

Reformasi Sistem Pengupahan Nasional

*Oleh : Prof. Dr. Payaman J. Simanjuntak, APU *)*

1. Pendahuluan

Upah adalah imbalan yang diterima pekerja atas jasa kerja yang diberikannya dalam proses memproduksi barang atau jasa di perusahaan. Dengan demikian pekerja dan pengusaha mempunyai kepentingan langsung mengenai sistem dan kondisi pengupahan di setiap perusahaan. Pekerja dan keluarganya sangat tergantung pada upah yang mereka terima untuk dapat memenuhi kebutuhan sandang, pangan, perumahan dan kebutuhan lain. Sebab itu, para pekerja dan Serikat Pekerja selalu mengharapkan upah yang lebih besar untuk meningkatkan taraf hidupnya. Di lain pihak, para pengusaha sering melihat upah sebagai bagian dari biaya saja, sehingga pengusaha biasanya sangat hati-hati untuk meningkatkan upah.

Pemerintah berkepentingan juga untuk menetapkan kebijakan pengupahan, di satu pihak untuk tetap dapat menjamin standar kehidupan yang layak bagi pekerja dan keluarganya, meningkatkan produktivitas

dan meningkatkan daya beli masyarakat. Di lain pihak, kebijakan pengupahan harus dapat menstimulasi investasi untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dan perluasan kesempatan kerja serta mampu menahan laju inflasi.

Pekerja berpenghasilan sangat rendah tidak mampu memenuhi kebutuhan gizi dan kesehatannya dengan memadai. Pekerja yang kekurangan protein akan menderita lesu darah dan tidak mampu bekerja secara produktif. Demikian juga kekurangan gizi dan kesehatan menyebabkan pekerja yang bersangkutan cepat lelah, lesu dan kurang bersemangat melaksanakan pekerjaannya. Oleh sebab itu, upah pekerja perlu cukup layak dan terus meningkat supaya dapat meningkatkan kualitas hidup pekerja dan keluarganya. Peningkatan upah dan penghasilan pekerja akan meningkatkan daya beli masyarakat pada umumnya, yang kemudian akan menggairahkan dunia usaha dan mendorong pertumbuhan ekonomi.

Di lain pihak, kenaikan upah yang tidak diikuti oleh kenaikan produktivitas para pekerja akan menimbulkan kesulitan bagi pengusaha. Peningkatan produktivitas bukan saja harus cukup mengimbangi kenaikan upah akan tetapi harus juga mampu membuka peluang yang lebih besar bagi perusahaan untuk terus bertumbuh dan berkembang.

Dengan demikian sistem pengupahan di satu pihak harus mencerminkan keadilan dengan memberikan imbalan yang sesuai dengan kontribusi jasa kerja dan mendorong peningkatan kesejahteraan pekerja dan keluarganya. Di lain pihak, sistem pengupahan di perusahaan harus mampu mendorong peningkatan produktivitas kerja, serta pertumbuhan dan pengembangan perusahaan.

2. Upah Satuan Waktu dan Upah Satuan Produk

Upah dapat ditentukan menurut satuan waktu (*time rates*) atau menurut satuan produk yang dihasilkan (*piece-rates*). Upah menurut satuan waktu dapat ditentukan dalam bentuk upah per jam, upah per hari, upah per minggu, upah per bulan, atau upah per tahun.

Upah per jam biasanya dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang sifatnya tidak lama atau bersifat temporer seperti konsultan, penceramah, penterjemah, tenaga bebas, dan lain-lain. Upah per jam juga sering diberlakukan bagi pekerja paroh-waktu (*part-timers*).

Upah per hari biasanya diberlakukan untuk pekerjaan yang sifatnya temporer atau yang dapat dilakukan oleh pekerja tidak tetap. Misalnya pekerjaan bangunan, pekerja panen pertanian dan perkebunan. Upah per minggu biasanya diberlakukan juga untuk pekerjaan yang sifatnya temporer, akan tetapi perlu dilakukan oleh pekerja yang sama secara terus menerus dalam beberapa minggu. Misalnya membuka tanah perkebunan. Namun demikian upah per minggu sudah mulai jarang dipergunakan sekarang ini dan digantikan dengan upah per hari.

