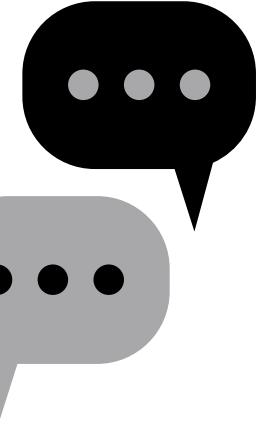
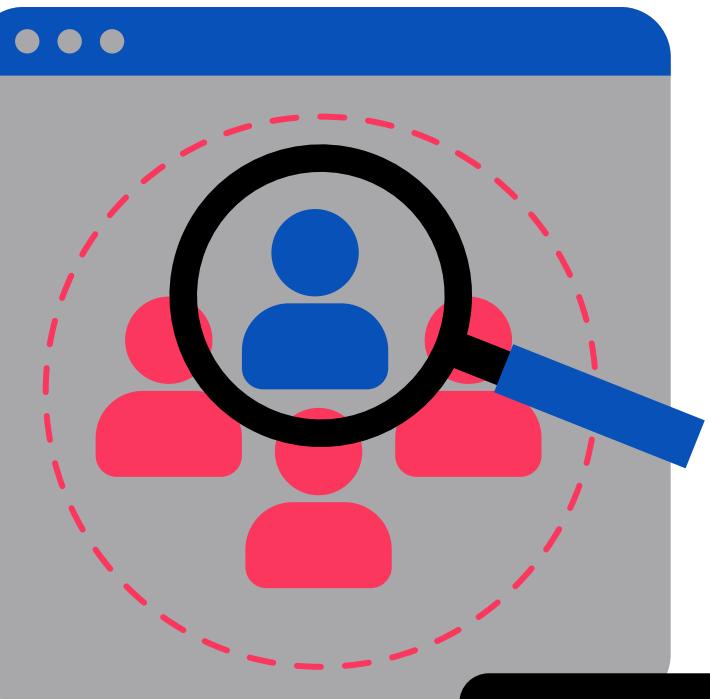




# SISTEM IMBALAN





# ANGGOTA KELOMPOK



- RAHMA AL ZAHRA  
2224090092
- HASYA PRANA TITA  
2224090106
- AURA LANGIT PUTRI IMADA  
2224090072
- ARGA WISTARA  
2224090153
- RAIHANI FATIKA  
2264190086
- ZHAFRAN ZUHRI  
2224090089
- SYAFIQA AZZAHRA  
224090150
- MAISHA RAFA WIBAWA  
2224090143
- WANDA AMARI PUTRI  
2224090025
- NAZWA SYIFA  
2264190067
- ABDUL MALIK KARIM  
2264190080
- TRISHA ARACELLY  
2224090057

# PERANAN BAGIAN KEPEGAWAIAN

## 1. Pengertian Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian (Human Resource/HR) adalah unit kerja dalam organisasi yang bertanggung jawab mengelola seluruh aspek sumber daya manusia, mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kerja hingga pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai. Tujuannya adalah memastikan organisasi memiliki SDM yang kompeten, produktif, dan selaras dengan visi-misi organisasi.

## 2. Peranan Utama Bagian Kepegawaian

- A. Perencanaan dan Pengadaan SDM
- B.. Pengembangan SDM
- C. Administrasi Kepegawaian
- D. Sistem Imbalan dan Kesejahteraan Pegawai
- E. Penilaian Kinerja Pegawai
- F. Hubungan Industrial dan Etika Kerja

## 3. Dampak Keberhasilan Bagian Kepegawaian

- A. Pegawai lebih produktif dan berkinerja baik
- B. Turnover menurun
- C. Konflik internal berkurang
- D. Budaya kerja positif
- E. Organisasi mampu bersaing dan berkembang



# SISTEM IMBALAN EFEKTIF

## A. Langkah Pengembangan Sistem Imbalan

### 1. Analisis pekerjaan

- \* Menyusun deskripsi jabatan, uraian tugas, dan standar kerja.

