143.972.000/12)	11.997.667

PPh 21 Bukan Pegawai – Perhitungan

PPh 21 Bukan Pegawai adalah pajak yang dipotong atas penghasilan orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai lepas atau pegawai lepas yang diberikan oleh pemberi kerja. Bukan Pegawai dibagi menjadi dua yaitu Bukan Pegawai berkesinambungan dan tidak berkesinambungan. Perbedaan antara Bukan Pegawai berkesinambungan dan tidak berkesinambungan adalah penghasilan yang diberikan oleh pemberi kerja diberikan 1x atau lebih dalam satu tahun pajak. Jika diberikan 1x penghasilan dalam satu tahun pajak akan disebut tidak berkesinambungan tetapi jika diberikan lebih dari satu kali maka akan disebut berkesinambungan

Untuk mengetahui bagaimana cara pemotongan PPh 21 Bukan Pegawai sebagai berikut:

Contoh :

Pak Juniarto adalah seorang freelancer video maker (pembuat video). Beliau mendapat pekerjaan dari PT. Desain Sejahtera untuk mengerjakan sebuah video animasi pendek dan mendapat penghasilan Rp. 10.000.000.

Besar PPh 21 Terutang:

$$5\% \times (50\% \times \text{Rp. } 10.000.000) = 5\% \times \text{Rp. } 5.000.000 = \text{Rp } 250.000$$

*** Bila Pak Juniarto tidak memiliki NPWP**

$$120\% \times 5\% \times (50\% \times \text{Rp } 10.000.000) = \text{Rp. } 300.000$$

Jadi, PT. Desain Sejahtera wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21 kepada Pak Juniarto sebesar Rp 250.000.

Waktu Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21

Setelah melakukan perhitungan dan pemotongan atas penghasilan PPh Pasal 21, pemotong wajib melakukan penyetoran ke kas negara paling lambat tanggal 10 setelah masa pajak berakhir dan melakukan pelaporan paling lambat tanggal 20 setelah masa pajak berakhir.

BAB VIII. PESANGON

PESANGON adalah pembayaran yang diberikan kepada pekerja yang keluar dari perusahaan.

A. KOMPONEN DALAM KOMPENSASI PHK.

Komponen yang dipakai dalam pemberian kompensasi PHK :

1. Uang Pesangon.
Pemberian berupa uang dari pengusaha kepada pekerja sebagai akibat adanya PHK.
2. Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK).
Pemberian berupa uang dari pengusaha kepada pekerja sebagai penghargaan berdasarkan masa kerja akibat adanya PHK.
3. Uang Penggantian Hak.
Pemberian berupa uang dari pengusaha kepada pekerja sebagai ganti istirahat tahunan, istirahat panjang, biaya perjalanan pulang ke tempat dimana pekerja diterima bekerja, fasilitas pengobatan dan fasilitas perumahan.
4. Uang Pisah.
Pemberian berupa uang dari pengusaha kepada pekerja atas pengunduran diri secara baik-baik dan mengikuti prosedur sesuai ketentuan yaitu diajukan secara tertulis 30 hari sebelum tanggal pengunduran diri yang besar nilainya berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja.

Cara Hitung Pesangon

Saat terjadi PHK, pekerja berhak menerima kompensasi, termasuk dalam bentuk pesangon. Kompensasi yang bisa didapatkan pekerja yang di-PHK bukan hanya dalam bentuk uang pesangon (“UP”), namun juga uang penghargaan masa kerja (“UPMK”) dan uang penggantian hak (“UPH”). Besarannya didasarkan pada alasan terjadinya PHK.