Upah per bulan biasanya diberlakukan untuk pekerjaan yang sifatnya tetap. Pekerja mempunyai ikatan kerja dalam waktu yang relatif lama atau tetap sehingga disebut juga pekerja atau pegawai tetap. Disamping upah, biasanya diberikan juga beberapa jenis tunjangan seperti tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan

keahlian dan lain-lain. Seluruh penerimaan dalam satu bulan tersebut dinamakan gaji. Upah per bulan sering juga digunakan untuk melaksanakan pekerjaan dalam waktu tertentu yang relatif lama, misalnya 6 bulan, satu tahun, atau sesuai dengan peraturan maksimum 3 tahun.

Istilah upah biasanya digunakan untuk satuan waktu yang relatif pendek seperti per jam, per hari dan per minggu. Istilah gaji biasanya mencakup juga tunjangan-tunjangan dan digunakan untuk satuan waktu yang relatif panjang seperti per bulan atau per tahun. Upah per jam dan upah per hari biasanya dibayarkan satu kali dalam seminggu atau sekali dalam dua minggu. Gaji bulanan dibayarkan satu kali dalam sebulan dan di beberapa perusahaan dibayarkan dua kali dalam satu bulan. Gaji per tahun biasanya juga dibayarkan setiap bulan.

Upah menurut satuan produk adalah imbalan yang diberikan kepada pekerja untuk setiap jumlah tertentu produk yang dihasilkan. Imbalan itu dapat dalam bentuk produk yang dihasilkan dan dapat dalam bentuk uang. Yang pertama disebutkan upah bagi hasil. Misalnya dari setiap 100 kg padi yang dipanen, pekerja yang bersangkutan memperoleh 10 kg. Upah per satuan produk

dalam bentuk uang misalnya ditentukan : Rp 10.000 untuk menjahit baju lengan pendek; Rp 50.000 untuk setiap pemasangan tembok bata seluas 10 M²; Rp 25.000 untuk setiap halaman terjemahan bahasa Indonesia ke bahasa Inggris; dan lain-lain.

Dari segi perlindungan dan keselamatan kerja, penentuan upah menurut satuan produk mengandung beberapa kelemahan, seperti dalam contoh menjahit baju dan pemasangan tembok bata. Oleh sebab itu, sistem pengupahan harus didorong untuk lebih menggunakan pemberian upah menurut satuan waktu.

3. Gaji Pokok dan Tunjangan

Sistem penentuan upah menurut satuan waktu pada umumnya menggunakan pola gaji pokok dan tunjangan. Gaji pokok adalah gaji dasar yang ditetapkan untuk melaksanakan satu jabatan atau pekerjaan tertentu pada golongan pangkat dan waktu tertentu. Gaji pokok di suatu perusahaan disusun menurut jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan. Jenjang jabatan mencerminkan intensitas syarat yang harus dipenuhi untuk menjalankan jabatan tersebut. Jabatan yang menuntut persyaratan lebih berat,

disusun dalam jenjang jabatan lebih tinggi dengan gaji pokok lebih besar.

Jenjang kepangkatan mencerminkan pemenuhan kualifikasi atau kompetensi seseorang. Orang yang memiliki kompetensi lebih tinggi diberikan golongan pangkat lebih tinggi serta dianggap mampu menjalankan jabatan atau melaksanakan pekerjaan dengan persyaratan lebih berat, dan sebab itu patut menerima imbalan yang lebih besar. Setiap jabatan dengan persyaratan tertentu pada dasarnya harus dijalankan oleh seseorang dengan kompetensi dan golongan pangkat yang sesuai dan untuk itu dia menerima gaji pokok yang sesuai pula.