### 2. Penilaian pekerjaan – keadilan internal

- \* Menentukan urutan peringkat pekerjaan, nilai setiap pekerjaan, dan perbandingan antar-pekerjaan dalam organisasi.

### 3. Survei sistem imbalan – keadilan eksternal

- \* Membandingkan dengan praktik imbalan di instansi pemerintah, KADIN, organisasi profesi, serikat pekerja, perusahaan pengguna tenaga kerja lain, dan konsultan SDM.

### 4. Menentukan "harga" pekerjaan

- \* Membandingkan nilai pekerjaan internal dengan nilai pasar tenaga kerja.

## B. Penilaian Pekerjaan & Hubungannya dengan Sistem Imbalan

- \* Penilaian pekerjaan : proses sistematis menentukan nilai relatif suatu pekerjaan untuk dasar pembayaran.

- \* Faktor yang dinilai: tanggung jawab, keterampilan/pengetahuan, upaya, kondisi kerja.

- \* Dilakukan oleh panitia untuk mengurangi subjektivitas.





# SISTEM IMBALAN EFEKTIF

## C. Metode Penilaian Pekerjaan

### 1. Metode Peringkat

\* Sederhana, mengurutkan pekerjaan dari paling rendah ke tinggi.

\* Kelemahan: tidak menggambarkan nilai secara akurat, berpotensi menimbulkan persepsi keliru tentang perbedaan nilai antar pekerjaan.

### 2. Metode Klasifikasi Pekerjaan (Golongan Jabatan)

\* Mengelompokkan pekerjaan dalam kelas/golongan berdasarkan kompleksitas.

\* Pekerjaan lebih rumit diberi imbalan lebih tinggi.

### 3. Metode Perbandingan Faktor-Faktor Kritis

\* Menilai pekerjaan berdasarkan perbandingan faktor penting (tanggung jawab, keterampilan, usaha mental/fisik, kondisi kerja).

\* Langkah:

- a. Menentukan faktor kritis
- b. Menetapkan pekerjaan kunci
- c. Menentukan nilai/gaji tiap faktor
- d. Membandingkan faktor antar pekerjaan
- e. Menilai pekerjaan lain berdasarkan faktor tersebut

### 4. Sistem Point

Paling banyak digunakan.

Faktor kritis diberi point, bukan langsung nilai uang.

Langkah:

- a. Menentukan faktor kritis
- b. Menentukan tingkat tiap faktor
- c. Mengalokasikan point untuk faktor
- d. Memberi point pada setiap tingkat
- e. Membuat pedoman point
- f. Menerapkan sistem point untuk menentukan gaji



# SURVEI UPAH & GAJI

## PENGERTIAN SURVEI UPAH DAN GAJI :

Survei ini mengumpulkan informasi tentang tingkat upah yang berlaku di wilayah tertentu untuk berbagai jenis pekerjaan, baik teknikal, administratif, profesional, maupun manajerial. Rumit atau tidaknya survei bergantung pada kondisi ekonomi, pasar kerja, dan kelangkaan tenaga kerja tertentu.

## PENTINGNYA SURVEI UPAH DAN GAJI :

Penting dilaksanakannya survei pengupahan dan penggajian sebagai dasar dalam penyusunan struktur upah, yaitu untuk :

- agar organisasi tidak salah menetapkan tingkat upah dan gaji bagi anggota atau karyawannya
- tercapainya prinsip keadilan sebagai salah satu prinsip yang dianut dalam mengembangkan dan menerapkan suatu sistem imbalan. Prinsip ini menegaskan bahwa imbalan yang diperoleh pekerja harus didasarkan pada perhitungan yang melibatkan minimal tiga faktor, yaitu:

a. Para pegawai yang melaksanakan tugas yang sejenis, dalam arti faktor-faktor kritikalnya relatif sama, memperoleh imbalan yang sama pula atau yang dimaksud dengan "keadilan internal."

b.. Para pegawai dalam suatu organisasi menerima imbalan yang sama dengan para pegawai lain dalam organisasi lain yang terlibat dalam kegiatan sejenis dalam suatu wilayah kerja yang sama atau yang dimaksud dengan "keadilan eksternal"

c. Imbalan yang diterima oleh para pegawai berada pada jumlah dan tingkat yang wajar, dalam arti dapat meyakinkan taraf hidup yang layak bagi diri sendiri dan orang-orang yang menjadi tanggungannya.

