

STRUKTUR SKALA UPAH DAN PRODUKTIVITAS

Profil Profesional

Pengalaman lebih dari 20 tahun di bidang SDM
Fokus pada pemberdayaan SDM sebagai aset organisasi

Passion: Berbagi dan membangun nilai

Trainer

Consultant

Direktur PT Duta Aksara Wedar

Direktur LSP MSDM Transformasi Indonesia



Dwi Ahad Wahyudi., SE, MA
(*Cak Dwi AMé*)

Bahasan Utama

1. **Filosofi Dasar Pengupahan**
2. **Analisa Jabatan dan Deskripsi Jabatan**
3. **Evaluasi Jabatan**
4. **Menyusun Struktur dan Skala Upah**
5. **Keterkaitan dengan Produktivitas**

New Mindset HR/Rewards Manager: Total Rewards Strategy *)



*) Worldatwork Model

Penentuan Upah Tenaga Kerja

◆ Ada 3 (tiga) Metode :

◆ hukum pasar (interaksi *supply dan demand*),

◆ kemampuan finansial perusahaan dan

◆ berdasarkan biaya hidup

Penentuan Upah Tenaga Kerja

- ◇ Di China dan Vietnam, Upah minimum **sepenuhnya** ditentukan oleh **Pemerintah**.
- ◇ Di China dan Vietnam, mempunyai struktur upah minimum yang **berstandar ganda**, yaitu upah minimum yang tinggi untuk perusahaan investasi asing dan sebaliknya untuk perusahaan domestik.

Penentuan Upah Tenaga Kerja

- ◇ Keuntungan dari Upah minimum yang relatif panjang yaitu memberikan **kepastian kepada investor asing** mengenai upah tenaga kerja yang stabil
- ◇ Memberikan **rasa aman** investor asing dari ancaman demonstrasi buruh yang biasanya selalu dikhawatirkan oleh pengusaha investor asing.



Kajian Landasan Hukum

ATURAN PENGUPAHAN YANG DIUBAH OLEH UU 11/2020

- Hanya terdapat Upah Minimum Berdasarkan Wilayah, yaitu Upah Minimum Provinsi dan Upah Minimum Kabupaten/Kota.
- Penetapan Upah Minimum didasarkan oleh besaran makro (PE atau Inflasi) dengan menggunakan Formula Perhitungan Upah Minimum
- Pengaturan Upah pada Usaha Mikro dan Kecil dikecualikan dari Upah Minimum yang besarnya disepakati harus diatas persentase tertentu dari rata-rata konsumsi.
- Pengaturan Upah dapat dibayarkan secara perjam
- Tugas dan Fungsi Dewan Pengupahan

SUBSTANSI POKOK DALAM UUCIPTA KERJA

1. Kebijakan Pengupahan ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
2. Upah Minimum Provinsi (UMP) WAJIB ditetapkan oleh Gubernur,
3. Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) DAPAT ditetapkan oleh Gubernur. Penetapan UMK dengan menggunakan syarat tertentu yaitu pertumbuhan ekonomi daerah atau inflasi daerah serta harus lebih tinggi dari UMP.
4. UMP dan UMK ditetapkan berdasarkan kondisi ekonomi dan ketenagakerjaan.
5. Kenaikan Upah Minimum dihitung dengan menggunakan formula perhitungan upah minimum yang memuat variabel pertumbuhan ekonomi atau inflasi.
6. Bagi usaha mikro dan kecil berlaku upah berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja di perusahaan, sekurang kurangnya sebesar persentase tertentu dari rata-rata konsumsi masyarakat.
7. Pengusaha WAJIB menyusun struktur dan skala upah.
8. Untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan pengupahan serta pengembangan sistem pengupahan dibentuk dewan Pengupahan

AMANAT UUCIPTA KERJA UNTUK DIATUR LEBIH LANJUT DENGAN PP

1. Kebijakan pengupahan diatur dalam Peraturan Pemerintah.
2. Upah berdasarkan satuan waktu dan/atau satuan hasil.
3. Tata cara penetapan UMP dan UMK serta syarat tertentu UMK
4. Upah bagi usaha mikro dan kecil.
5. Struktur dan skala upah.
6. Tata cara pembentukan, komposisi keanggotaan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan, serta tugas dan tata kerja dewan pengupahan.



ARAH KEBIJAKAN PENGUPAHAN

Penghasilan

Kebijakan Pengupahan ditujukan untuk pencapaian penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.

Upah

Upah tanpa tunjangan

Upah pokok + tunjangan tetap

Upah pokok + Tunj. Tetap + tunj tdk tetap

Upah pokok + Tunj tdk tetap

Non Upah

THR

Insentif

Bonus

Uang pengganti fasilitas kerja

Uang servis pada usaha tertentu

PENDAPATAN DALAM BENTUK UPAH

01

Upah Pokok & Tunjangan Tetap

Besarnya Upah Pokok Paling sedikit 75% dari jumlah Upah Pokok dan Tunjangan Tetap



02

Upah Pokok, Tunjangan Tetap & Tunjangan Tidak Tetap

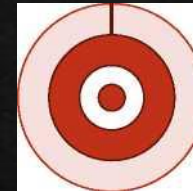
Besarnya Upah Pokok Paling sedikit 75% dari jumlah Upah Pokok dan Tunjangan Tetap



03

Pengaturan Komponen Upah

Komponen Upah yang digunakan diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama



04

Persentase Besaran Upah Pokok Pada Jabatan Tertentu

Persentase Besaran Upah Pokok dalam Komponen Upah untuk jabatan atau pekerjaan tertentu dapat diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama



Yang dimaksud dengan “jabatan atau pekerjaan tertentu” adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab sebagai pemikir, perencana dan pengendali jalannya perusahaan antara lain jabatan pada supervisor, manajer dan ahli dengan besaran upah paling sedikit batas paling tinggi upah untuk dasar perhitungan Jaminan Pensiun

PENDAPATAN DALAM BENTUK NON UPAH

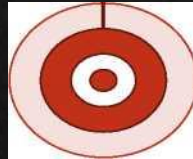
01

THR

Wajib diberikan paling lambat 7 hari sebelum hari raya. (Diatur dalam \ Permenaker 6/2016)

02

Insentive



Dapat diberikan kepada Pekerja/buruh dalam jabatan atau pekerjaan tertentu Ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan

03

Bonus



Dapat diberikan kepada Pekerja/buruh atas keuntungan perusahaan diatur dalam PK PP / PKB

