



HUMAN CAPITAL STAFF

PROGRAM SERTIFIKASI
KOMPETENSI KERJA

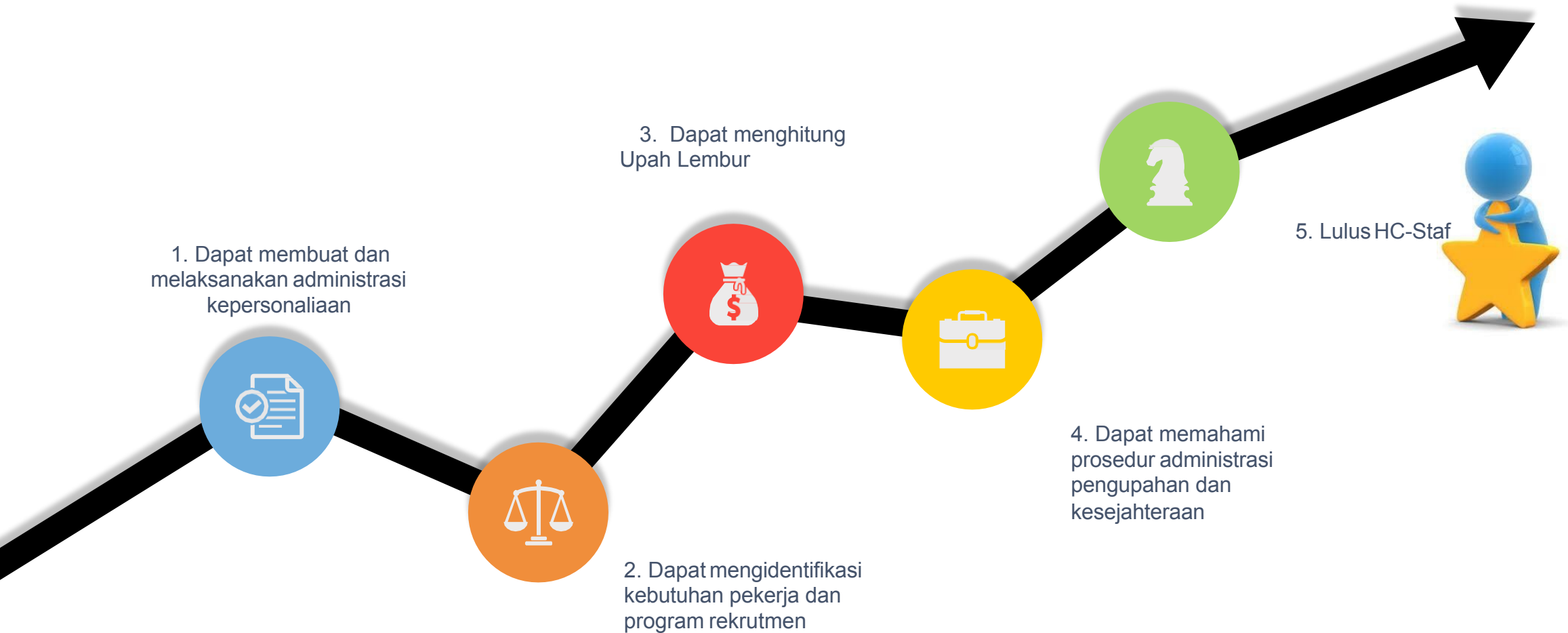
Skema Human Capital - Staff



HUMAN RESOURCE (HR) FRAMEWORK



Tujuan & Manfaat





Pengelolaan Administrasi Pekerja (Administrasi Kepegawaian)



Administrasi Kepegawaian

Segala macam bentuk kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan masalah untuk mencapai tujuan perusahaan

Tujuan Administrator



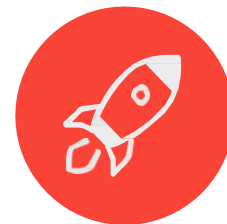
Merencanakan Pegawai

proses untuk menentukan segala macam kebutuhan yang diperlukan oleh pegawai dimasa depan atas dasar dari perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang telah ada



Mengorganisasikan Pegawai

penggolongan, penetapan, dan pengaturan segala macam kegiatan yang dianggap sangat penting



Mengarahkan dan Mengendalikan Pegawai

proses untuk mengukur tingkat keefektivitasan kerja dari tenaga kerja dalam hal memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi

Administrasi Kepegawaian

Kebijakan dan/atau peraturan organisasi tentang kepegawaian yang meliputi:



Administrasi Kepegawaian



Kebijakan/Peraturan Kepegawaian

- Dituangkan dalam SOP
- Prosedur/kebijakan/juklak/juknis => alur dokumen
- Database kepegawaian
- Sistem informasi manajemen
- Data Pegawai Sejak Melamar sampai pensiun
- Biaya pegawai (tunjangan, pengobatan, dll)
- Biaya pelatihan (in-house, kursus, seminar, dll)

Data base Kepegawaian

- Formasi Pegawai
- Penerimaan Pegawai
- Pengangkatan Pegawai
- Pembinaan Karir Pegawai
- Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai
- Mutasi Pegawai
- Administrasi Pegawai
- Kesejahteraan Pegawai
- Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun
- Keputusan Pemberhentian Pegawai/Pensiun
- Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
- Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan
- Data Kepegawaian => Data Keluarga Pegawai
- Dokumentasi Kepegawaian