- Membandingkan dengan nilai pasar sebagai titik gambaran sebuah peran di industri

# SURVEI UPAH & GAJI

## TAHAPAN DALAM SURVEI UPAH DAN GAJI :

- a. Mengidentifikasi sumber informasi yang dapat dipercaya sekaligus mengumpulkan data
- b. Data yang terkumpul kemudian dicocokkan dengan pekerjaan yang sejenis dan dianalisis secara perbandingan agar memperoleh gambaran yang akurat.
- c. Berdasarkan analisis perbandingan tersebut, disusun struktur dan skala upah yang menjadi dasar penetapan upah dan gaji dalam organisasi.

Selain itu, fokus utama survei harus pada uraian pekerjaan dan faktor kritikal yang serupa, bukan hanya nama jabatan, sehingga pekerjaan dengan sifat dan tanggung jawab yang sama dapat disamakan walaupun nomenklaturnya berbeda. Hal ini penting agar hasil survei valid dan dapat digunakan sebagai dasar penentuan upah yang adil dan wajar.

## HASIL SURVEI :

Hasil survei digunakan untuk menilai nilai pekerjaan dengan dua pendekatan

- a. Pendekatan relatif
- b. Pendekatan absolut

Pekerjaan dengan nilai berbeda dikelompokkan untuk menentukan tingkat upah yang bervariasi, yang menjadi dasar struktur pengupahan dan penggajian organisasi.



# FAKTOR FAKTOR YANG MEMENGARUHI SISTEM IMBALAN



Sistem imbalan harus didasarkan pada prinsip ilmiah dan rasional.  
Penerapan tergantung pada berbagai faktor yang mempengaruhi.  
Faktor-faktor ini harus diperhitungkan untuk menetapkan sistem yang efektif.

Sistem imbalan melibatkan kepentingan organisasi, pekerja, dan pihak lain.

Tingkat Upah dan Gaji yang Berlaku

Didasarkan pada survei upah/gaji di wilayah kerja tertentu.

Tidak bisa diterapkan begitu saja; pertimbangkan kelangkaan tenaga kerja.

Contoh: Tukang las terampil atau manajer bank – permintaan tinggi meningkatkan upah.

Berlaku untuk semua jenjang jabatan.

Tuntutan Serikat Pekerja

Serikat pekerja dapat menuntut upah/gaji lebih tinggi untuk meningkatkan kesejahteraan.

Faktor penyebab: Situasi ekonomi, perubahan struktur upah, dll.

Jika tidak diperhitungkan, risiko: Pemogokan, penurunan produktivitas, kerugian bagi semua pihak.

Contoh: Pemogokan penerbang yang berdampak luas pada ekonomi.

Produktivitas

Organisasi butuh tenaga kerja produktif untuk mencapai tujuan.

Imbalan wajar mendorong kerja keras; imbalan rendah menurunkan produktivitas.



# FAKTOR FAKTOR YANG MEMENGARUHI SISTEM IMBALAN



Kaitan erat: Upah/gaji tinggi → Produktivitas tinggi → Kemampuan membayar imbalan.

Manajemen dan pekerja harus menyadari hubungan ini.

Kebijaksanaan Organisasi

Tercermin dalam total uang yang diterima karyawan (bukan hanya gaji pokok).

Komponen: Tunjangan jabatan, istri, anak, transportasi, pengobatan, bonus, kemahalan.

Juga termasuk kenaikan gaji berkala.

Kebijakan ini menentukan daya tarik organisasi bagi karyawan.

Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Perundang-Undangan

Pemerintah mengatur ketenagakerjaan melalui hukum.