Sesuai dengan perubahan teknologi dan kondisi perusahaan, kondisi dan persyaratan jabatan juga dapat berubah. Sebab itu struktur dan jenjang jabatan, demikian juga struktur gaji pokok perlu ditinjau kembali dan disempurnakan setiap satu periode tertentu, misalnya setiap 5 tahun atau paling lambat setiap 10 tahun. Disamping itu, penyesuaian setiap tahun dapat dilakukan dalam bentuk pemberian kompensasi, misalnya dengan memberikan tunjangan kemahalan sebagai kompensasi atas laju inflasi.

Sesuai dengan kondisi perusahaan masing-masing dan hubungan antara pengusaha dan para pekerja, pengusaha memberikan beberapa jenis tunjangan dan fasilitas antara lain seperti :

- a. Tunjangan kemahalan diberikan untuk kompensasi laju inflasi dan atau tingkat biaya hidup yang relatif tinggi di beberapa daerah tertentu;
- b. Tunjangan jabatan baik tunjangan jabatan struktural maupun tunjangan jabatan fungsional;
- c. Tunjangan transpor;
- d. Tunjangan perumahan;
- e. Tunjangan istri atau tunjangan suami;
- f. Tunjangan anak;
- g. Tunjangan pemeliharaan atau asuransi kesehatan;
- h. Tunjangan hari tua atau dana pensiun;
- i. Tunjangan cuti;
- j. Tunjangan hari keagamaan; dan lain-lain.

Beberapa tunjangan tersebut mempunyai kaitan langsung dengan pekerjaan atau produk seperti tunjangan jabatan. Beberapa tunjangan mempunyai sifat penunjang seperti tunjangan transpor. Beberapa tunjangan hanya sekedar mempunyai fungsi sosial seperti tunjangan

pemeliharaan kesehatan, tunjangan hari tua, tunjangan kemahalan, tunjangan istri atau suami, tunjangan anak, tunjangan hari keagamaan, tunjangan perumahan dan tunjangan cuti. Oleh sebab itu, tunjangan-tunjangan tersebut dinamakan juga jaminan sosial.

Beberapa perusahaan memberikan tunjangan tersebut secara tetap tanpa mempertimbangkan kehadiran kerja seperti tunjangan jabatan, tunjangan pemeliharaan kesehatan dan tunjangan hari keagamaan. Terdapat juga beberapa perusahaan yang memberikan tunjangan secara tidak tetap atau tergantung pada kehadiran bekerja seperti tunjangan transpor dan tunjangan makan siang. Beberapa jenis tunjangan ditetapkan sebagai proporsi gaji pokok seperti tunjangan istri atau suami, tunjangan anak dan tunjangan kemahalan, dan beberapa jenis tunjangan ditetapkan sebagai lumsum seperti tunjangan jabatan dan tunjangan transpor. Perusahaan yang berbeda pada umumnya mempunyai pengaturan yang berbeda.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa upah bukan saja mempunyai fungsi ekonomis yaitu sebagai imbalan atas jasa kerja yang diberikan, akan tetapi juga

mempunyai fungsi sosial dan fungsi insentif atau pendorong bagi pekerja untuk bekerja produktif.

Seluruh komponen upah atau gaji yang dinyatakan dalam bentuk uang dinamakan upah atau gaji bruto. Dari upah atau gaji tersebut mungkin masih dipotong pajak penghasilan dan iuran dana pensiun atau kewajiban lain. Setelah pengurangan tersebut, pekerja akan menerima upah net atau upah bersih yang dibawa ke rumah dan dinamakan *take-home pay*.

Sebagaimana dikemukakan di atas, di beberapa perusahaan disediakan juga beberapa jenis fasilitas seperti perumahan, kendaraan, kupon bensin, antar jemput pegawai, makan siang, rekreasi pekerja, atau dalam bentuk lain. Fasilitas tersebut pada dasarnya dapat dinilai dalam uang dan merupakan tambahan penghasilan bagi pekerja. Demikian juga beberapa pekerja kadang-kadang ditugasi melakukan pekerjaan ekstra atau lembur dan untuk itu dia menerima upah lembur. Upah lembur juga merupakan tambahan penghasilan. Dengan demikian, penghasilan seorang pekerja adalah upah bruto ditambah penerimaan-penerimaan lain, termasuk penerimaan

natura dan fasilitas yang dapat dinilai dalam uang.