04

Fasilitas Kerja

Dalam hal fasilitas kerja tidak tersedia atau tidak mencukupi, Perusahaan dapat memberikan uang pengganti fasilitas kerja Diatur dalam PK PP / PKB

05

Uang Servis Pd Usaha Tertentu



Dikumpulkan dan dikelola oleh Perusahaan Wajib dibagikan setelah dikurangi biaya . cadangan terhadap resiko kehilangan atau J kerusakan dan pendayagunaan peningkatan * kualitas SDM
Diatur dalam Permenaker 7

Hal-hal penting dalam Permenaker 1 / 2017

Penyusunan Struktur dan Skala Upah dapat menggunakan tahapan:

- ◇ Analisa jabatan ;
- ◇ Uraian Jabatan ;
- ◇ Evaluasi jabatan; dan
- ◇ Penentuan Struktur dan Skala Upah

Analisa jabatan merupakan proses memperoleh dan mengolah data jabatan menjadi informasi jabatan yang dituangkan dalam bentuk uraian jabatan

Evaluasi jabatan merupakan proses menilai, membandingkan, dan memeringkat jabatan

Hal-hal penting dalam Permenaker 1 / 2017

Pasal 12 :

Pengusaha yang tidak menyusun Struktur dan Skala Upah serta tidak memberitahukan kepada seluruh Pekerja/Buruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 8 ayat (1) dikenai sanksi administratif

Pasal 13 :

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pengusaha yang belum menyusun dan menerapkan Struktur dan Skala Upah, wajib menyusun dan menerapkan Struktur dan Skala Upah berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lambat 23 Oktober 2017
- (2) Struktur dan Skala Upah yang telah disusun sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap berlaku
- (3) Pengusaha yang telah menyusun Struktur dan Skala Upah dan belum melaksanakan kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, wajib melaksanakan pemberitahuan paling lambat tanggal 23 Oktober 2017

Analisa Jabatan dan Uraian Jabatan

Analisa Jabatan

- ... adalah sebuah proses untuk mengerti “apa” dan “mengapa” dari sebuah pekerjaan harus dilakukan dan harus dicapai dari pekerjaan serta mengapa jabatan atau pekerjaan tsb harus ada dalam organisasi perusahaan.
- ... Merupakan proses pengumpulan fakta terhadap apa yang dilakukan oleh jabatan dan hasil yang diharapkan dari jabatan tsb.
- ... *Job Analysis* bukan *personal analysis* bukan juga performance appraisal.
- ... Jadi proses Job Analysis akan menghasilkan Job Description yang benar dan obyektif.

Langkah-Langkah dalam Analisa Jabatan

- ◊ Menentukan penggunaan Informasi Hasil Analisa Jabatan (Job Analysis)
- ◊ Mengumpulkan informasi diantaranya struktur perusahaan, flowchart proses dan uraian kerja
- ◊ Menyeleksi jabatan yang akan dianalisis
- ◊ Mengumpulkan Informasi tentang Analisis Pekerjaan
- ◊ Meninjau Informasi dengan Pihak-Pihak yang berkepentingan, diantaranya pengawai yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut dan atasan langsung dari pegawai tersebut
- ◊ Menyusun Uraian Jabatan (Job Description) dan Evaluasi Jabatan (Job Evaluation)

Metoda Apa Yang Digunakan Dalam Analisa Jabatan ?

Metoda Wawancara

Pekerja diminta memberikan data-data mengenai jabatannya dan melukiskan jabatannya dengan kata-katanya sendiri

Metoda Check List

Pekerja mengecek tugas-tugas yang dikerjakannya dari suatu daftar pernyataan tugas-tugas yang melukiskan jabatan

Metoda Observasi

Ini dilakukan di tempat kerja sewaktu pekerja tersebut sedang melakukan pekerjaan yang akan dinilai, dan dilakukan pengamatan

Metoda Involvement

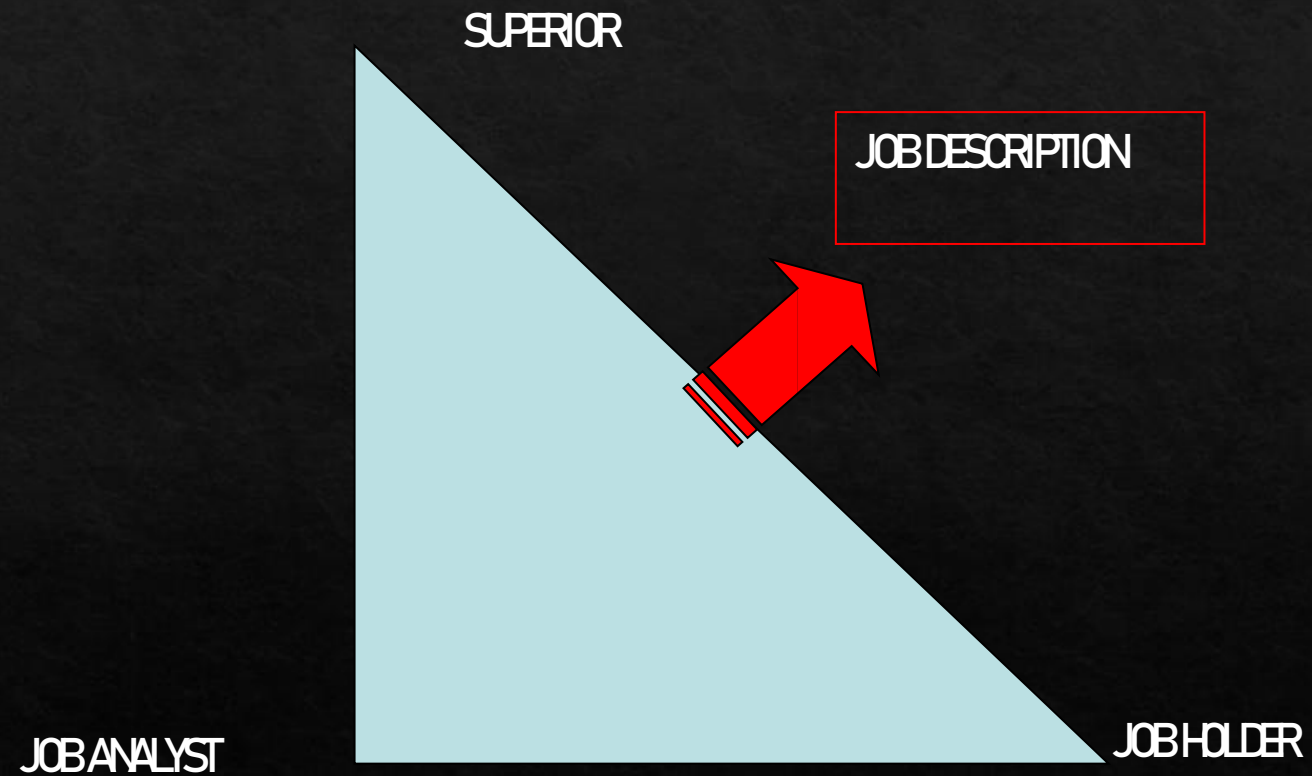
Penganalisa jabatan tersebut ikut bekerja. Dalam hal kegiatan-kegiatan yang bersifat lebih teknis, ia harus mempelajari terlebih dahulu pekerjaan tersebut dan kemudian mengerjakannya bersama dengan pekeja-pekerja yang sudah biasa