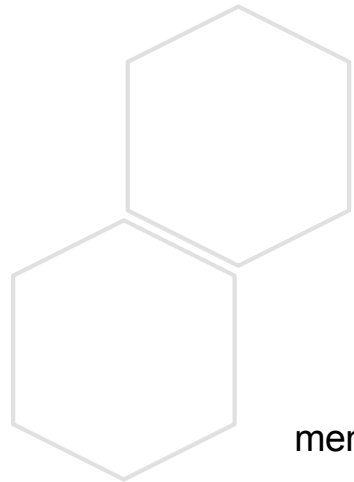
8



Penyusunan SOP

(Standar Operating Procedure)

Standar Operating Procedure



Definisi
prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif



Tujuan dan Manfaat

- ✓ Sebagai pedoman atau acuan dalam pelaksanaan pekerjaan (standarisasi)
- ✓ menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu
- ✓ Mengurangi dan meminimalisir kesalahan atau kelalaian pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan



PENYUSUNAN SOP

Prinsip-Prinsip



1. Konsisten
2. Komitmen
3. Perbaikan Berkelanjutan
4. Mengikat
5. Seluruh unsur memiliki peran penting
6. Terdokumentasi dengan baik

Format SOP



1. Sederhana (< dari 10 tahapan)
2. Diagram Alir (flow Chart) – (Anotasi geometri)
3. Narasi (formal dan birokrasi, tanpa gambar)

SOP Penting ?



- ✓ Pegawai dapat bekerja secara efektif
- ✓ Sebagai pedoman dan acuan perusahaan demi mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin melalui prosedur yang efektif

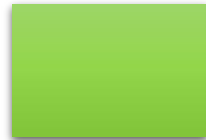


SIMBOL SOP DALAM FLOWCHART



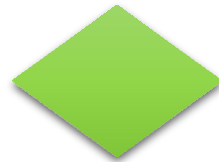
Terminator
Symbol

Permulaan (start) atau akhir
(stop)
dari suatu proses



Processing
Symbol

menunjukkan kegiatan yang
dilakukan



Decision
Symbol

memilih proses atau keputusan
berdasarkan
kondisi yang ada (ya atau tidak)



Input-Output
Symbol

proses input-output yang terjadi
tanpa bergantung dari jenis
peralatannya



Connector (off-
page)

untuk menghubungkan simbol
dalam
halaman berbeda.

CONTOH SOP DALAM FLOWCHART

Logo Perusahaan		Nama Perusahaan		Nomer Dokumen & tgl Terbit	
LOGO	PT. XYZ		NOMOR DOKUMEN	REVISI	
	JUDUL : REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI		P - HRD - 04	01	
PEMILIK PROSES Divisi HC GA		DIKETAHUI OLEH Management Representative		DISETUJUI OLEH Direktur Keuangan, HRD dan Umum	
Tanda Tangan Dewi		Tanda Tangan Ratih		Tanda Tangan Ahmad Wibisono	

