

**MAKALAH**  
**MANAJEMEN KINERJA KOMPENSASI**  
**ADMINISTRASI UPAH dan GAJI**

**OLEH:**

<b>Eka Mulya Prasetya</b>	<b>125030200111102</b>
<b>Muhammad Rizki</b>	<b>125030200111172</b>
<b>Dhimas Hernanda</b>	<b>125030205111007</b>
<b>Achmad Fadhil</b>	<b>125030207111091</b>
<b>Suryafitra Muttaqin</b>	<b>125030205111008</b>

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**APRIL 2015**

## **1.Administrasi upah dan gaji**

### **A Kompensasi**

Kompensasi adalah seluruh imbalan yang diterima karyawan atas hasil kerja karyawan tersebut pada organisasi. Kompensasi bisa berupa fisik maupun non fisik dan harus dihitung dan diberikan kepada karyawan sesuai dengan pengorbanan yang telah diberikannya kepada organisasi / perusahaan tempat ia bekerja.

### **B Teori Upah**

Teori tentang pembentukan harga (*pricing*) dan pendayagunaan input (*employment*) disebut teori produktivitas marginal (*marginal productivity theory*), lazim juga disebut teori upah (*wage theory*). Produktivitas marginal tidak terpaku semata-mata pada sisi permintaan(*demand side*) dari pasar tenaga kerja saja. Suatu perusahaan kompetitif yang membeli tenaga kerja di suatu pasat kompetitif sempurna akan menyerap tenaga kerja sampai ke suatu titik dimana tingkat upah sama dengan nilai produk marginal (VMP).

### **C Metode pembayaran gaji / upah**

Metode pembayaran dapat dibagi menjadi tiga, yaitu :

#### 1. Menurut waktu lamanya mereka bekerja

Dalam sistem ini pekerja dibayar menurut jumlah waktu yang digunakan untuk bekerja, biasanya dalam bentuk pembayaran harian, mingguan atau bulanan.

#### 2. Menurut output atau prestasi yang mereka berikan

Metode kompensasi atau pembayaran yang didasarkan atas output, biasanya dapat dianggap sebagai bentuk-bentuk insentif daripada kompensasi

#### 3. Kombinasi dari keduanya

Banyak metode-metode tentang pembayaran upah yang dikemukakan oleh para ahli, tetapi pada prinsipnya mempunyai tujuan yang sama yaitu agar dapat memberikan kepuasan pada kedua belah pihak yaitu baik pegawainya maupun organisasi tempat pegawai itu bekerja. Bagi organisasi dia dapat mencapai sasaran-sasarannya dengan metode pembayaran yang digunakan, sedangkan bagi pegawainya dia dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhannya terutama kebutuhan pokoknya.

Jika sulit untuk menentukan metode mana yang paling baik karena semua metode yang ada adalah baik dan mempunyai tujuan yang sama tergantung kondisi organisasi dan tujuan manajemennya masing- masing.

## **2.MENGELOLA ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH**

Dalam Perusahaan Manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu Gaji dan Upah. Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan seperti manajer (Mulyadi, 2001, 377). Penggajian dapat diartikan sebagai proses pembayaran upah kepada seseorang atau individu untuk mengganti hasil kerja atau jasa yang telah dilakukan. Sering sekali gaji dan upah dianggap mempunyai pengertian yang sama oleh kebanyakan masyarakat. Anggapan ini terjadi mungkin disebabkan karena gaji dan upah sama-sama merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawannya. Pada kenyataannya kedua istilah tersebut mempunyai perbedaan. Sistem penggajian dan pengupahan dalam Perusahaan Manufaktur melibatkan Departemen Personalia dan Umum, Departemen Keuangan dan Departemen Akuntansi.

Menurut undang-undang tenaga kerja no 13 tahun 2003, Bab 1, Pasal 1 berisikan Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

### **2.1. Departemen Personalia dan Umum**

Departemen ini bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dan pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

### **2.2. Departemen Keuangan**

Departemen ini bertanggung jawab terhadap keluarnya uang yang digunakan untuk membayar gaji dan upah / atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan yang telah dihitung, diminta dan ditetapkan oleh Bagian Departemen Personalia dan Umum.

### **2.3. Departemen Akuntansi**

Departemen ini bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan Harga Pokok Prouk dan penyediaan informasi guna pengawassan biaya tenaga kerja.