Contoh: Upah minimum, lembur, pekerja wanita/anak, keselamatan kerja, cuti, jam kerja, hak berserikat.

Semua organisasi wajib taat; tidak ada pengecualian.

Memastikan perlindungan dan keseimbangan hak.

kesimpulan : Sistem imbalan baik harus mempertimbangkan kepentingan semua pihak: Organisasi, pekerja, serikat, pemerintah.

Tidak hanya dari satu sudut pandang.

Implementasi yang seimbang mencegah konflik dan meningkatkan produktivitas.

Rekomendasi: Lakukan survei, dialog dengan serikat, patuhi hukum, dan evaluasi kebijakan secara berkala.

# SISTEM INSENTIF

## 1. Piecework (Upah per Unit Hasil Kerja)

Piecework adalah sistem insentif di mana karyawan dibayar berdasarkan jumlah unit yang mereka hasilkan. Semakin banyak unit yang dibuat, semakin besar insentif yang diterima. Sistem ini cocok untuk pekerjaan yang hasilnya bisa dihitung per unit, seperti perakitan.

Namun, ada dua hal penting yang perlu diperhatikan:

1. Tidak semua pekerjaan bisa diukur per unit.

Contohnya operator telefon hotel—kualitas kerjanya tidak terukur dari "jumlah unit", sehingga piecework tidak cocok.

2. Pengaruh norma kelompok.

Kadang produktivitas individu dibatasi oleh standar kerja kelompok. Meski seseorang ingin bekerja lebih cepat, ia harus menyesuaikan dengan ritme kelompok, sehingga piecework tidak otomatis meningkatkan produktivitas pribadi.

# SISTEM INSENTIF



## 2. Bonus

Bonus diberikan kepada karyawan yang mampu bekerja melebihi standar yang ditentukan. Ada tiga cara pemberian bonus:

### 1. Bonus berdasarkan jumlah produksi yang melebihi target.

Jika karyawan menghasilkan lebih banyak unit dari standar, mereka mendapat bonus atas kelebihannya.

### 2. Bonus karena penghematan waktu.

Jika karyawan menyelesaikan tugas lebih cepat dengan hasil tetap baik, mereka mendapat bonus.

Contoh: pekerjaan yang biasanya 3 jam, tapi selesai dalam 2 jam → tetap dibayar seperti bekerja 3 jam.

### 3. Bonus progresif.

Semakin besar peningkatan produksi dari waktu ke waktu, semakin besar bonus yang diberikan untuk setiap tambahan unit.

# SISTEM INSENTIF



## 3. Komisi

Komisi merupakan sistem insentif yang umum diterapkan. Terdapat dua bentuk:

- Pertama, karyawan memperoleh gaji pokok namun penghasilannya bertambah melalui bonus atas keberhasilan melaksanakan tugas.
- Kedua, karyawan memperoleh penghasilan semata-mata dari komisi. Cara ini banyak diterapkan pada tenaga penjualan seperti kendaraan bermotor dan real estate.

## 4. Kurva "Kematangan"

Kurva kematangan digunakan pada organisasi dengan tenaga teknikal dan profesional ilmiah yang tidak bergairah menduduki jabatan administratif atau manajerial. Mereka lebih senang menekuni profesi mereka seperti penelitian, pengembangan, atau mengajar.

Jika pangkat dan gaji sudah maksimal, dibuat kurva prestasi kerja. Bila prestasi mereka lebih tinggi dari prestasi normal, diberikan insentif tertentu. Dengan begitu, meskipun pangkat dan gaji tidak bisa naik lagi, penghasilan riil tetap dapat ditingkatkan sehingga prestasi dapat terus meningkat.

# SISTEM INSENTIF BAGI EKSEKUTIF

Eksekutif adalah posisi strategis; keputusan mereka menentukan keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, sistem insentif untuk eksekutif biasanya lebih kompleks, berbasis kinerja, berorientasi jangka panjang, dan terkait langsung dengan pencapaian organisasi.