Pemilik prosedur Nama prosedur

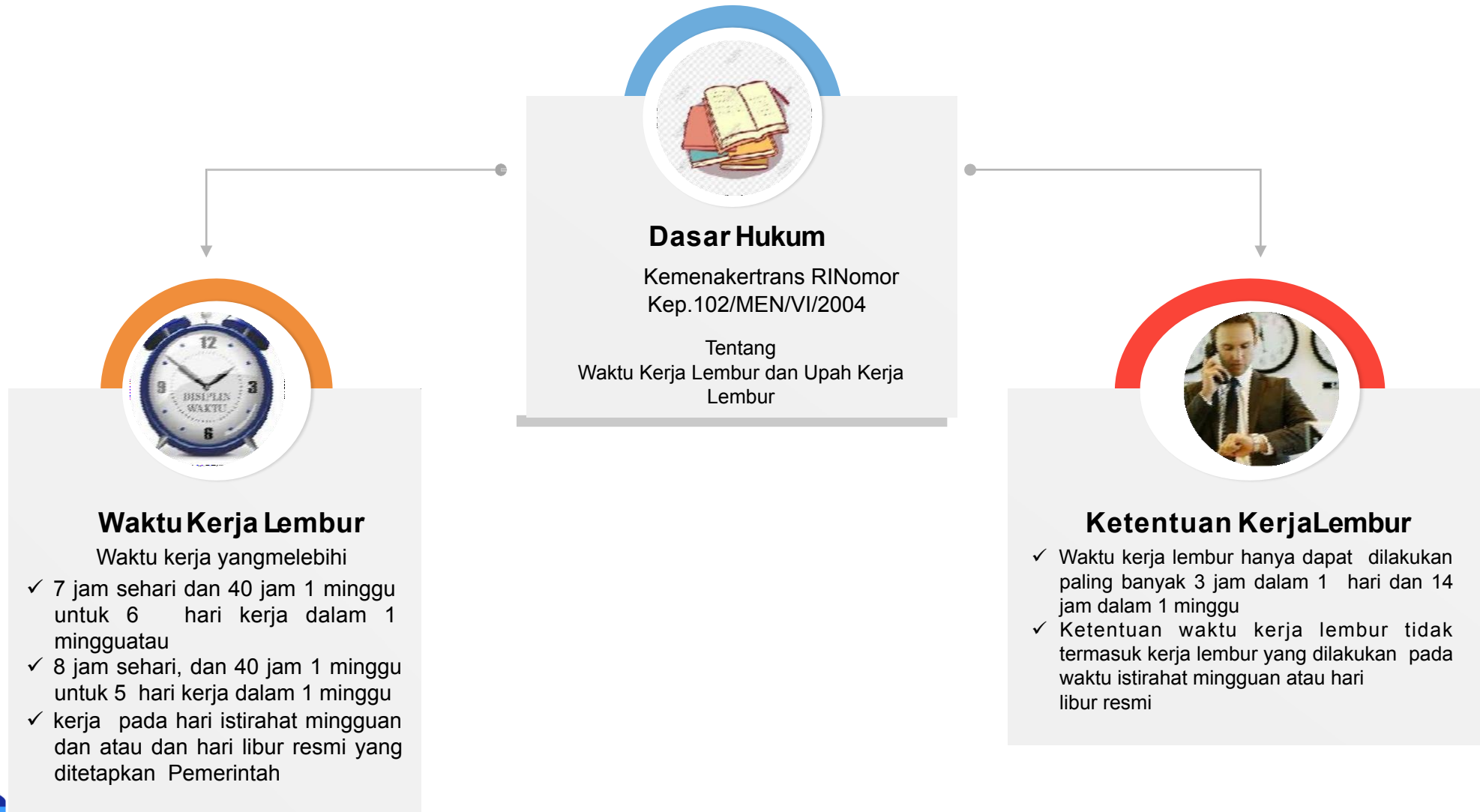
Approval

REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI				
No. Dokumen : P - HRD - 04		Tanggal terbit : 10 Pebruari 2018		Revisi : 01
Halaman 2 dari 7				
VII. 1. Rekrutmen dan Seleksi Calon Pegawai				
Penanggung Jawab	Alur Proses	Uraian Proses	Target	Keterangan
	MULAI			
Divisi/Dinas Terkait	Mengajukan penambahan Pegawai	Divisi / Dinas terkait akan mengajukan usulan penambahan pegawai berupa nota dinas yang ditujukan kepada VP HC & GA dimana nota dinas tersebut meliputi latar belakang usulan penambahan pegawai & kualifikasi yang dibutuhkan		Setelah mendapat ND permintaan maka Dinas HC melakukan proses pencocokan dengan data inventarisasi-formasi pegawai sesuai Struktur Organisasi yang lowong dan sesuai <i>man power planning</i>
Dinas PHC	Melakukan analisa kebutuhan SDM	Atas Nota dinas yang diterima, VP HC & GA disposisi ke Dinas PHC untuk melakukan analisa kebutuhan SDM dan hasilnya diserahkan ke VP HC GA, Apabila hasil analisa OK maka Dinas PHC akan membuat Nota Dinas yang ditanda tangani VP HC GA ditujukan ke Direksi untuk permintaan persetujuan penambahan pegawai		Apabila dari hasil analisa kebutuhan menyatakan permintaan tidak perlu diproses maka VP HC & GA akan menginformasikan ke Divisi / Dinas terkait bahwa permintaan pegawai belum dapat dipenuhi
VP HC & GA	OK ?			
VP HC & GA	Permintaan Persetujuan penambahan Pegawai			
Direktur Keuangan, SDM dan Umum	OK ?			Informasi lowong pekerjaan dapat dilakukan melalui beberapa media, meliputi : a. Papan Pengumuman perusahaan



Menghitung Upah Lembur (Unit2)

Waktu Kerja Lembur





PENGHITUNGAN UPAH LEMBUR

Cara Perhitungan Upah Lembur

Waktu lembur	Penghitungan
Hari kerja	<ul style="list-style-type: none">✓ Jam kerja lembur pertama = 1,5 x upah per jam✓ Jam kerja berikutnya = 2 x upah per jam
Hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu	<ul style="list-style-type: none">✓ 7 jam pertama = 2 x upah per jam✓ Jam ke 8 = 3 x upah per jam✓ Jam ke 9 dan 10 = 4 x upah per jam <p>Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 5 jam pertama = 2 x upah per jam✓ Jam ke 6 = 3 x upah per jam✓ Jam ke 7 dan 8 = 4 x upah per jam
Hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu 5 (lima) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu	<ul style="list-style-type: none">✓ 8 jam pertama = 2 x upah per jam✓ Jam ke 9 = 3 x upah per jam✓ Jam ke 10 dan 11 = 4 x upah per jam



Berdasarkan Upah Bulanan
Upah Pokok + Tunjangan Tetap

Upah Per Jam
Upah Sebulan dibagi 173



CONTOH PENGHITUNGAN UPAH LEMBUR

Contoh kasus :

Novi bekerja selama 7 jam sehari (Senin – Jumat) dan 5 jam di hari Sabtu atau 40 jam per minggu, dengan 1 hari istirahat yaitu Minggu. Namun karena meningkatnya jumlah penjualan, perusahaan meminta Novi untuk kerja lembur 3 jam di hari Minggu, selama 4 minggu (1 bulan). Novi memiliki gaji sebesar Rp 5 juta yang terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap. Bagaimana perhitungan upah lembur yang diperoleh Novi?

Hari kerja Novi per minggu adalah 6 hari.

Total jam lembur adalah $4 \times 3 \text{ jam} = 12 \text{ jam}$

Jika waktu kerja lembur jatuh pada hari libur/istirahat sesuai dengan rumus di atas, yaitu :

7 jam pertama = $7 \text{ jam} \times 2 \times 1/173 \times \text{Rp } 5 \text{ juta} = \text{Rp } 404.600$

Jam ke – 8 = $1 \text{ jam} \times 3 \times 1/173 \times \text{Rp } 5 \text{ juta} = \text{Rp } 86.700$

Jam Selanjutnya = $4 \text{ jam} \times 3 \times 1/173 \times \text{Rp } 5 \text{ juta} = \text{Rp } 462.400$

Total upah lembur Novi = $\text{Rp. } 404.600 + \text{Rp. } 86.705 + 462.400 = \text{Rp } 953.700$



Melaksanakan Pencarian Sumber Calon Pekerja – Rekrutmen (Unit 3)