Di lihat dari segi pengusaha, semua komponen penghasilan pekerja, termasuk upah bruto, natura dan fasilitas, merupakan pengeluaran atau biaya perusahaan. Semakin besar dana yang dialokasikan untuk penyediaan fasilitas, semakin besar biaya perusahaan yang diperuntukkan untuk pekerja. Sebaliknya, di kalangan pekerja sering timbul kesan bahwa penghasilan mereka adalah gaji bersih, sehingga sering timbul salah pengertian bahkan perselisihan antara pekerja dan pengusaha baik dalam penentuan upah maupun dalam penyediaan tunjangan dan fasilitas.

Pengusaha umumnya dapat memenuhi harapan pekerja mengenai peningkatan upah serta perbaikan tunjangan dan fasilitas bila pekerja dapat memberikan kontribusi lebih besar dan sebanding. Sebagaimana dikemukakan di atas, semua komponen penghasilan termasuk upah bagi pekerja menjadi komponen biaya bagi pengusaha. Tambahan upah atau tambahan tunjangan bagi pekerja menjadi tambahan biaya bagi pengusaha. Pengusaha dapat memberikan tambahan upah dan atau tunjangan bagi pekerja hanya bila dia yakin bahwa pekerja

dapat memberikan peningkatan produktivitas dengan tambahan nilai produk yang lebih besar dari tambahan upah dan atau tunjangan yang diterimanya. Dengan kata lain, setiap peningkatan upah dan tunjangan perlu diikuti dengan peningkatan produktivitas pekerja secara proporsional.

Sekarang ini, setiap perusahaan memberikan jenis tunjangan yang berbeda-beda. Terdapat lebih dari 150 jenis tunjangan. Ke depan, perlu penyederhanaan jenis tunjangan yang terutama berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan peningkatan produktivitas, menuju *clean wage system*. Dengan penyederhaan tersebut, lebih mudah mengkaitkan upah dengan peningkatan produktivitas, dan administrasi upah akan menjadi lebih sederhana.

4. Jenjang Jabatan dan Kepangkatan

Jabatan adalah kelompok pekerjaan atau tugas-tugas dalam unit organisasi yang dalam pelaksanaannya memerlukan syarat-syarat tertentu yang sama atau yang hampir sama. Syarat-syarat yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan pada jabatan tertentu berbeda dengan syarat yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan pada jabatan yang lain.

Setiap organisasi atau perusahaan terdiri dari sejumlah kelompok pekerjaan yang mempunyai syarat jabatan yang berbeda. Syarat jabatan tersebut mencerminkan sifat dan kompleksitas pekerjaan, nilai luaran yang dihasilkan melalui jabatan tersebut, serta kualifikasi atau kompetensi orang yang diperlukan mengisi jabatan dimaksud. Semakin kompleks pekerjaan dalam satu jabatan, semakin tinggi syarat jabatan, semakin tinggi kompetensi pekerja yang menjadi pelaksananya. Dengan demikian, jenjang jabatan dapat disusun dari yang terendah sampai tertinggi berdasarkan kompetensi yang harus dimiliki pejabat yang bersangkutan. Kompetensi pejabat harus sesuai dengan syarat jabatan.

Jenjang jabatan dapat disusun berdasarkan bobot syarat jabatan dari yang tersederhana (terendah) hingga yang tersulit (tertinggi) dengan sifat pekerjaan sebagai berikut :

- a. sederhana dan lebih mengutamakan kegiatan fisik;
- b. sederhana dengan aturan yang jelas, memerlukan latihan singkat dan bimbingan teknis;

- c. jelas dan tidak kompleks, memerlukan pengetahuan khusus dan kewaspadaan pribadi;
- d. memerlukan pengaturan tersendiri, inisiatif pribadi dan pengetahuan teknis tertentu, serta menuntut tanggungjawab pribadi;
- e. mencakup beberapa pekerja yang saling terkait, kompleks, memerlukan tanggungjawab pribadi dan pengawasan terhadap bawahan;
- f. mencakup koordinasi beberapa fungsi dan pengawasan beberapa orang dan beberapa unit kecil;
- g. mencakup perumusan kebijaksanaan pelaksanaan pengawasan dan koordinasi unit-unit.