Perhitungan Pesangon yang diterima pekerja :

a. Perhitungan besaran UP berdasarkan UU Cipta Kerja:

Masa Kerja	Uang Pesangon yang Didapat
kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan upah
2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan upah
3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun	4 bulan upah
4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 bulan upah
5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 bulan upah
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 bulan upah
7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 bulan upah
8 tahun atau lebih	9 bulan upah

b. Perhitungan besaran UPMK berdasarkan UU Cipta Kerja:

Masa Kerja	Uang Penghargaan Masa Kerja yang Didapat
3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan upah
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan upah
9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan upah
12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan upah
15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan upah
18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7 bulan upah
21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8 bulan upah
24 tahun atau lebih	10 bulan upah

c. Sedangkan UPH, terdiri dari:

1. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
2. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ke tempat di mana pekerja/buruh diterima bekerja; dan
3. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

UU Cipta Kerja menjelaskan bahwa komponen upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan UP dan UPMK terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap yang diberikan kepada pekerja/buruh dan keluarganya.

Cara hitung pesangon dan UPMK juga dipengaruhi oleh alasan terjadinya PHK. Cara hitung pesangon yang diterima pekerja yang di-PHK karena alasan *merger* berbeda dengan cara hitung pesangon PHK karena perusahaan tutup dan merugi. Cara hitung pesangon pensiun juga berbeda dengan alasan PHK lainnya. UU Cipta Kerja menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut perihal UP, UPMK, dan UPH diatur dalam peraturan pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (PP no. 35/2021) telah menjelaskan dan mengklasifikasikan lebih lanjut besaran UP, UPMK, dan UPH sebagai berikut:

No	Alasan PHK	Hak Pekerja
1	Perusahaan melakukan penggabungan, peleburan pemisahan, atau terjadinya pengambilalihan perusahaan.	1 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
2	Pengambilalihan perusahaan yang mengakibatkan terjadinya perubahan syarat kerja dan pekerja tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.	0,5 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
3	Efisiensi akibat adanya kerugian.	0,5 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
4	Efisiensi guna mencegah kerugian.	1 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
5	Perusahaan tutup yang disebabkan kerugian yang dialami secara terus menerus selama 2 tahun atau mengalami kerugian tidak secara terus menerus selama 2 tahun.	0,5 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
6	Perusahaan tutup namun bukan karena mengalami kerugian.	1 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
7	Perusahaan tutup akibat keadaan memaksa (<i>force majeure</i>).	0,5 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
8	Keadaan memaksa (<i>force majeure</i>) yang tidak mengakibatkan perusahaan tutup.	0,75 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
9	Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang yang disebabkan perusahaan mengalami kerugian.	0,5 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
10	Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang bukan karena perusahaan mengalami kerugian.	1 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
11	Perusahaan pailit.	0,5 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
12	Adanya permohonan PHK yang diajukan oleh pekerja dengan alasan pengusaha melakukan perbuatan yang dimaksud dalam Pasal 81 angka 42 UU Cipta Kerja yang memuat baru Pasal 154A ayat (1) huruf g UU Ketenagakerjaan.	1 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
13	Adanya putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang menyatakan pengusaha tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 angka 42 UU Cipta Kerja yang memuat baru Pasal 154A ayat (1) huruf g UU Ketenagakerjaan terhadap permohonan yang diajukan oleh pekerja.	UPH dan uang pisah.
14	Pekerja mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memenuhi syarat.	UPH dan uang pisah.
15	Pekerja mangkir selama 5 hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 kali secara patut dan tertulis.	UPH dan uang pisah.
16	Pekerja melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur	0,5 kali ketentuan UP, 1 kali

	dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut.	ketentuan UPMK, dan UPH.
17	Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran bersifat mendesak yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama.	UPH dan uang pisah.
18	Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian perusahaan.	UPH dan uang pisah.
19	Pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian perusahaan.	1 kali ketentuan UPMK dan UPH.
20	Pengadilan memutuskan perkara pidana yang menyebabkan kerugian perusahaan sebelum berakhirnya masa 6 bulan, dan pekerja dinyatakan bersalah.	UPH dan uang pisah.
21	Pengadilan memutuskan perkara pidana yang tidak menyebabkan kerugian perusahaan sebelum berakhirnya masa 6 bulan, dan pekerja dinyatakan bersalah.	1 kali ketentuan UPMK dan UPH
22	Pekerja mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan.	2 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
23	Pekerja memasuki usia pensiun.	1,75 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.
24	Pekerja meninggal dunia.	2 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH.