DEFINISI REKRUTMEN

(Werther & Davis 1996)



Definisi

Rekrutmen adalah proses menemukan dan menarik para pelamar yang memenuhi syarat untuk dipekerjakan



Proses

Dimulai dari pencarian para pelamar dan diakhiri dengan masuknya surat lamaran dari para pelamar



Hasil

Sekumpulan pelamar yang siap untuk diseleksi

Isu Strategik dalam Rekrutmen (Schuler & Jackson 2006)



Proses rekrutmen harus konsisten dengan strategi, visi, dan nilai-nilai organisasi



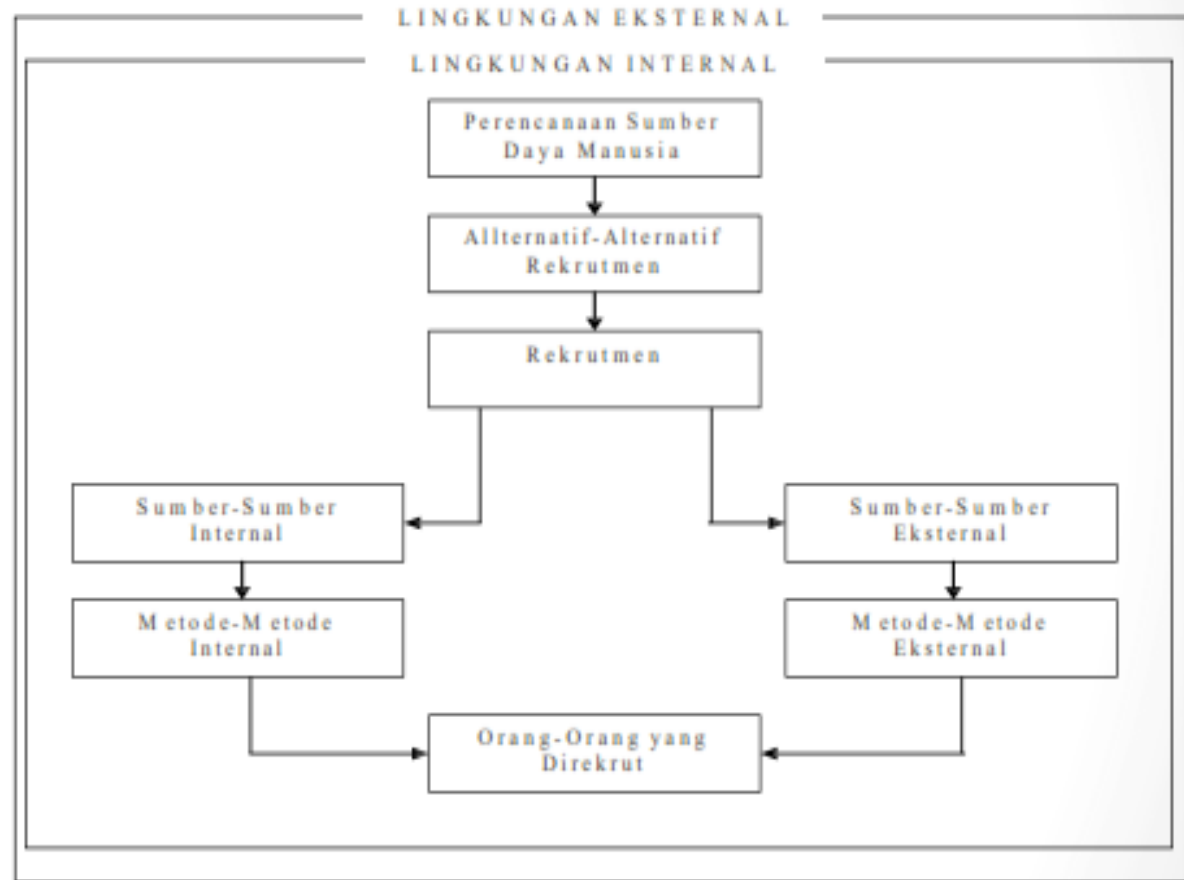
Proses rekrutmen harus bisa dilaksanakan secara efisien dan efektif



Proses rekrutmen harus dibarengi dengan kemampuan organisasi dalam mempertahankan para karyawan terbaik

Proses Rekrutmen (Monday 2006)

PROSES REKRUTMEN (Mondy 2008)



Sumber dan Metode Rekrutmen



Sumber-sumber Rekrutmen

Tempat dimana para kandidat yang memenuhi syarat berada, seperti perguruan tinggi dan perusahaan-perusahaan pesaing



Metode-metode Rekrutmen

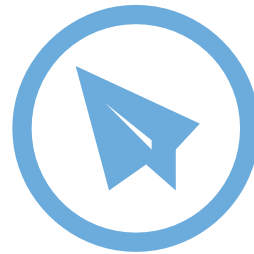
Cara-cara spesifik yang digunakan untuk menarik para karyawan potensial ke dalam perusahaan, seperti rekrutmen online

Rekrutmen Internal



Sumber & Metode (Schuler & Jackson 2006)

- Sumber Internal
 - ✓ Promosi
 - ✓ Transfer
 - ✓ Penarikan Kembali (Rehire)
- .Metode Internal
 - ✓ Pengumuman lowongan jabatan (job posting)
 - ✓ Persediaan bakat (talent inventory)



Metode (Werther & Davis, 1996)

- Pengumuman lowongan pekerjaan (job posting)
- Persediaan bakat (talent inventory)
- Aktivitas pengembangan
- Para karyawan yang meninggalkan perusahaan



Metode (Monday 2008)