Apakah Hasil dari Analisa Jabatan?

- ◆ Hasil dari Analisa Jabatan adalah **Deskripsi Jabatan**
- ◆ **Deskripsi Jabatan** adalah ringkasan aktivitas-aktivitas yang terpenting dari suatu jabatan, termasuk letak dalam struktur Organisasi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, kompetensi, dan lain-lain

AKTOR dari JOB ANALYSIS

- 3 ways process

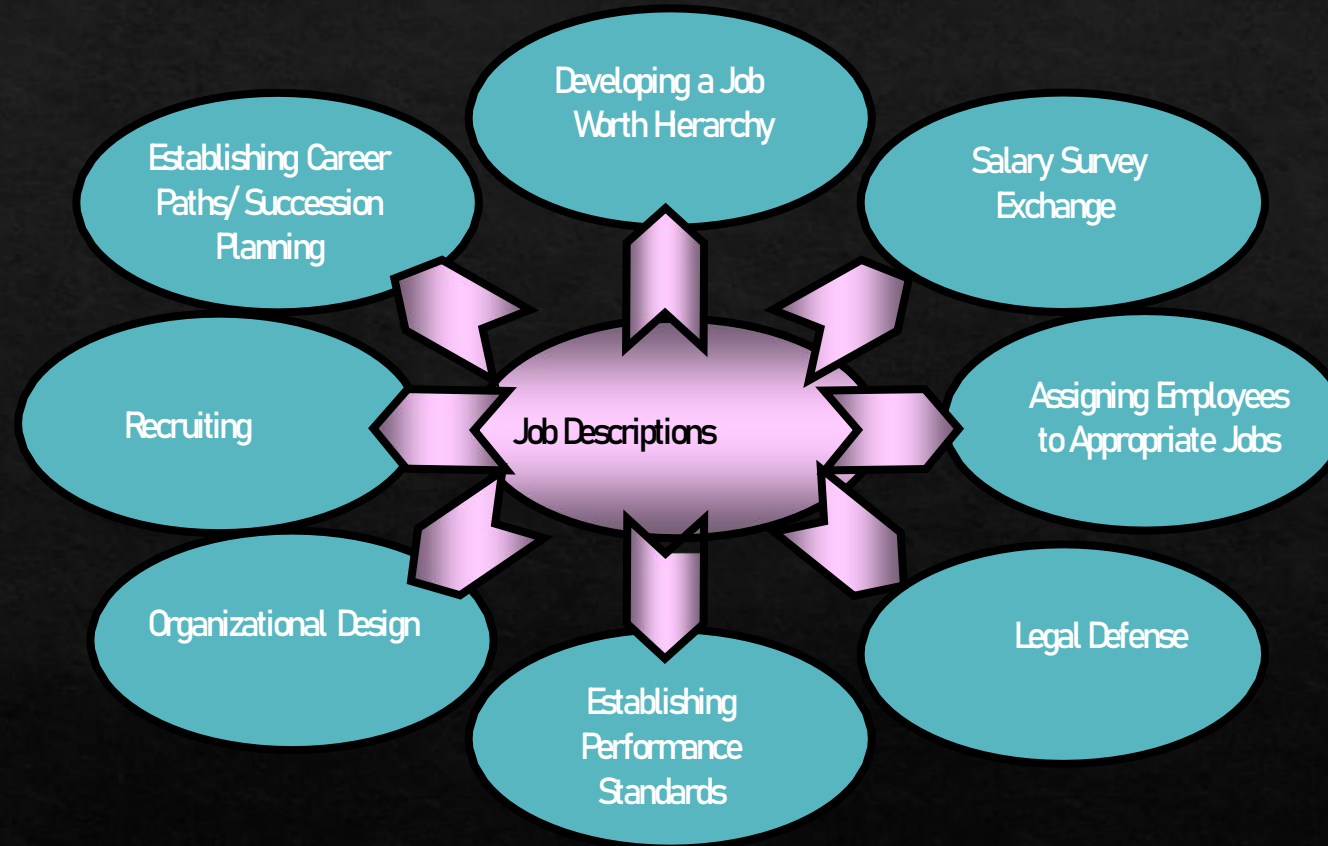


Prinsip Dasar Job Description

- Bukan SHOPPING LIST.
- Informasi data yang dikumpulkan dianalisa di groupkan dan dimasukkan ke dalam format job description.
- Isi dari job description tidak berkaitan dengan kinerja dari si pemegang jabatan.
- FACT not OPINION
- Yang ditulis adalah yang actual dan yang sekarang dikerjakan, bukan pekerjaan yang sudah lewat atau masa akan datang.



PERAN JOB DESCRIPTIONS



Format Ideal Job Description

- Identifikasi Jabatan
- Tujuan Jabatan
- Tanggung Jawab Utama
- Dimensi
- Wewenang
- Hubungan Kerja
- Tantangan
- Kualifikasi minimum (pengetahuan, pengalaman dan kompetensi)
- Struktur Organisasi

Contoh : Job Description

[Format job desc.doc](#)

[Format job desc contoh.doc](#)

Evaluasi Jabatan

Sistim penggajian yang effective dari segi pengembangan & persaingan bisnis :

- Membayar gaji secara competitive
- Menghindari pembajakan karyawan
- Mendapatkan karyawan yang potential
- Mengembangkan serta mempertahankan karyawan yang productive (golongan star)

Bagaimana Menilai Suatu Jabatan?