### **A. Sistem Penggajian Terdiri Dari Jaringan Prosedur**

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

### **B. Sistem Pengupahan Terdiri Dari Jaringan Prosedur**

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi biaya upah
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
6. Prosedur pembayaran upah

### **C. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik

Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir ( berupa clock card ) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu ( time record machine ).

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur ( over time ), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur ( yang terakhir ini umumnya bertarif di atas gaji biasa ).

#### **D. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

Dalam Perusahaan Manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja I fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu jam kerja dalam tiap - tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu jam kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

#### **2.4. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat - surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

#### **A. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

Dalam prosedur ini distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen - departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

#### **B. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Dalam prosedur ini melibatkan Fungsi Akuntansi dan Fungsi Keuangan. Fungsi Akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada Fungsi Keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi Keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank kemudian memasukkan ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh Juru Bayar ( pay master )

#### **C. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen**

Informasi yang dibutuhkan oleh Manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsure biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

## **D. Dokumen Yang Digunakan**

### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh Fungsi Kepegawaian berupa surat – surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan ( skorsing ), pemindahan, dan lain sebagainya.

### **2. Kartu Jam Hadir**

Dokumen ini digunakan oleh Fungsi Pencatat Waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

### **3. Kartu Jam Kerja**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh Mandor Pabrik dan diserahkan ke Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan

Setelah telah disebutkan di atas, catatan waktu jam kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan. Dalam perusahaan ini diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk setiap pesanan yang diproduksi.

Dalam perusahaan yang memproduksi massa, karyawan pabrik mengerjakan pekerjaan yang sama dari hari ke hari, sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik. Semua biaya tenaga kerja langsung dalam perusahaan ini dibebankan langsung kepada produk yang sama.

### **4. Daftar Gaji dan Daftar Upah**

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan - potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

### **5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan,

rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Fungsi Akuntansi Biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

## **6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah**

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

## **7. Amplop Gaji dan Upah**

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

## **8. Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi kepada Fungsi Keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

## **E. Dasar Tarif Penentuan Upah Karyawan**

### **1. Tarif Berdasarkan Jam Kerja**

Jika seorang pekerja diupah berdasarkan jam kerja, maka besarnya upah kotor yang akan dibayarkan kepada pekerja sebesar jumlah jam kerja termasuk jam lembur dikalikan dengan tarif upah per jam kerja.

Upah Kotor = Jumlah Jam Kerja x Tarif Per Jam

### **2. Tarif Berdasarkan Per Unit Produksi**

Apabila perusahaan menggunakan tarif berdasarkan unit produksi yang dihasilkan, maka upah kotor yang akan diterima oleh pekerja adalah sebesar unit produksi yang dihasilkan oleh masing-masing pekerja dikalikan dengan tarif upah per unit.

Upah Kotor = Unit Dihasilkan x Tarif Per Unit

### **3. Tarif Berdasarkan Insentif**

Pada beberapa perusahaan, seringkali untuk merangsang agar para pekerja lebih produktif perusahaan mengambil kebijakan untuk memberikan insentif. Pada dasar ini upah kotor akan dibayarkan sebesar upah standar ditambah dengan jumlah standar yang telah ditetapkan

terlebih dahulu. Misalnya ditentukan jumlah produksi standar per pekerja sebesar 500 unit per hari ( 7 jam kerja ) dengan tarif per jam kerja Rp. 1.200,- dan akan mendapatkan insentif Rp. 50,- per unit produk kelebihannya dari standar. Bila Daud pada suatu hari mampu menghasilkan 550 unit, maka upah Daud hari itu sebesar :

Upah Normal = 7 x Rp. 1.200,- = Rp. 8.400,-

Insentif = ( 550 - 500 ) x Rp. 50,- = Rp. 2.500,- +

Total = Rp. 10.900,-

## **F. Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

### **1. Jurnal Umum**

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

### **2. Kartu Harga Pokok Produk**

Catatan Ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

### **3. Kartu Biaya**

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening debet lebar ( wide debit ledger ).

### **4. Kartu Penghasilan Karyawan**

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan

Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.



### **3. Pengertian Serikat Pekerja**

Pembangunan Nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dalam mewujudkan masyarakat sejahtera, adil, makmur, merata baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Dalam menjalankan visi diatas, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai salah satu komponen pelaku untuk mencapai tujuan pembangunan itu.

Guna mencapai tujuan pembangunan itu diperlukan adanya rencana terpadu dan terukur sesuai dengan misinya. Dibidang peserikatan pekerja (Serikat Pekerja) visi dan misi itu jelas dinyatakan dalam UU No. 13 tahun 2003 yang dituangkan dalam pengertian sebagai berikut :

“Serikat Pekerja adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik diperusahaan maupun diluar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.”