## A. Tujuan Pemberian Insentif Eksekutif

1. Meningkatkan komitmen terhadap strategi organisasi.
2. Menarik eksekutif berkualitas tinggi di pasar tenaga kerja.
3. Menahan (retention) eksekutif kompeten agar tidak pindah ke perusahaan lain.
4. Menyelaraskan tujuan eksekutif dengan pemilik organisasi, misalnya pemegang saham.

## B. Bentuk-Bentuk Insentif Eksekutif

Mengacu pada prinsip kompensasi dalam MSDM Siagian:

1. Bonus Kinerja (Performance Bonus)
2. Profit Sharing
3. Stock Options
4. Tunjangan Tambahan
5. Insentif Jangka Panjang (Long-Term Incentive Plans – LTIP)

# SISTEM INSENTIF BAGI EKSEKUTIF

## C. Prinsip Pemberian Insentif Eksekutif Menurut MSDM

1. Keadilan internal (sesuai tingkatan tanggung jawab).
2. Keadilan eksternal (kompetitif dengan pasar tenaga kerja).
3. Berbasis kinerja objektif.
4. Mendorong perilaku yang diinginkan organisasi.
5. Transparansi dan akuntabilitas.

## RENCANA INSENTIF BAGI KELOMPOK (GROUP INCENTIVE PLANS)



Kelompok kerja (team) dalam organisasi modern memegang peran penting. Rencana insentif kelompok bertujuan untuk mendorong kolaborasi, bukan hanya prestasi individu.

## A. Tujuan Insentif Kelompok

- Meningkatkan kerja sama tim dan koordinasi.
- Mencegah persaingan tidak sehat antar individu.
- Meningkatkan produktivitas unit kerja secara kolektif.
- Menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama.

# RENCANA INSENTIF BAGI KELOMPOK (GROUP INCENTIVE PLANS)

## B. Bentuk bentuk insentif kelompok

- Gain Sharing
- Group Bonus
- Team Based Rewards
- Scallion Plan / Rucker Plan (Konsep MSDM klasik)

## C. Kelebihan Rencana Insentif Kelompok

- Meningkatkan kolaborasi dan komunikasi.
- Mendorong budaya kerja kolektif.
- Mengurangi konflik antar anggota.
- Menciptakan solidaritas dan komitmen.

## D. Kelemahan Rencana Insentif Kelompok

- Orang tertentu bisa "free rider" (menikmati tanpa berkontribusi).
- Kinerja individu sulit dinilai.
- Potensi konflik jika pembagian bonus tidak transparan.

Untuk mengatasi hal ini, Siagian menekankan pentingnya:

- Penilaian kinerja tim yang jelas,
- Komunikasi terbuka,
- Pembagian yang adil.

# PELAYANAN BAGI KARYAWAN

Pelayanan karyawan adalah bagian dari sistem imbalan selain upah dan gaji. Tujuannya meningkatkan kesejahteraan, kenyamanan, motivasi, serta produktivitas karyawan.

Bentuk pelayanan:

asuransi kesehatan/keluarga/kecelakaan, bantuan pendidikan, tunjangan hari raya, kafetaria murah, liburan, bantuan rumah, dan jasa pengacara.

Pelayanan juga terkait tanggung jawab sosial organisasi, seperti membantu pengurusan pajak.

Manfaatnya: mengurangi kelelahan dan keresahan, menarik tenaga kerja berkualitas, mengurangi turnover, dan meningkatkan efektivitas kerja.

Termasuk juga jaminan penghasilan bagi karyawan yang mengalami PHK sementara, pengurangan jam kerja, atau memasuki pensiun.

Secara keseluruhan pelayanan meningkatkan loyalitas, stabilitas, dan kinerja karyawan.