Yaitu dengan melakukan evaluasi jabatan terhadap deskripsi jabatan yang ada.

Bisa dilakukan dengan metoda kuantitatif (point system) maupun metoda kualitatif (sistem rangking)

DUA KELOMPOK METODA dalam Job Evaluation

METODA NON - ANALITIS (KUALITATIF)

1. METODA "FORCED
/JOB RANKING"
2. METODA "KLASIFIKASI JABATAN"

METODA ANALITIS (KUANITTATIF);

1. METODA "POINT FACTORS/ POINT SYSTEM"
2. METODA "FACTOR COMPARISON"

Point Factor System

Konsep Dasar sistim ini

1. Menentukan sejumlah faktor-faktor yang terdapat pada jabatan-jabatan yang sedang di- evaluasi.
2. Pada setiap faktor itu dibuatkan beberapa tingkatan yang menunjukan bertambahnya nilai dari satu jabatan.
3. Kemudian menentukan nilai angka untuk setiap tingkatan itu.
4. Menetapkan tingkatan dari faktor.
5. Menambahkan angka-angka tersebut sesuai tingkatan masing-masing faktor untuk menentukan bobot dan nilai dari suatu jabatan.

Keuntungan menggunakan Point Factor System

- Cara meng-evaluasi jabatan bisa lebih akurat.
- Hubungan antara jobs ditampilkan dalam angka-angka dan ranking yang mudah dimengerti.
- Perbedaan yang jelas antara jobs dapat dibuat dengan degree dan point value.
- Nilai jabatan dievaluasi berdasarkan faktor-faktor yang terdapat dalam job.
- Skala perbedaan dapat digunakan untuk jangka lama dan job yang baru dapat dimasukkan pada skala yang ada.
- Point value dapat digunakan waktu membedakan satu grade upah dengan lainnya.

Kerugian dan kelemahan point factor system

- System ini membutuhkan waktu dan usaha serta memerlukan seseorang yang ahli, apalagi kalau perusahaan yang menggunakan banyak tenaga kerja.
- Metode yang digunakan menentukan dan menjelaskan faktor-faktor kompensasi, membagi menjadi degree dan memberikan point bisa membingungkan.
- Point factor ditentukan dengan cara kesepakatan antara anggota evaluation committee (para evaluator).
- Membuat data proses evaluasi dan menjaga agar tetap up to date memerlukan banyak pekerjaan administrasi.

Pertanyaan Penting dalam Evaluasi Jabatan

1. Faktor Apa saja yang dievaluasi atau dinilai dalam suatu jabatan?
2. Bagaimana menentukan skor/nilai pada faktor-faktor jabatan?
3. Bagaimana membuat tabel penilaian jabatan?

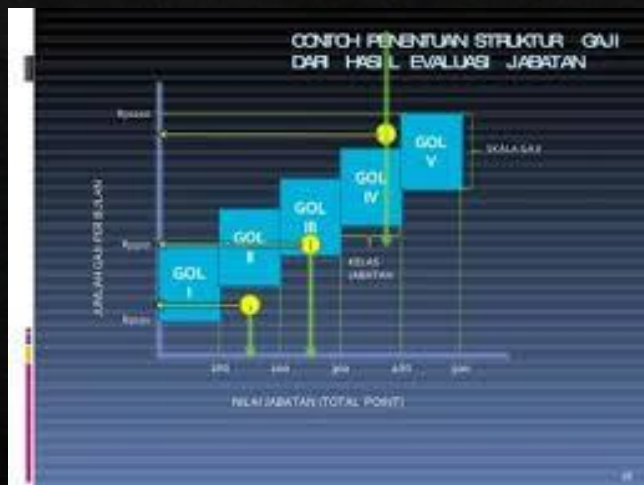
FAKTOR-FAKTOR JABATAN		Nilai / Skor
I. PERSYARATAN MENTAL		
	A. Pendidikan (Education)	45
	B. Inisiatif dan Pertimbangan (Initiative & Judgement)	30
	C. Perencanaan dan Koordinasi (Planning & Coordination)	25
	<i>SUB TOTAL</i>	<i>100</i>
II. PENGALAMAN DAN KETRAMPILAN		
	A. Pengalaman (Experience)	25
	B. Pelatihan (Training)	25
	C. Kecekatan (Manual Dexterity)	15
	D. Kepekaan Panca Indera (Development of Sense)	15
	<i>SUB TOTAL</i>	<i>80</i>
III. KEPEMIMPINAN DAN HUBUNGAN (Leadership & Relationship)		
	A. Kepemimpinan (Leadership)	20
	B. Pengawasan dan Laporan (Supervision & Reporting)	15
	C. Hubungan Dalam Perusahaan (Contact Within Company)	10
	D. Hubungan Di Luar Perusahaan (Contact Outside Company)	20
	<i>SUB TOTAL</i>	<i>65</i>

FAKTOR-FAKTOR JABATAN		Nilai / Skor
IV. PERTANGGUNGJAWABAN (Responsibility)		
	A. Peralatan & Uang (Equipment & Money)	20
	B. Akurasi Pekerjaan (Accuracy of Work)	15
	C. Kerahasiaan Data (Data Confidential)	20
	D. Pekerjaan Administrasi (Clerical Work)	25
	E. Keselamatan Kerja (Safety of Work)	15
	F. Kerugian Material (Materials Loss)	20
	G. Produktivitas (Productivity)	20
	<i>SUB TOTAL</i>	135
V. PERSYARATAN FISIK (Physical Demand)		
	A. Upaya Fisik (Physical Effort)	10
	B. Sikap Badan (Posture)	10
	C. Kelelahan Penglihatan (Visual Strain)	10
	<i>SUB TOTAL</i>	30
VI. KONDISI LINGKUNGAN KERJA (Working Environment Condition)		
	A. Lingkungan Kerja (Working Environment)	15
	B. Resiko Bahaya (Hazards)	10
	<i>SUB TOTAL</i>	25
	GRAND TOTAL	435

Kalkulator Evaluasi Jabatan

[Kalkulator evaluasi jabatan rev1234.xlsx](#)

Struktur dan Skala Upah



BENTUK SKALA GAJI/UPAH

Penyusunan skala upah dapat dilakukan melalui :

1) Skala tunggal

Dalam skala tunggal, setiap jabatan pada golongan sama mempunyai upah yang sama.