Uang pisah diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama.

Contoh Cara Hitung Pesangon dan UPMK

Sebagai contoh kasus, pekerja A mendapat upah bulanan sebesar Rp7 juta dengan detail komponen upah Rp6 juta sebagai gaji pokok dan Rp1 juta sebagai uang makan yang merupakan tunjangan tetap. Masa kerja A sebelum terkena PHK karena alasan perusahaan melakukan *merger* (penggabungan) adalah 4 tahun 2 bulan.

Berdasarkan penjelasan di atas, hak bagi pekerja A yang di-PHK karena alasan *merger* perusahaan adalah 1 kali ketentuan UP, 1 kali ketentuan UPMK, dan UPH. Sehingga cara hitung pesangon dan UPMK-nya adalah sebagai berikut:

- Upah yang dihitung dalam cara hitung pesangon adalah Rp7 juta, bukan hanya gaji pokok sebesar Rp6 juta saja.
- Sehingga, cara hitung pesangon atau UP adalah:
Rp7 juta x 5 (kategori masa kerja 4 tahun lebih tetapi kurang dari 5 tahun) x 1 = Rp35 juta.
- Sedangkan cara hitung UPMK-nya adalah:
Rp7 juta x 2 (kategori masa kerja 3 tahun lebih tetapi kurang dari 6 tahun) x 1 = Rp17 juta.

Berdasarkan cara hitung pesangon dan UPMK yang telah dijabarkan, total uang pesangon yang seharusnya didapat A berdasarkan perhitungan UU Cipta Kerja adalah Rp35 juta, dan UPMK sebesar Rp17 juta. Total = 52 juta.

Kaidah PKWT

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (“PKWT”) adalah perjanjian kerja antara pekerja dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.

PKWT dibedakan menjadi dua jenis, yaitu PKWT berdasarkan jangka waktu dan PKWT berdasarkan selesainya suatu pekerjaan tertentu.

PKWT **berdasarkan jangka waktu** dibuat untuk:

- a. pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama;
- b. pekerjaan yang bersifat musiman; atau
- c. pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.

Adapun PKWT berdasarkan **selesainya suatu pekerjaan tertentu** dibuat untuk:

- a. pekerjaan yang sekali selesai; atau
- b. pekerjaan yang sementara sifatnya.

Namun, selain pekerjaan-pekerjaan tertentu yang dijelaskan di atas, PKWT juga dapat dilaksanakan terhadap pekerjaan tertentu lainnya yang jenis dan sifat atau kegiatannya bersifat tidak tetap.

PKWT dapat diperpanjang. Jangka waktu PKWT beserta perpanjangannya adalah **maksimal 5 tahun** untuk PKWT berdasarkan jangka waktu. Sedangkan untuk PKWT yang didasarkan atas selesainya pekerjaan tertentu, jangka waktunya dapat dilakukan perpanjangan sampai batas waktu tertentu **hingga selesainya pekerjaan**.

Kompensasi untuk PKWT

Jika PKWT berakhir, **tidak ada pesangon untuk pekerja kontrak, melainkan pemberian uang kompensasi**.

Apabila PKWT diperpanjang, uang kompensasi diberikan saat selesainya jangka waktu PKWT sebelum perpanjangan dan uang kompensasi berikutnya diberikan setelah perpanjangan jangka

waktu PKWT berakhir atau selesai.

Berdasarkan PP 35/2021, setiap kali PKWT berakhir si pekerja berhak menerima uang kompensasi. Begitu pun apabila kontraknya tidak diperpanjang lagi

Adapun besaran uang kompensasi tersebut adalah tergantung pada upah dan masa kerjanya.

Contoh :

Seorang pekerja (PKWT) telah bekerja selama 3 tahun dengan upah pokok Rp5 juta, maka uang kompensasi yang diterimanya adalah:

$$\frac{36}{12} \times 1 \text{ bulan upah}$$

$$\frac{36}{12} \times \text{Rp5 juta} = \mathbf{Rp15 \text{ juta.}}$$

Dalam hal salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam PKWT, pengusaha wajib memberikan uang kompensasi yang besarnya dihitung berdasarkan masa kerja si pekerja.