Dalam pelaksanaan visi dan misi itu, perlu ditetapkan sarana-sarananya secara jelas dan dapat dilaksanakan secara baik, konsisten, terencana dan terukur.

#### **3.1. Peran Serikat Pekerja**

Dalam suatu perusahaan biasanya terdapat organisasi serikat pekerja/serikat buruh yang dalam pelaksanaannya mempunyai peranan yang sangat penting dalam hubungan industrial. Serikat Pekerja dalam memecahkan persoalan menuju suatu kemajuan dan peningkatan yang diharapkan, hendaknya menata dan memperkuat dirinya melalui upaya :

1. Menciptakan tingkat solidaritas yang tinggi dalam satu kesatuan diantara pekerja dengan pekerja, pekerja dengan Serikat Pekerja, pekerja/Serikat Pekerja dengan manajemen
2. Meyakinkan anggotanya untuk melaksanakan kewajibannya disamping haknya diorganisasi dan diperusahaan, serta pemupukan dana organisasi.

3. Dana Organisasi dibelanjakan berdasarkan program dan anggaran belanja yang sudah ditetapkan guna kepentingan peningkatan kemampuan dan pengetahuan pengurus untuk bidang pengetahuan terkait dengan keadaan dan kebutuhan ditempat bekerja, termasuk pelaksanaan hubungan industrial.

4. Sumber Daya Manusia yang baik akan mampu berinteraksi dengan pihak manajemen secara rasional dan obyektif

Bilamana, paling tidak 4 persyaratan diatas terpenuhi, Serikat Pekerja melalui wakilnya akan mampu mencari cara terbaik menyampaikan usulan positif guna kepentingan bersama.

Perlu diyakini bahwa tercapainya Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan dan bermartabat, hanya akan ada ditingkat perusahaan. Karenanya social dialogue yang setara, sehat, terbuka, saling percaya dan dengan visi yang sama guna pertumbuhan perusahaan sangat penting dan memegang peranan menentukan.

Faktor diluar itu pada dasarnya hanya merupakan pedoman dan faktor pendukung dan pembantu. Pembinaan dan peningkatan kualitas SDM dapat dirumuskan melalui LKS Bipartit. Program Quality Circle perlu dilakukan.

Selain itu peran serikat pekerja juga memberikan perlindungan hukum terhadap pekerja itu sendiri. Sebagai dasar dari kebebasan pekerja dapat dijumpai dalam Pasal 28 UUD 1945 dan berbagai peraturan perundang-undangan lainnya seperti :

– Undang-undang No. 18 Tahun 1956 tentang Ratifikasi Konvensi ILO No. 98 mengenai Convention Concerning the Application of the Principles of the Right to Organize and to Bargain Collectively.

– **Undang-undang No. 28 Tahun 2000 tentang Berlakunya Undang-undang No. 25 Tahun 1997 tentang ketentuan pokok tenaga kerja yang mengatur prinsip-prinsip serikat pekerja yang antara lain :**

- Hak pekerja membentuk serikat kerja

- Serikat pekerja di bentuk secara demokratis serta tidak boleh adanya campur tangan pihak lain.

Pada awal era reformasi, pemerintah juga telah meratifikasi Konvensi International Labour Organization (ILO) No. 187 Tahun 1948 tentang Freedom of Association and Protection of the Right to Organize Convention dengan keputusan Presiden No. 83 Tahun 1998. Selanjutnya dalam perkembangan terbaru, pada tanggal 4 Agustus 2000 telah dikeluarkan Undang-undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh yang merupakan salah satu produk hukum yang mencerminkan era demokrasi dan kebebasan di berbagai bidang di Indonesia. Dalam bentuk peraturan yang lebih tinggi, lampiran TAP MPR No. XII/MPR/1998 tentang Hak Asasi Manusia (HAM) secara jelas juga memberi arahan pada pelaksanaan kebebasan berserikat.

## DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2003. Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 2000. Undang-Undang No.21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/ Serikat Buruh. Sekretariat Negara. Jakarta.

Dessler, Gary. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid 2. Edisi Ke-10. Jakarta : PT.Indeks.

Riadi, Muchlisin. *Gaji dan Upah*. 20 Oktober 2012. <http://www.kajianpustaka.com/2012/10/gaji-dan-upah.html>.