2) Skala ganda

Dalam skala ganda setiap golongan jabatan mempunyai nilai upah nominal terendah dan tertinggi.

SKALA UPAHTUNGGA

1. Menentukan Upah terendah

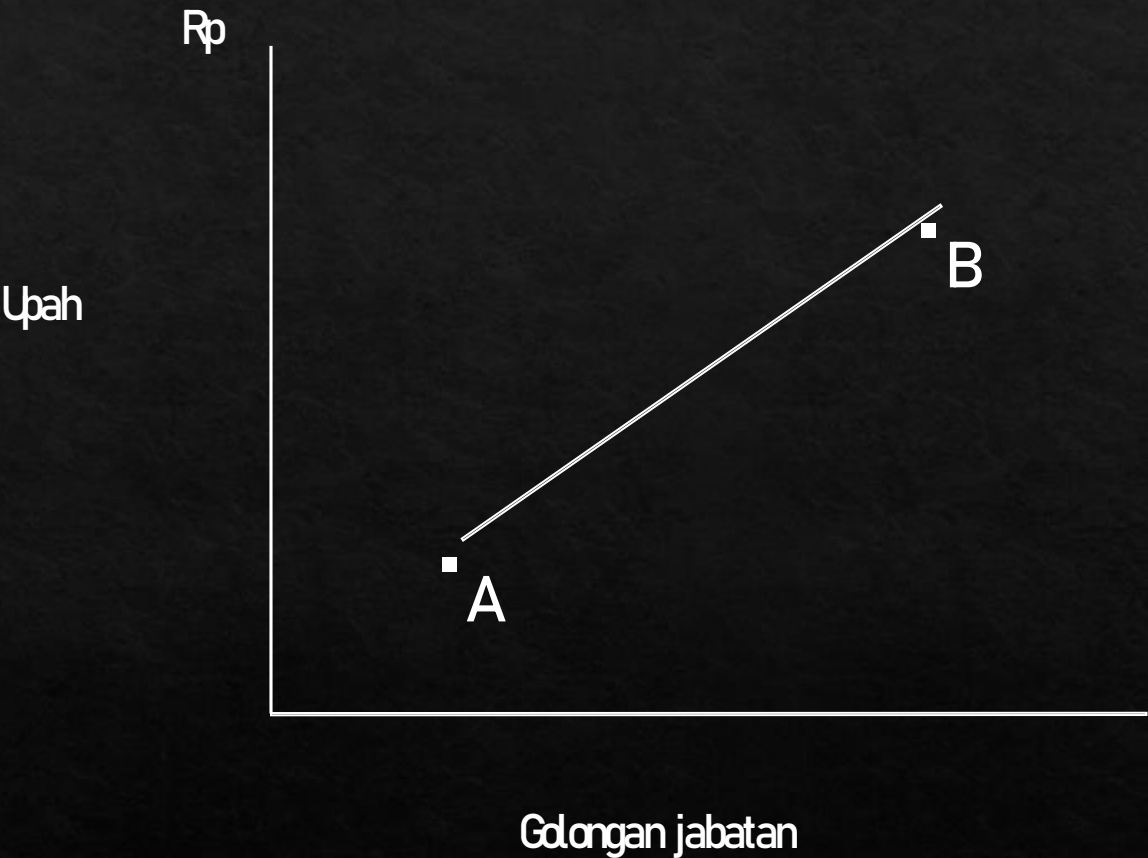


SKALA UPATUNGGA

2. Menentukan Upah tertinggi



3. Menarik Garis Upah

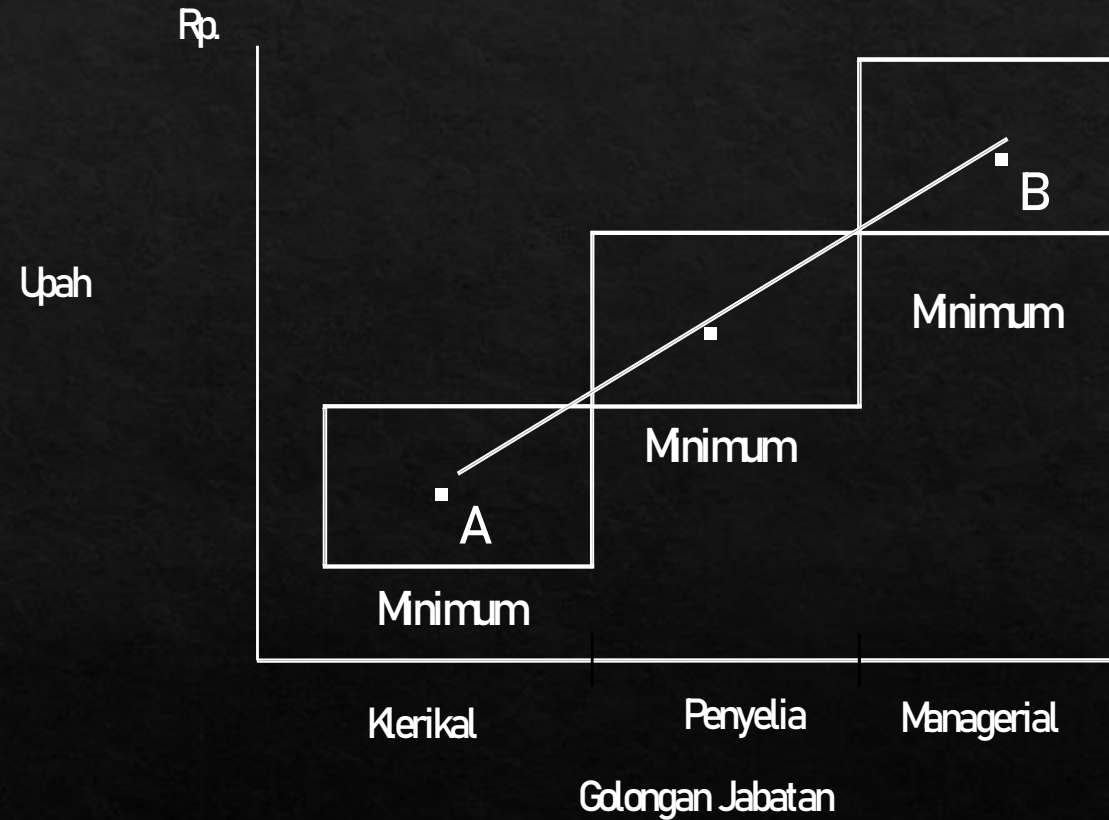


SKALA UPAH GANDA

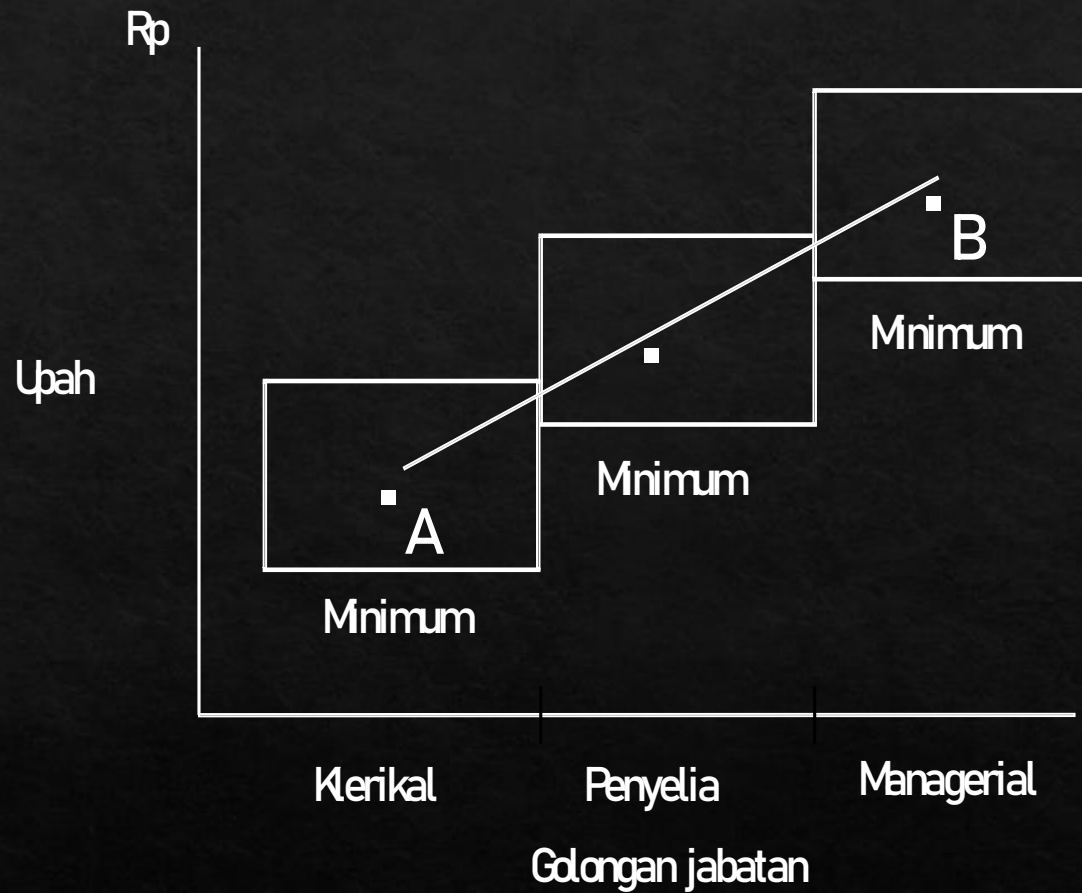
- 1) Skala upah ganda dapat berbentuk skala ganda berurutan dan skala ganda tumpang tindih.
- 2) Dalam skala ganda berurutan upah tertinggi pada golongan jabatan di bawahnya lebih kecil dari upah terendah dari golongan jabatan di atasnya.
- 3) Dalam skala upah ganda tumpang tindih tertinggi pada jabatan di bawahnya lebih besar dari upah terendah pada golongan jabatan di atasnya.

Skala Ganda Berurutan

Dengan pengaturan rentang yang berbeda diperoleh :



Skala ganda tumpang tindih



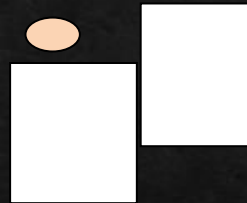
Salary Structure Calculator

KASUS YANG MUNCUL DALAM STRUKTUR UPAH

1. SITUASI LINGKARAN MERAH (overpaid)



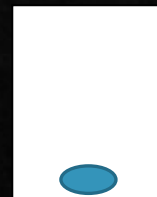
3. SITUASI LINGKARAN EMAS (potensial tapi tdk ada tempat)



2. SITUASI LINGKARAN HIJAU (underpaid)



4. SITUASI LINGKARAN PERAK (situasi di minimum)



Golongan Jabatan

.... adalah pengelompokan jabatan berdasarkan nilai atau bobot jabatan

GRADE	DESKRIPSI	JOB TITLE
8	Jabatan sangat penting, menyangkut penentuan Misi, Visi, serta nilai2 yang berkembang dalam perusahaan, serta merupakan posisi yang menentukan mulai apakah perusahaan tetap pada jenis bisnisnya, ataukah dikembangkan pada jenis bisnis yang lain, termasuk mampu menentukan kelangsungan bisnis perusahaan	