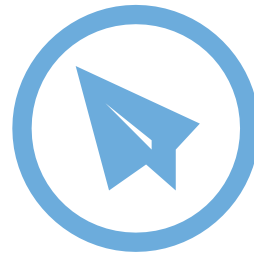
- Pengumuman lowongan jabatan (job posting)
- Pengajuan lamaran jabatan (job bidding)
Prosedur yang memungkinkan para karyawan memenuhi persyaratan untuk melamar kerja pada jabatan yang diumumkan
- Referensi karyawan
Karyawan aktif mengajak teman-2 dan kolega mereka yang potensial untuk mengajukan lamaran

Rekrutmen Eksternal



Tujuan (Monday 2008)

- Mengisi jabatan-jabatan tingkat pemula (entry-level)
- Mendapatkan ketrampilan-ketrampilan yang belum dimiliki oleh para karyawan yang ada saat ini
- Memperoleh para karyawan dengan latar belakang yang berbeda untuk memberikan keberagaman ide



Sumber (Monday, 2008)

- Sekolah menengah umum dan sekolah kejuruan
- Akademi dan universitas
- Pesaing dalam pasar tenaga kerja
- Mantan karyawan
- Pengangguran
- Wirausahawan



Metode (Werther & Davis, 1996, Schuler & Jackson 2006)

- Pelamar yang datang (walk-ins) dan surat lamaran yang masuk (write-ins)
- Rekomendasi karyawan
- Iklan
- Agen tenaga kerja/perusahaan jasa rekrutmen
- Lembaga pendidikan
- Asosiasi profesional/ organisasi ketenagakerjaan
- Open house/job fair
- Internet
- Merger dan akuisisi
- Rekrutmen internasional



Metode Rekrutmen Online

- **Perekrut Internet (Internet Recruiter)**
Orang yang pekerjaan utamanya menjalankan proses rekrutmen melalui internet, disebut juga sebagai perekrut maya (*cyber recruiter*)
- **Bursa Kerja Virtual (Virtual Job Fair)**
Metode perekrutan online yang dilakukan oleh satu pemberi kerja atau sekelompok pemberi kerja untuk menarik sejumlah besar pelamar
- **Situs Web Karir Perusahaan (corporate career websites)**
Situs kerja yang dapat diakses dari homepage perusahaan yang menampilkan daftar posisi-posisi yang tersedia di perusahaan dan memfasilitasi para pelamar untuk melamar kerja pada jabatan-jabatan tertentu
- **Weblogs (disingkat blogs)**
- **Situs Web Ketenagakerjaan Umum**



Evaluasi Proses Rekrutmen & Seleksi

- **Cost**
Apakah kita masih dalam recruitment budget?
- **Time**
Berapa lama waktu pemenuhan posisi yang lowong?
- **Quality**
Apa pelamar cukup berkualitas?
- **Longevity**
Bagaimana dengan turnover? Apakah kandidat yang kita rekrut bertahan lama?



Pertimbangan Penting

- **Person-Job Fit**
Kesesuaian antara *competency* yang dipersyaratkan untuk *job holder* dengan *competency* jabatan
Terkait dengan **higher performance** and **lower turnover**
- **Person-Organization Fit**
Kesesuaian antara *personality*, *beliefs* dan *values* kandidat dengan *culture*, *norms* dan *values* organisasi
Terkait dengan **job satisfaction**, **commitment** dan **turnover**



Melakukan Administrasi Pengupahan (Unit 4)

Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengupahan dan Kesejahteraan

UU No 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial 01

UU RI No 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun 02

UU No 40 Tahun 2010 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 03

UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 04

PP No. 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan 05

Permenaker No. 15 Tahun 2018 tentang Upah Minimum 06

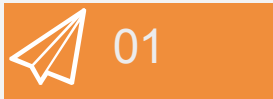
Permenaker No. 1 Tahun 2017 07

Peraturan tentang perpajakan 08

Sebutkan yang lain 09



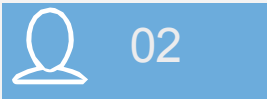
SISTEM REMUNERASI (KOMPENSASI & BENEFIT)



01

STRUKTUR KEPANGKATAN

- Berdasarkan:
- ✓ Hasil evaluasi jabatan (bobot pekerjaan)
 - ✓ Struktur Organisasi
 - ✓ Job Description



02

STRUKTUR GAJIPOKOK

- Berdasarkan:
- ✓ Pendidikan
 - ✓ Pengalaman
 - ✓ Kompetensi
 - ✓ Prestasi
 - ✓ Kondisi pasar
 - ✓ Kemampuan perusahaan
 - ✓ Peraturan Pemerintah



03

TUNJANGAN

- Berdasarkan:
- ✓ Fungsi dan peran jabatan
 - ✓ Bobot pekerjaan
 - ✓ Sifat dan karakter pekerjaan
 - ✓ Aturan normatif
 - ✓ Kondisi/lingkungan perusahaan



04

FASILITAS

- Berdasarkan:
- ✓ Fungsi jabatan
 - ✓ Level jabatan
 - ✓ Kondisi/lingkungan perusahaan
 - ✓ Memberikan manfaat dan kemudahan dalam operasional kerja



05

PENGHARGAAN

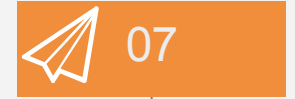
- Berdasarkan :
- ✓ Konduite dan prestasi individu
 - ✓ Masa kerja



06

BONUS / INSENTIF

- Berdasarkan:
- ✓ Nilai kinerja dan nilai kompetensi individu
 - ✓ Performance perusahaan
 - ✓ Kondisi ekonomi nasional