PPH 21 untuk Pesangon

Berdasarkan PP no. 68 / 2009 dimana didalam HPP (Harmonisasi Peraturan Pajak) tidak mengalami perubahan perlakuan, bahwa pesangon dikenai PPh Pasal 21 dengan ketentuan:

- Penghasilan bruto s.d Rp 50 juta dikenai tarif pajak 0%
- Penghasilan bruto Rp 50 juta - Rp 100 juta dikenai tarif pajak 5 %
- Penghasilan bruto lebih dari Rp 100 juta - Rp 500 juta dikenai tarif pajak 15%
- Penghasilan bruto lebih dari Rp 500 juta dikenakan tarif pajak 25%

BAB IX.

UPAH MINIMUM REGIONAL (U M R)

Di Indonesia mengenal istilah dengan nama Upah Minimum Regional (UMR). Inilah nilai upah yang harus dipenuhi setiap perusahaan agar karyawan dapat hidup layak di wilayah tersebut.

Upah minimum ini adalah merupakan standar upah paling rendah yang wajib digunakan oleh pengusaha dalam pembayaran gaji pekerja atau karyawan di perusahaan.

Upah minimum tiap daerah tidak sama. Setiap daerah di Indonesia memiliki standar UMR yang berbeda-beda tergantung kebijakannya. UMR tidak sama dengan Gaji Pokok.

Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja berdasarkan tingkat atau jenis pekerjaan.

Gaji pokok merupakan besaran yang ditetapkan berdasarkan kebijakan dari perusahaan. Besaran gaji ditetapkan berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian kerja atau peraturan perusahaan.

Perusahaan memberikan upah pekerja yang terdiri dari upah pokok (gaji pokok) atau upah pokok ditambah tunjangan tetap.

Berdasarkan UU no. 13/2003 (ps94) bahwa besaran komponen gaji adalah sedikitnya 75% dari jumlah gaji pokok dan tunjangan tetap.

Jika upah terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap maka minimal upah pokok adalah 75% dari jumlah upahnya.

Pemerintah berharap seluruh perusahaan menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

Pemerintah menyambut baik jika perusahaan memberikan persentase ataupun gaji pokok serta tunjangan tetap lebih dari yang disarankan

UPAH MINIMUM REGIONAL (UMR)

Upah Minimum Regional (UMR) merupakan penetapan Upah Minimum didasarkan pada Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dengan memperhatikan produktivitas dan pertumbuhan ekonomi.

UMR merupakan standar minimum yang digunakan oleh para pengusaha dan pelaku industri dalam pengupahan pekerja atau buruh. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pekerja ataupun buruh memperoleh upah sebagai penghasilan yang layak.

Upah Minimum Regional ini dibedakan menjadi dua yaitu :

- Upah Minimum Regional Tingkat I (UMR Tk I) atau upah minimum yang hanya berlaku di satu provinsi.
- Upah Minimum Regional Tingkat II (UMR Tk II) atau upah minimum yang hanya berlaku di daerah kabupaten/kotamadya atau sesuai pada wilayah pembangunan ekonomi daerah atau karena kekhususan wilayah tertentu.

Komponen UMR upah minimum regional bisa terdiri dari gaji pokok saja tanpa tunjangan tetap atau gaji pokok yang sudah termasuk tunjangan tetap untuk karyawan. Upah minimum ini biasanya ditinjau selambat-lambatnya setiap 2 tahun sekali, dan ditetapkan dengan beberapa pertimbangan sebagai berikut:

- Kebutuhan hidup di suatu daerah
- Nilai Indeks harga konsumen (IHK)
- Kemampuan, perkembangan, dan kelangsungan sebuah perusahaan
- Upah pada umumnya yang berlaku di daerah tertentu dan antar daerah
- Kondisi pasar kerja saat itu
- Tingkat perkembangan perekonomian negara dan pendapatan per kapita negara

Berdasarkan Pasal 41 PP Pengupahan, arti UMR adalah upah minimum yang bisa terdiri dari upah tanpa tunjangan atau upah pokok termasuk tunjangan tetap

Perbedaan UMR dan Gaji Pokok

- **Yang Menetapkan :**

UMR ditetapkan oleh pemerintah, termasuk besaran persentase kenaikan setiap tahunnya.