7	Jabatan ini sangat penting dan mempunyai ruang lingkup pertanggung jawaban lintas fungsi. Merupakan representasi Top Management didalam melaksanakan seluruh fungsi operasional	
6	Jabatan ini merupakan penanggung jawab utama pada setiap fungsi dan mempunyai peran pengelolaan manajemen. Lingkup kewenangan adalah pada level korporat atau seluruh cabang/wilayah, sesuai dengan fungsi masing-masing	
5	Jabatan ini bertanggung jawab secara operasional secara keseluruhan di cabang. Berwenang memutuskan dalam kerangka operasional, tetapi tetap harus berkonsultasi dan meminta pertimbangan dalam hal keputusan secara fungsional.	
4	Jabatan ini murni dalam untuk pelaksanaan operasional di masing2 fungsi atau cabang. Mempunyai beberapa bawahan dan sekaligus memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas bawahan.	
3	Jabatan ini menuntut keahlian khusus yang hanya bias didapatkan lewat lembaga pendidikan/ketrampilan, minimal kursus. Dibutuhkan minimal 1 tahun untuk mempelajari keahlian tersebut.	
2	Jabatan ini memerlukan ijin khusus untuk dapat menjalankannya. Ijin diberikan oleh pemerintah. Untuk mempelajari keahlian tersebut dibutuhkan kursus minimal 2 minggu dan praktek sekitar minimal 5 bulan.	
1	Jabatan ini tidak mempunyai syarat atau pelatihan/pendidikan khusus dalam pelaksanaannya. Hanya membutuhkan pelatihan dalam hitungan hari untuk dapat menjalankan.	