07

ADM. PENGUPAHAN

- Berdasarkan :
- ✓ Ketentuan penghitungannya
 - ✓ Sistem dan ketentuan pembayarannya
 - ✓ Ketentuan dan dasar penyesuaian sistem remunerasi

TERMINOLOGI

UPAH (Bab1,pasal1 ayat 30,UUNo.13tahun 2003)

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 dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan

UPAH POKO

K Upah Pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan

UPAH MINIMUM (permenaker Nb. 15 Tahun 2011)

8 Upah Minimum adalah upah bulanan terendah berupa upah tanpa tunjangan atau upah pokok termasuk tunjangan tetap yang ditetapkan oleh Gubernur sebagai jaring pengaman

1. Upah minimum berdasarkan wilayah provinsi atau kabupaten/kota
2. Upah minimum berdasarkan sektor pada wilayah provinsi atau kabupaten/kota



Struktur dan Skala Upah

Susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yang memuat kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan



Golongan Jabatan

Pengelompokan jabatan berdasarkan nilai atau bobot jabatan



Penghasilan yang Layak

Jumlah penerimaan atau pendapatan pekerja/buruh dari hasil pekerjaannya untuk memenuhi kebutuhan hidup pekerja/buruh dan keluarganya secara wajar



Perusahaan

- ✓ Bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak
- ✓ Milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum
- ✓ Milik swasta maupun milik negara
- ✓ Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus
- ✓ Mempekerjakan pekerja/buruh
- ✓ Membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain

Ketentuan UPAH

Pasal 88 ayat 1 no. 13/20003

01

KEBIJAKAN PENGUPAHAN

- Upah minimum
- Upah kerja lembur
- Upah tidak masuk kerja karena berhalangan
- Upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya
- Bentuk dan cara pembayaran upah
- Denda dan potongan upah
- Hal-hal yang dapat diperhitungkan de
- Struktur dan skala pengupahan yang
- Upah untuk pembayaran pesangon
- Upah untuk penghitungan pajak peng

02

Pemberian Upah

Suatu imbalan/balas jasa dari perusahaan kepada tenaga kerjanya atas prestasi dan jasa yang disumbangkan dalam kegiatan produksi. Upah kerja yang diberikan biasanya tergantung pada:

- Biaya keperluan hidup minimum pekerja dan keluarganya
- Peraturan perundang-undangan yang mengikat tentang upah minimum provinsi
- Jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi
- Perbedaan jenis pekerjaan

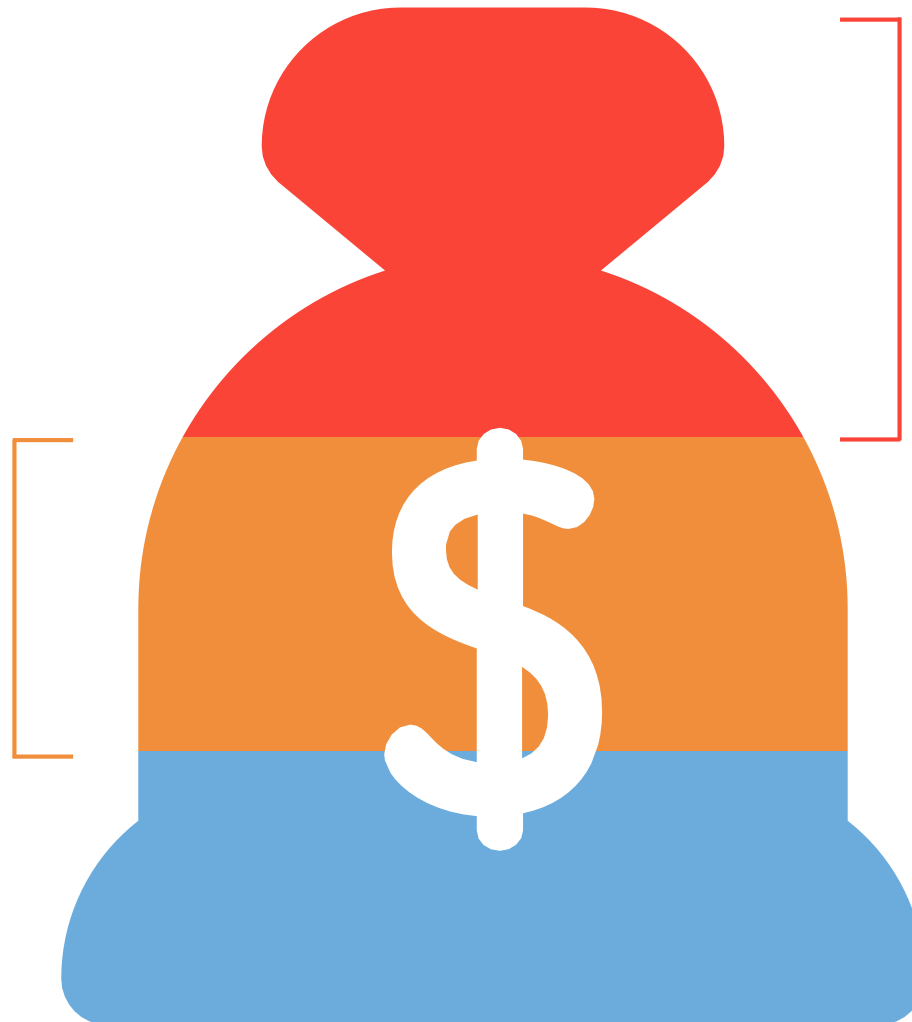
Kebijakan komponen gaji/upah ditetapkan oleh masing-masing perusahaan. GAJI TIDAK BOLEH LEBIH RENDAH dari upah minimum provinsi (UMP) yang ditetapkan pemerintah