Jenjang jabatan sangat tergantung dari kondisi perusahaan, struktur pekerjaan dan jumlah pekerja. Di perusahaan kecil tentu jumlah jabatan juga kecil sehingga jenjang jabatan juga dapat disusun relatif pendek. Di perusahaan yang terdiri dari pekerjaan-pekerjaan yang relatif homogen jenjang atau struktur jabatan juga cukup sederhana. Misalnya perusahaan konsultan pada umumnya mempunyai jumlah karyawan yang relatif kecil dan jenis pekerjaan yang relatif homogen, sehingga jenjang dan

struktur jabatan cukup sederhana. Demikian juga di perusahaan konstruksi atau perusahaan tekstil, walaupun dengan jumlah pekerja yang relatif besar, namun banyak pekerja yang melakukan pekerjaan yang sama, sehingga jenjang jabatan cukup sederhana.

Jabatan struktural dimaksudkan sebagai jabatan puncak di satu unit yang terdiri dari beberapa jabatan, berfungsi mengkoordinasikan pekerjaan yang dilakukan di semua jabatan di unit tersebut. Jabatan puncak di satu unit dapat merupakan bagian dari unit yang lebih besar. Karena harus mengkoordinasikan orang-orang yang disebut bawahan dan pekerjaan mereka, maka jabatan struktural menuntut persyaratan kemampuan manajerial disamping persyaratan pengetahuan teknis operasional. Semakin tinggi jabatan struktural, semakin besar tuntutan kemampuan manajerial.

Jabatan fungsional lebih menuntut persyaratan kemampuan pelaksanaan tugas secara teknis operasional. Jabatan fungsional menuntut pendalaman pengetahuan, keahlian dan kemampuan melaksanakan tugas di bidang-bidang tertentu tanpa selalu memperoleh hubungan dan pengawas-

an langsung dari atasan. Sebagai contoh adalah jabatan peneliti, ahli statistik, dosen dan guru, akuntan, dan lain-lain.

Sebagaimana dikemukakan di atas, jenjang jabatan disusun berdasarkan kompleksitas jabatan dan tanggungjawab yang dipikul oleh seseorang dalam memangku atau menjalankan jabatan-jabatan tersebut. Kompleksitas dan tanggungjawab jabatan melahirkan syarat jabatan, yaitu kompetensi yang harus dimiliki seseorang supaya pantas atau cocok menjalankan jabatan tersebut.

Kompetensi atau kemampuan seseorang melakukan pekerjaan dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, akumulasi latihan dan pengalaman kerja. Orang yang berpendidikan tinggi dianggap lebih mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan sulit dari pada orang yang berpendidikan rendah. Sebab itu dalam struktur kepangkatan, pejabat yang berpendidikan tinggi diberi pangkat yang tinggi pula. Demikian juga mereka yang secara khusus dilatih untuk melaksanakan pekerjaan tertentu atau mengatasi masalah tertentu dianggap lebih mampu dari mereka yang tidak dilatih. Pengalaman berkali-kali melakukan pekerjaan dan memecahkan masalah akan

meningkatkan kemampuan pekerja yang bersangkutan melaksanakan pekerjaan tersebut. Sebab itu mereka yang mengikuti berbagai latihan kerja dan kaya dengan pengalaman-pengalaman baru biasanya secara bertahap diberikan kenaikan-kenaikan pangkat.