Skala upah

Poin Jabatan		Job			Q - Low 90%	Median / Mid Point	Q - High 110%
Min.	Max.	Colongan	Grade	Level			
55	95	Non Staff	A1	1	3,605,751	4,006,390	4,407,029
96	135		A2	2	3,966,326	4,407,029	4,847,732
136	174		A3	3	4,362,959	4,847,732	5,332,505
175	214	Staff	B1	4	4,799,255	5,332,505	5,865,756
215	254		B2	5	5,279,180	5,865,756	6,452,331
255	294		B3	6	5,807,098	6,452,331	7,097,564
295	333	Senior Staff	C1	7	6,387,808	7,097,564	7,807,321
334	373		C2	8	7,026,589	7,807,321	8,588,053
374	413		C3	9	7,729,247	8,588,053	9,446,858
414	453	Supervisor	D1	10	8,502,172	9,446,858	10,391,544
454	492		D2	11	9,352,389	10,391,544	11,430,698
493	532		D3	12	10,287,628	11,430,698	12,573,768
533	572	Section Head / Koordinator	E1	13	11,316,391	12,573,768	13,831,145
573	612		E2	14	12,448,030	13,831,145	15,214,259
613	651		E3	15	13,692,833	15,214,259	16,735,685
652	691	Manager	F1	16	15,062,117	16,735,685	18,409,254
692	731		F2	17	16,568,328	18,409,254	20,250,179
732	771		F3	18	18,225,161	20,250,179	22,275,197
772	810	Senior Manager	G1	19	20,047,677	22,275,197	24,502,717
811	850		G2	20	22,052,445	24,502,717	26,952,989
851	890		G3	21	24,257,690	26,952,989	29,648,287
891	930	Top Executive	H1	22	26,683,459	29,648,287	32,613,116
931	969		H2	23	29,351,805	32,613,116	35,874,428
970	1,009		H3	24	32,286,985	35,874,428	39,461,870

Prinsip dasar produktivitas

TREE GUIDING PRINCIPALCE

1. *Enhancing of Employment*
Pengembangan kualitas dan pemberdayaan Tenaga Kerja
2. *Management - Labor Cooperation*
(Peningkatan Kerjasama Manajemen dan Pekerja)
3. *Fair Distribution*
(Distribusi hasil produktivitas secara berkeadilan)

PENGUATAN PEMAHAMAN TENTANG PRODUKTIVITAS

- KONSEP DAN ARTI PENTINGNYA PRODUKTIVITAS
- TEKNIK DAN METODE PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
- PENGUKURAN PRODUKTIVITAS

TENAGA KERJA/
SERIKAT PEKERJA

COLLECTIVE
BARGAINING
MAGT - LABOUR

MANAJEMEN/
PENGUSAHA

PROGRAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS/CONTINUOUS IMPROVEMENT

PENERAPAN TEKNIK DAN METODE PRODUKTIVITAS

PEMBELIAN BAHAN DAN JASA

NT

GAIN SHARING PRODUCTIVITY

1. Sales Incentive Program
 $\text{SALES} \times \text{SALES} - \text{PAID WAGES} \times (1 - \text{RR})$
2. Production Incentive Program
(% Efisiensi penggunaan bahan dan jasa))
3. VALUE ADDED Sharing Productivity
4. TFP CONTRIBUTION Sharing Productivity
5. Profit Sharing Program
X% Profit

EXPANSI
USAHA
TENAGA
KERJA
PRODUKTIF
DAN
SEJAHTER
A

Pengukuran Produktivitas Perusahaan
Pengukuran Produktivitas Tenaga Kerja

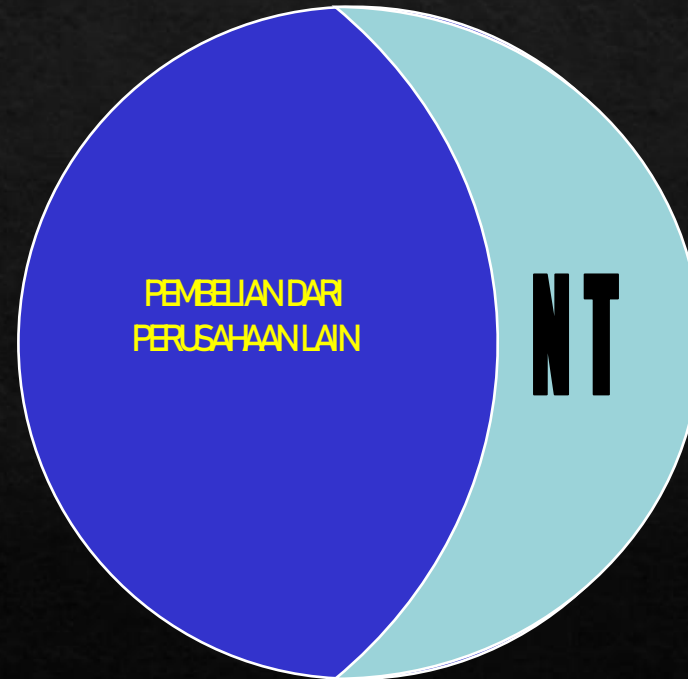
- Metode Value Added
- Metode Total Faktor Produktivitas