# 1. JAMINAN PENGHASILAN



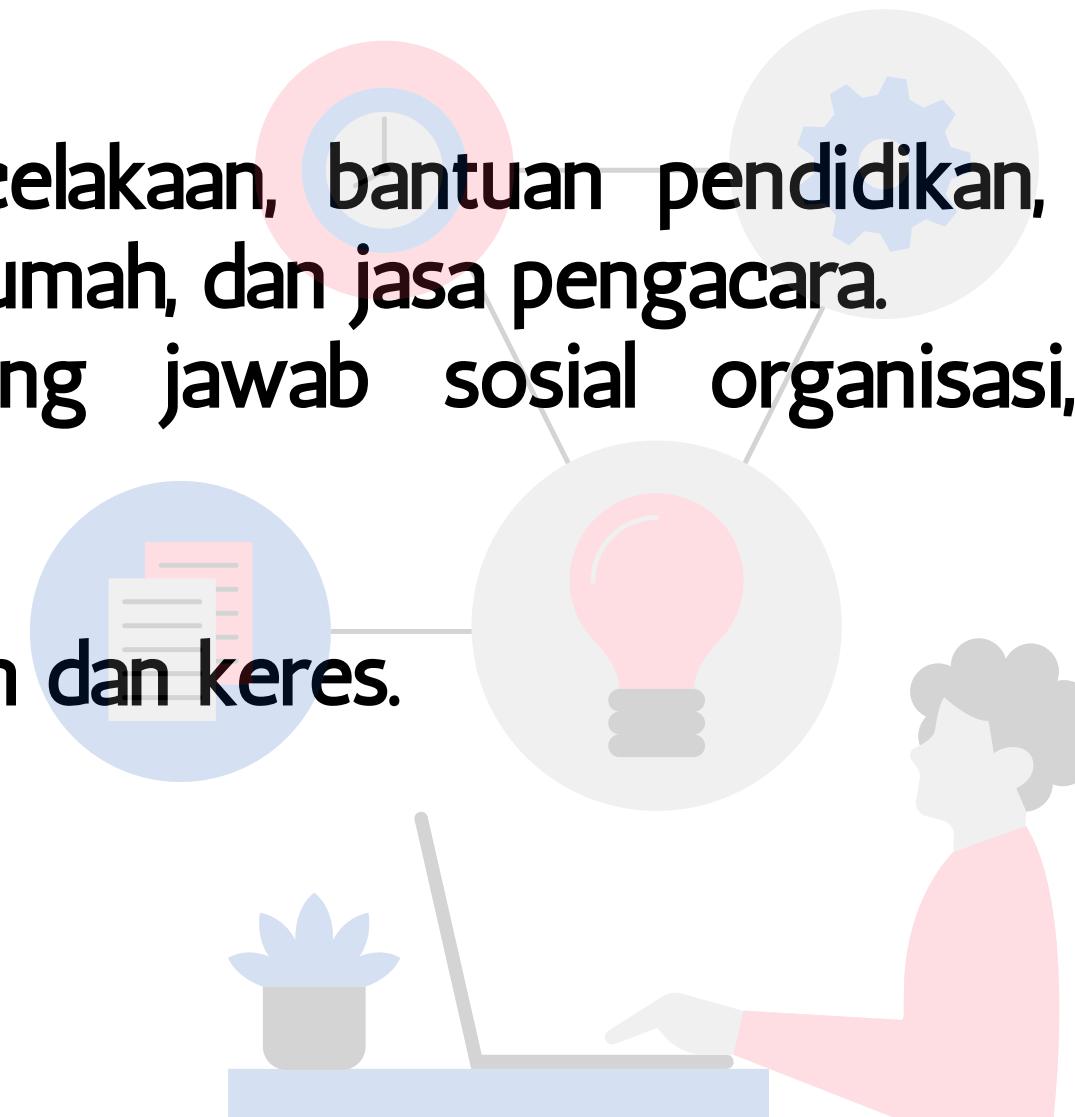
Pelayanan karyawan adalah bagian dari sistem imbalan selain upah dan gaji. Tujuannya meningkatkan kesejahteraan, kenyamanan, motivasi, serta produktivitas karyawan.

Bentuk pelayanan:

asuransi kesehatan/keluarga/kecelakaan, bantuan pendidikan, tunjangan hari raya, kafetaria murah, liburan, bantuan rumah, dan jasa pengacara.