Gaji Pokok ditetapkan oleh Perusahaan.

- **Dasar Penetapan :**

UMR ditetapkan berdasarkan tingkat pertumbuhan ekonomi dan juga produktivas masing-masing wilayah

Gaji Pokok ditetapkan berdasarkan Kebijakan / Standar Perusahaan dan atau tertuan dalam surat perjanjian kerja.

- **Penetapan Nominal :**

Nominal UMR ditetapkan pemerintah termasuk kenaikan persentasenya

Nominal Gaji Pokok ditetapkan perusahaan.

Dengan demikian, pengertian gaji pokok adalah komponen dari gaji UMR dengan kemungkinan perhitungan sebagai berikut:

1. Gaji pokok lebih kecil dari UMR, jika besaran UMR adalah Rp3.000.000, maka pekerja menerima gaji sebesar Rp2.500.000 dan tunjangan tetap Rp500.000.
2. Gaji pokok sama dengan UMR, jika besaran UMR Rp3.000.000, maka pekerja menerima gaji tanpa tunjangan Rp3.000.000.

3. Gaji pokok lebih besar dari UMR, jika besaran UMR adalah Rp3.000.000, maka pekerja menerima gaji Rp3.500.000.

Perusahaan yang menggaji karyawan sesuai dengan UMR upah minimum regional maka harus merevisi upah karyawan setiap tahun menyesuaikan kenaikan UMR yang ditetapkan pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisu, Edytus (2017) Hak Karyawan Atas Gaji & Pedoman Menghitung, Jakarta : Forum Sahabat.
- Cullen, Jack & D'innocenzo, Len. (2004). Memaksimalkan Kinerja. Yogyakarta : Tugu Publisher.
- Dessler, Gary. (2004). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sembilan. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.
- Handoko Hani, T. (2000). Manajemen dan Sumber Daya Manusia.
Edisi ke-2. Yogyakarta : BPFE UGM.
- Hasibuan, M.S.P. (2002). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ivancevich, Jhon Matteson (2003) Human Resource, 8th Edition, The Mc Graw-Hill Companies, Inc.
- Malthis, Robert L & Jackson, John H. (2004). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Salemba Empat.
- Mangkunegara, Anwar P. (2001). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Manullang, Marihot. (2006). Manajemen Personalial. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Milkovich, GJ and Bourddreau, JW (2003) Human Resource Managment, Eight Edition, Richard D.Irwin, a Times Mirrom Higher Education Group, Inc, Company.

- Milton (2001) Human Resource Planning, Int. Edition, By Prentice Hall, Inc. New Jersey : Upper Saddle River.
- Nasution, Mulya. (2000). Manajemen Personalia, Aplikasi Dalam Perusahaan. Jakarta : Djambatan.
- Nurachmad, Much (2016) Cara Menghitung Upah Pokok, Uang Lembur, Pesangon & Dana Pensiun untuk Pegawai dan Perusahaan, Jakarta : Visitama
- Rivai, Veithzal. (2004). Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Jakarta : PT. RajaGrafindoPersada.
- Ruky, Achmad S (2018) Manajemen Penggajian & Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan, Jakarta : PT Gramedia.
- Siagian, Sondang P. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. (2001). Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Simamora, H. (2001). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Ke-3, Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Tika, Pabundu, (2006). Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan. Jakarta : Bumi Aksara.
- Timpe (1998) Productivity Managament, First Edition, Richard D. Irwin.
- Winarni, F dan G Sugiyarso (2018) Administrasi Gaji dan Upah, Jakarta : Pustaka Widiyatama.

**