- BSC
- Motion & Time Study
- KPI Method

PENCIPTAAN NILAI TAMBAH



SUPPLIER/
PEMASOK
PASAR UNTUK PEMBELIAN
BAHAN



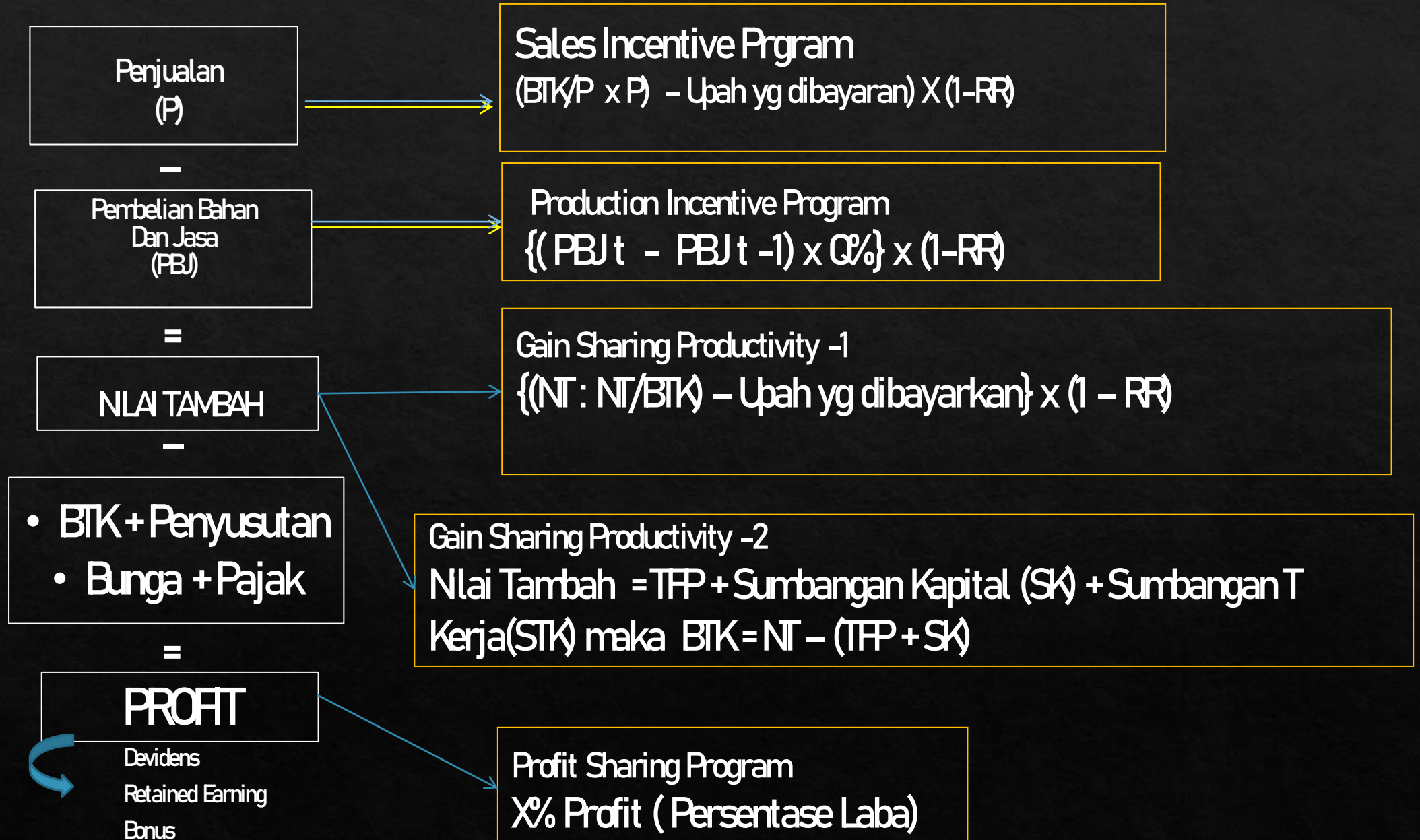
PASAR UNTUK PENJUALAN

NILAI TAMBAH ADALAH MERUPAKAN PENDAPATAN YANG DIPEROLEH DARI HASIL PENJUALAN PRODUK SETELAH DIKURANGI BIAYA YANG DI KELUARKAN UNTUK PEMBELIAN BAHAN DAN JASA

NILAI TAMBAH JUGA MERUPAKAN KEKAYAAN YANG DIKUMPULKAN OLEH USAHA BERSAMA DARI MEREKA YANG BEKERJA PADA SUATU PERUSAHAAN DAN YANG MENEDIAKAN MODAL

NILAI TAMBAH MERUPAKAN NILAI KEMAKMURAN YANG DICIPTAKAN OLEH USAHA CREATIF SECARA KOLEKTIF DARI SELURUH TENAGA KERJA DAN MANAGEMENT DAN PARA STAKE-OLDERS LAINYA DALAM SUATU PERUSAHAAN/UNT ORGANISASI

PRODUCTIVITY GAINSHARING SCHEME



FORMULASI SISTEM PENGUPAHAN BERDASARKAN PRODUKTIVITAS SPBP/plws

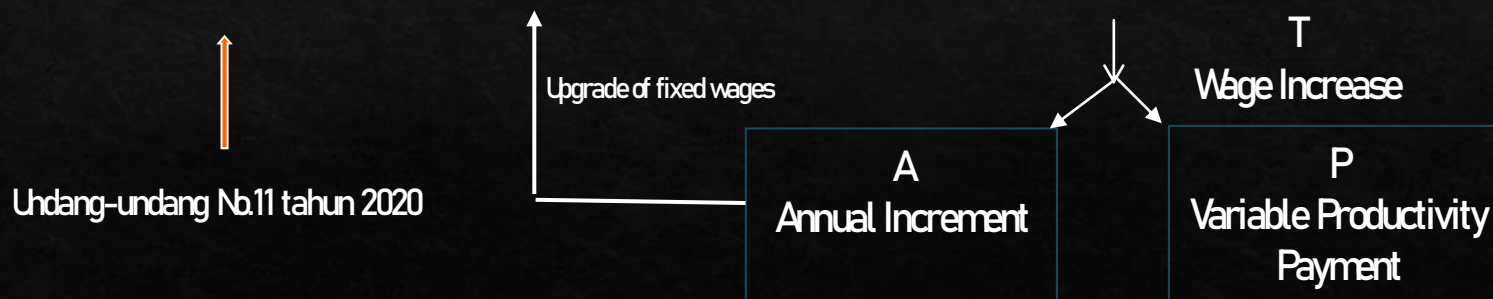
- Sales Incentive Program
 $((LC/ \text{Penjualan}) \times \text{Penjualan} - \text{Gaji yg dibayar}) \times (1 - RR)$

- Gain Sharing
 $A = B + (C - D) \times X\%$

- Profit Sharing: $X\%$ Profit

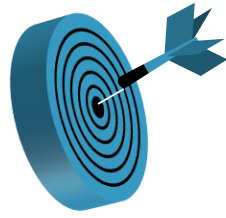
- MENGUKUR kpi

Gaji/ Upah = Upah Tetap + Kompensasi Produktivitas



TUJUAN

PENINGKATAN PRODUKTIVITAS



P produksi lancar
Q ualitas tinggi
C ost dapat ditekan
D elivary tepat waktu
S afety terjamin
M oral pekerja tinggi





Cak Dwi Awe
0821 1077 1688

thank you!