Pelayanan juga terkait tanggung jawab sosial organisasi, seperti membantu pengurusan pajak.

Manfaatnya: mengurangi kelelahan dan keres.



## 2. MASA TIDAK BEKERJA

Masa tidak bekerja dalam pengaturan jadwal kerja mengacu pada waktu di mana karyawan tidak melakukan aktivitas kerja, yang mencakup waktu istirahat, hari libur, cuti, atau ketidakhadiran lain yang diatur dalam peraturan ketenagakerjaan. Di Indonesia, pengaturan jadwal kerja dan masa tidak bekerja diatur secara jelas dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan (UU No. 13 Tahun 2003 dan perubahannya) serta Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden terkait.

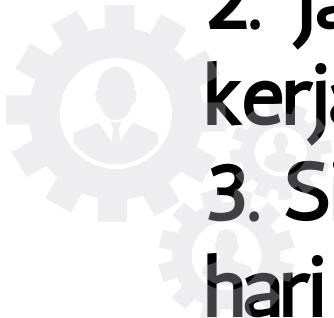


### Masa Tidak Bekerja

1. Masa tidak bekerja meliputi waktu istirahat harian, hari libur mingguan, cuti tahunan, cuti sakit, cuti kondisi khusus (seperti cuti haid), dan masa ketidakhadiran yang sah menurut aturan.
2. Waktu masa tidak bekerja ini biasanya tidak dihitung sebagai jam kerja dan pengusaha tidak wajib membayar upah kecuali masa tidak bekerja tersebut merupakan cuti atau kondisi yang diatur secara khusus dalam UU (misalnya cuti hamil, sakit dengan surat dokter, atau cuti penting lainnya).
3. Prinsip "no work no pay" berlaku kecuali ada perjanjian atau ketentuan hukum yang mengatur sebaliknya.

### 3. PENGATURAN JADWAL KERJA

#### Pengaturan Jadwal Kerja

- 
1. Ada dua pola utama kerja yang diatur: 6 hari kerja dengan 7 jam kerja per hari dan 1 hari libur, serta 5 hari kerja dengan 8 jam kerja per hari dan 2 hari libur, dengan total maksimal 40 jam kerja dalam seminggu. Jadwal ini bertujuan menjaga keseimbangan produktivitas dan kesehatan pekerja.
  2. Jam kerja efektif tidak termasuk waktu istirahat yang minimal 30 menit setelah 4 jam kerja berturut-turut, yang diberikan untuk menjaga kondisi fisik dan mental pekerja.
  3. Sistem shift kerja juga diatur dengan batas maksimal jam kerja yang sama, yaitu 7 jam per hari untuk 6 hari kerja dan 8 jam per hari untuk 5 hari kerja. Penjadwalan shift harus memperhatikan hak istirahat dan libur mingguan.

# JASA KEPEGAWAIAN



Jasa kepegawaian adalah layanan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, termasuk rekrutmen, administrasi penggajian, manajemen absensi, dan aspek lain yang mendukung kelancaran operasional karyawan. Jasa ini dapat mencakup pemberian kompensasi seperti upah, tunjangan, bonus, serta bantuan jasa finansial yang ditujukan untuk kesejahteraan karyawan.

## BANTUAN JASA FINANSIAL

Bantuan jasa finansial dalam konteks kepegawaian biasanya berarti penyediaan layanan keuangan yang mendukung kebutuhan karyawan, seperti pinjaman karyawan, layanan pengelolaan gaji (payroll), dan fasilitas lain yang membantu karyawan mengelola keuangannya dengan lebih baik. Pinjaman karyawan dapat diberikan tanpa jaminan rumit dan proses cepat sebagai solusi finansial saat butuh dana segera. Selain itu, jasa keuangan juga mencakup pengaturan pajak penghasilan, pendaftaran dan administrasi BPJS, serta konsultasi keuangan yang berfokus pada kesejahteraan karyawan.



# TERIMA KASIH

any question ?