Jenjang kepangkatan menggambarkan kompetensi yang dimiliki seseorang untuk mengisi jabatan yang sesuai. Semakin tinggi pangkat seseorang, semakin tinggi jabatan yang dapat dijalankannya. Sebab itu jenjang kepangkatan disesuaikan dengan jenjang jabatan. Jenjang jabatan, dan dengan demikian jenjang kepangkatan di suatu organisasi atau perusahaan, tergantung pada kondisi organisasi atau perusahaan tersebut. Di perusahaan besar, rentang jenjang jabatan dan kepangkatan boleh panjang tetapi di perusahaan kecil atau di perusahaan sederhana, rentang jenjang jabatan dan kepangkatan cukup pendek.

Di lingkungan pegawai negeri sipil sebagai organisasi yang besar, jenjang kepangkatan disusun dalam 4 golongan dan 17 pangkat yaitu :

a. Golongan I atau Golongan Juru terdiri dari pangkat I/a, I/b, I/c, dan I/d;

b. Golongan II atau Golongan Pengatur terdiri dari pangkat II/a, II/b, II/c, dan II/d;

c. Golongan III atau Golongan Penata terdiri dari pangkat III/a, III/b, III/c, dan III/d;

d. Golongan IV atau Golongan Pembina terdiri dari pangkat IV/a, IV/b, IV/c, IV/d, dan IV/e.

Penyusunan pangkat yang menggambarkan kualifikasi tersebut didasarkan pada teori investasi sumberdaya manusia dan asas senioritas. Pendidikan sebagai salah satu aspek investasi sumberdaya manusia, digunakan untuk menentukan pangkat mula-mula sebagai berikut :

- (1) Lulusan Sekolah Dasar = I/a;
- (2) Lulusan Sekolah Lanjutan Pertama atau setara = I/b;
- (3) Lulusan Sekolah Lanjutan Atas atau setara = II/a;
- (4) Program Diploma II dan III = II/b;
- (5) Sarjana strata-1 atau S1 = III/a;
- (6) Sarjana strata-2 dan strata-3 = III/b;

Senioritas menggambarkan pengalaman kerja. Pengalaman kerja sampai jangka waktu tertentu dianggap dapat

meningkatkan kemampuan kerja seseorang. Dengan kata lain seorang pegawai dalam satu jabatan dapat dinaikkan pangkatnya maksimum dua kali masing-masing setelah sekitar 4 tahun. Program pelatihan sebagai salah satu jalur pengembangan sumberdaya manusia patut dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan atau menaikkan pangkat seseorang. Lebih lanjut, kenaikan pangkat dipergunakan sebagai bahan pendukung pertimbangan untuk naik jabatan. Dengan mengisi jabatan yang lebih tinggi, dimungkinkan untuk lebih lanjut naik pangkat.

5. Penyusunan Skala Upah

Sebagaimana diuraikan di atas, jenjang jabatan mencerminkan kompleksitas syarat jabatan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan pekerjaan pada jabatan tersebut. Semakin tinggi jabatan, semakin berat syarat jabatan dan semakin tinggi pula kompetensi orang yang mengisi jabatan tersebut. Dengan kata lain, semakin tinggi jabatan, dituntut semakin tinggi pangkat pejabat yang mengisinya.

Jenjang jabatan juga mencerminkan upaya yang perlu diberikan untuk menjalankan jabatan tersebut. Semakin

tinggi jabatan, semakin besar upaya yang perlu dilakukan dan sebab itu semakin besar imbalan atau upah yang harus diberikan. Dengan demikian, jenjang kepangkatan harus konkordan dengan jenjang jabatan di setiap perusahaan. Demikian juga struktur dan skala upah harus mengacu kepada jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan tersebut. Dalam menyusun struktur dan skala upah, disamping jenjang jabatan dan kepangkatan, perlu diperhatikan beberapa prinsip berikut ini :

Pertama, upah sebagai imbalan atas jasa kerja harus mencerminkan keadilan, yaitu bahwa upah tersebut harus sesuai atau sebanding dengan jasa kerja yang diberikan oleh masing-masing pekerja dalam proses produksi. Mereka yang memberikan upaya atau kontribusi lebih besar patut menerima upah yang lebih tinggi.

Kedua, upah harus berimbang. Mereka yang menduduki jabatan yang serupa harus menerima upah yang kira-kira sama. Perbedaan antara upah terendah dan tertinggi tidak terlalu lebar.

Ketiga, upah harus memenuhi kebutuhan hidup pekerja dan keluarganya secara wajar.

Keempat, sistem pengupahan harus memuat sistem insentif untuk mampu menarik tenaga-tenaga berkualitas, mendorong peningkatan prestasi dan produktivitas kerja, menumbuhkan inovasi dan kreativitas serta menurunkan tingkat pergantian atau perpindahan pekerja (*labour turn-over*).

Kelima, sistem pengupahan harus mampu menjamin kelangsungan perusahaan. Pengusaha tidak boleh membayar upah terus-menerus lebih tinggi dari kemampuannya sehingga mengakibatkan perusahaan terus-menerus merugi.

Keenam, skala upah atau gaji pokok disusun konkordan dengan struktur jabatan dan struktur kepangkatan.

Ketujuh, perlu dijaga keseimbangan antara gaji pokok, tunjangan-tunjangan dan jaminan sosial lainnya. Upah atau gaji pokok pada umumnya dipergunakan juga sebagai dasar perhitungan upah lembur, pemberian tunjangan dan jaminan sosial.

6. Tunjangan dan Jaminan Sosial

Tunjangan adalah suplemen terhadap upah atau gaji pokok dalam 3 fungsi, yaitu berkaitan dengan pelaksanaan tugas, dalam rangka fungsi sosial dan sebagai insentif.

Tunjangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas adalah tunjangan jabatan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional. Misalnya di lingkungan pegawai negeri tunjangan jabatan struktural diberikan dalam jumlah tertentu seperti Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Direktorat dan Kepala Bagian, Direktur dan Kepala Biro, serta Direktur Jenderal dan Sekretaris Jenderal.

Sesuai dengan keahlian khusus yang dituntut untuk pelaksanaan tugas dalam jabatan tertentu, dapat diberikan tunjangan fungsional, misalnya pengawas mutu produk (*quality control*), ahli campuran kimia, dan lain-lain. Di lingkungan pegawai negeri tunjangan fungsional diberikan antara lain kepada guru dan dosen, widyaiswara, instruktur, dokter dan jururawat, peneliti, ahli statistik, pegawai pengawas, dan lain-lain.

Pejabat struktural dan pejabat fungsional biasanya tidak diberi upah lembur walaupun mereka bekerja melebihi jam kerja yang ditentukan. Oleh sebab itu tunjangan jabatan dapat pula dianggap sebagai kompensasi atas penggunaan waktu mereka yang melebihi ketentuan waktu kerja.

Untuk menjalankan fungsi sosial upah, dapat diberikan beberapa macam tunjangan seperti tunjangan keluarga, tunjangan kemahalan dan tunjangan perumahan. Tunjangan keluarga mencerminkan fungsi sosial upah. Setiap pekerja pada dasarnya merupakan anggota di satu keluarga dan mempunyai tanggungjawab keluarga. Disamping itu, situasi dan kondisi ekonomi keluarga akan mempengaruhi konsentrasi pekerja dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Di lingkungan pegawai negeri diberikan tunjangan istri/suami 10 persen Gaji Pokok dan tunjangan satu orang anak 2 persen Gaji Pokok untuk maksimum 3 orang anak.

Tunjangan kemahalan diberikan dalam rangka menyesuaikan upah atau gaji dengan perubahan harga dan perbedaan biaya hidup di daerah-daerah tertentu. Skala gaji dan gaji pokok biasanya disempurnakan dalam periode tertentu yaitu antara 5-10 tahun. Sebelum menyusun skala gaji baru, setiap tahun perlu diberikan tunjangan kemahalan yang disesuaikan dengan perkembangan harga-harga, indeks harga konsumen atau laju inflasi. Tunjangan kemahalan daerah dapat pula diberikan untuk pekerja di daerah dengan biaya hidup yang relatif

tinggi.

Beberapa perusahaan memberikan tunjangan perumahan menurut kelompok jabatan misalnya Rp 100.000 per bulan bagi pegawai rendah sampai Rp 1,5 juta per bulan bagi Direktur Utama. Beberapa perusahaan memberikan tunjangan perumahan sebagai persentasi Gaji Pokok dengan batas maksimum misalnya 20 persen Gaji Pokok dengan maksimum Rp 1.000.000 per bulan.

Disamping pemberian tunjangan-tunjangan yang dimasukkan dalam pembayaran upah atau gaji setiap hari atau setiap bulan, perusahaan juga mempunyai program jaminan sosial baik yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela atau berdasarkan kesepakatan pekerja dan pengusaha. Yang bersifat wajib misalnya adalah program jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) dan program pensiun. Yang bersifat tidak wajib misalnya penyediaan fasilitas kesehatan, program kesejahteraan keluarga, bonus, uang cuti, dan lain-lain.

Sesuai dengan Undang-undang No. 3 tanggal 17 Pebruari 1992, program jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) merupakan program wajib mencakup jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pemeliharaan

kesehatan. Premi atau iuran jaminan kecelakaan kerja, iuran jaminan kematian dan iuran jaminan pemeliharaan kesehatan ditanggung oleh pengusaha, sedangkan iuran hari tua ditanggung oleh pengusaha dan pekerja.

Sesuai dengan Undang-undang No. 11 tahun 1992, setiap perusahaan diwajibkan memasukkan pekerjaanya dalam program pensiun.

Program itu dapat dikelola oleh badan tersendiri atau oleh lembaga keuangan yang sudah ada.

Secara keseluruhan pemberian tunjangan tersebut perlu disederhanakan menuju *clean wage* dan peningkatan produktivitas kerja dan produktivitas perusahaan.*****

*) Penulis adalah Guru Besar di bidang Manajemen SDM dan Perencanaan SDM, dan Ahli Peneliti Utama (APU) di bidang ketenagakerjaan.

KEPUSTAKAAN

International Labour Organization, *Wages : A Workers' Education Manual*, Third Edition. Geneva, International Labour Office, 1982.

-----, *Minimum Wage Laws and Administration : The Widening Gap*, Proceedings of ILO/ARPLA Regional Seminar on Administration of Minimum Wages, Pattaya, Thailand, 12-16 February 1990.

-----, *Minimum Wages : Wage-fixing Machinery, Application and Supervision*. Geneva : ILO, 1992.

Rees, Albert, *The Economics of Work and Pay*. New York : Harper & Row Publishers, 1973.

Ruky, A. S., *Sistem & Administrasi Penggajian untuk Perusahaan di Indonesia*. Bandung : Penerbit Angkasa, 1987.

Simanjuntak, Payaman J., *Pengantar Ekonomi Sumberdaya Manusia*. Jakarta : Lembaga Penerbit FE-UI, 1985.

-----, *Training & Development of Civil Servants : Indonesian Practice and Perspective*. Paper submitted at the Seminar of Eastern Regional Organization for Public Administration on Human Resources Development. Jakarta, 3 - 4 October 1988.

-----, *Masalah dan Kebijakan Pengupahan*. Makalah disampaikan pada Seminar Pengupahan dan Produktivitas oleh Asosiasi Pengusaha Indonesia, DKI Jakarta, 8 Juli 1992.

-----, *Studi Kecelakaan Kerja dan Dampaknya Terhadap Pekerja dan Pengusaha di Indonesia*. Jakarta : Departemen Tenaga Kerja, 1993.

-----, *Manajemen Keselamatan Kerja*. Jakarta : Himpunan Pembina Sumberdaya Manusia Indonesia (HIPSMI), 1994.

-----, *Teori dan Sistem Pengupahan, Cetakan Kedua*. Jakarta : HIPSMI, 1996.