KOMPONEN UPAH (Pasal 94 UU No. 13/2003)
Komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap, maka besarnya upah pokok sedikit-sedikitnya 75% dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap

KOMPONEN UPAH =
UPAH POKOK (min 75%) + T2 (maks 25%)
Atau
UPAH POKOK (min 75%) + (T2 + T3) maks 25%

KESEJAHTERAAN



Kebutuhan dan Kemampuan Perusahaan

Penyediaan fasilitas kesejahteraan dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pekerja/buruh dan ukuran kemampuan perusahaan (pasal 100, uu 13/2003)

Jaminan Sosial

Setiap pekerja/buruh dan keluarganya berhak untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja (pasal 99, UU 13/2003)

Fasilitas Kesejahteraan

Pengusaha wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan (pasal 100, UU 13/2003)

Komponen TUNJANGAN (pendapatan non upah)

Pasal 88 ayat 1 no. 13/20003

01

TUNJANGAN TETAP

Pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti:

- ✓ Tunjangan istri
- ✓ Tunjangan anak
- ✓ Tunjangan jabatan
- ✓ Tunjangan perumahan
- ✓ Tunjangan daerah
- ✓ Tunjangan pendidikan
- ✓ Tunjangan makan dan transport apabila diterimakan secara tetap tidak dipengaruhi oleh kehadiran

02

TUNJANGAN TIDAK TETAP

Suatu pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja, yang diberikan secara tidak tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti

- ✓ Tunjangan makan dan transport apabila diberikan atas dasar kehadiran (bisa diberikan dalam bentuk uang atau fasilitas makan)

PENGATURAN UPAH, KESEJAHTERAAN, TUNJANGAN

- ✓ Perjanjian Kerja (PK)
- ✓ Peraturan Perusahaan (PP) atau
- ✓ Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

STUDI KASUS

Contoh Kasus-1

- Upah A sebesar = Rp. 4.500.000,-
- Uang Makan perbulan = Rp 600.000,-
- Tunjangan Jabatan = Rp. 1.000.000,-

Hitunglah berapa Upah Pokok A, bagaimana analisa anda ?



Contoh Kasus-2

- Tunjangan tetap = Rp 1.500.000,-
- Tunjangan tidak tetap = Rp. 1.000.000,-

Hitunglah :

Berapa Upah A ?

Berapa Upah Pokok minimal A ?



PENGENAAN DENDA & PEMOTONGAN UPAH



PENGENAAN DENDA & PEMOTONGAN UPAH



Pihak yang dapat di denda

Pengusaha atau Pekerja/
Buruh

Alasan diberikan denda

Melanggar ketentuan dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama karena kesengajaan atau kelalaiannya

Kapan pengusaha di denda

- ✓ Pasal 55 PP Pengupahan : Pengusaha yang terlambat membayar dan/atau tidak membayar upah
- ✓ Pasal 56 PPPengupahan : Pengusaha yang terlambat membayar Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada pekerja/buruh (dikenai denda sebesar 5% dari total THRkeagamaan yang harus dibayarkan sejak berakhimya batas waktu kewajiban pengusaha membayar)

Ketentuan Denda Pengusaha

- ✓ Mulai dari hari ke-4 sampai hari ke-8 terhitung tanggal seharusnya upah dibayar, dikenakan denda sebesar 5% untuk setiap hari keterlambatan dari upah yang seharusnya dibayarkan
- ✓ Sesudah hari ke-8, apabila upah masih belum dibayar dikenakan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud di atas ditambah 1% untuk setiap hari keterlambatan dengan ketentuan 1 (satu) bulan tidak boleh melebihi 50% dari upah yang seharusnya dibayarkan
- ✓ Sesudah sebulan, apabila upah masih belum dibayar dikenakan denda keterlambatan ditambah bunga sebesar suku bunga yang berlaku pada bank pemerintah

Keterangan UPAH



**PEKERJA / BURUH atau
KUASA yang ditunjuk
secara Sah**

Berhak meminta keterangan
mengenai Upah



BUKU UPAH

Keterangan upah terdapat
pada
BUKU UPAH di perusahaan



PENGUSAHA

Bila tidak bersedia memberikan
keterangan Upah ?

Upah dan Pajak Penghasilan

Upah

untuk perhitungan pajak penghasilan yang dibayarkan dihitung dari seluruh penghasilan yang diterima oleh Pekerja/Buruh



Pajak Penghasilan (PPH)

Dapat dibebankan kepada Penguasaha atau pekerja/buruh yang diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama



Sanksi

Administrasi*

Jenis Sanksi Administratif:

- ✓ Teguran tertulis
- ✓ Pembatasan kegiatan usaha
- ✓ Penghentian sementara sebagian atau seluruh alat produksi dan;
- ✓ Pembekuan kegiatan usaha

* Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian sanksi administratif diatur dengan Peraturan menteri



Sanksi Administratif diberikan apabila:

- ✓ Tidak membayar Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada pekerja/buruh
- ✓ Tidak membagikan uang servis pada usaha tertentu kepada pekerja/buruh
- ✓ Tidak menyusun struktur dan skala upah serta tidak memberitahukan kepada seluruh pekerja/buruh
- ✓ Tidak membayar upah sampai melewati jangka waktu
- ✓ Tidak memenuhi kewajibannya untuk membayar denda; dan/atau
- ✓ Melakukan pemotongan upah lebih dari 50% dari setiap pembayaran upah yang diterima pekerja/buruh





PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

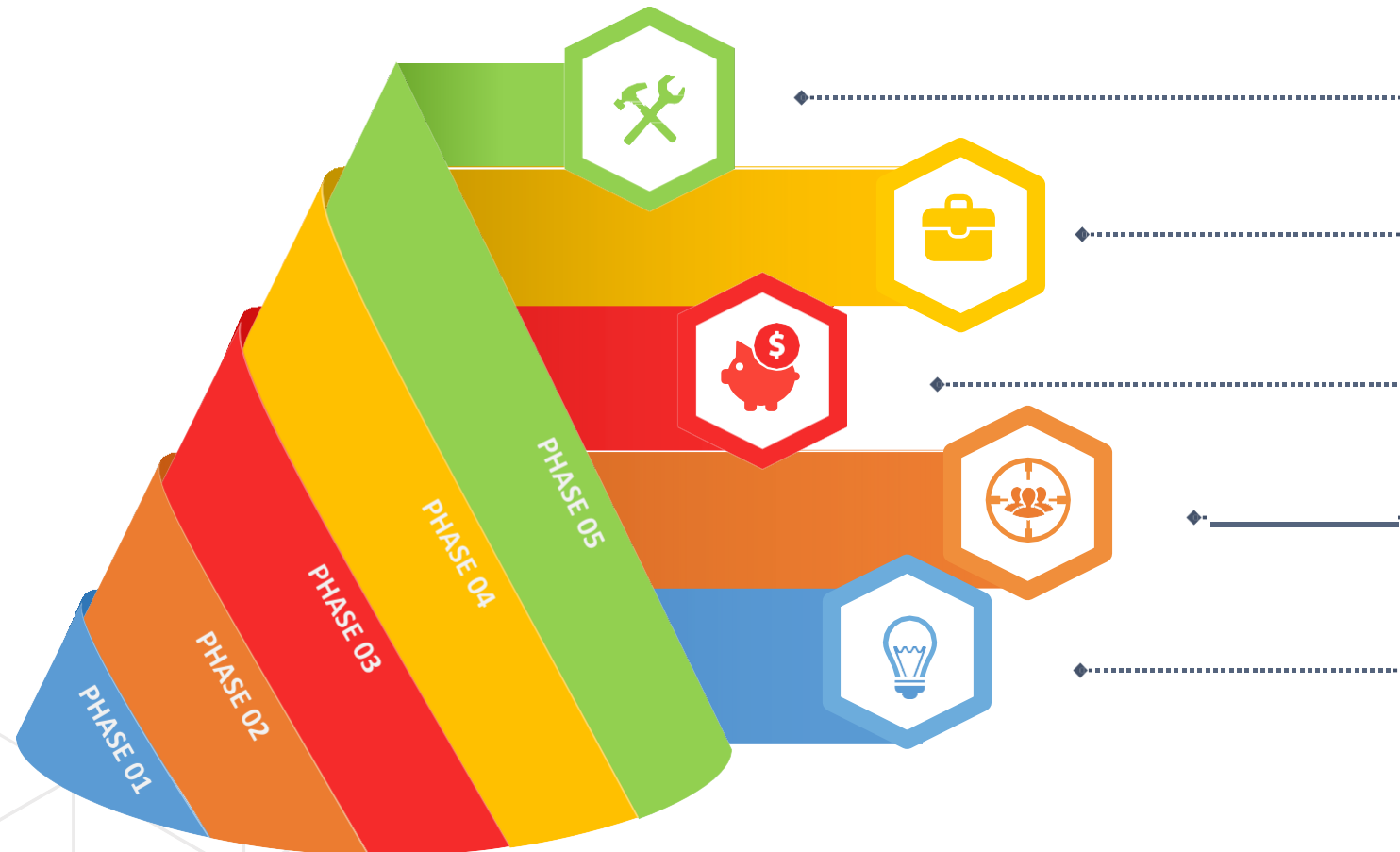


PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPH 21

Adalah penghasilan dari Pegawai atau orang yang berstatus:



PENGHASILAN YANG TIDAK DIKENAKAN PPH 21



Pembayaran manfaat atau santunan asuransi kesehatan, kecelakaan jiwa, dwiguna dan beasiswa

Natura/kenikmatan dari Wajib Pajak atau Pemerintah

Iuran pensiun kepada dana pensiun yang telah disahkan Menkeu, iuran THT/JHT yang dibayar pemberi kerja

Zakat/sumbangan wajib keagamaan dari badan/lembaga yang dibentuk/disahkan Pemerintah

Beasiswa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf I UU PPh

KOMPONEN-KOMPONEN PERHITUNGAN PPH 21

Pengurang Penghasilan bruto

- ✓ Biaya Jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto setinggi- tingginya Rp. 500.000 sebulan atau Rp. 6 juta setahun
- ✓ Biaya pensiun sebesar 5% dari penghasilan bruto dan setinggi- tingginya Rp. 200.000 per bulan atau Rp. 2.400.000 per tahun
- ✓ Iuran BPJS yang dibayarkan karyawan (JHT, Jkes, JP)

Tunjangan PPh 21 dan Tunjangan BPJS yang dibayarkan perusahaan (metode gaji bersih atau gross-up)

Jaminan Kecelakaan Kerja(JKK)

Iuran JKK dibayar penuh oleh Perusahaan sesuai dengan kelompok jenis usaha dan resiko

- ✓ Kelompok I : premi 0,24% x upah kerja
- ✓ Kelompok II : premi 0,54% x upah kerja
- ✓ Kelompok III : premi 0,89% x upah kerja
- ✓ Kelompok IV : premi 1,27% x upah kerja
- ✓ Kelompok V : premi 1,74% x upah kerja

Penghasilan Bruto

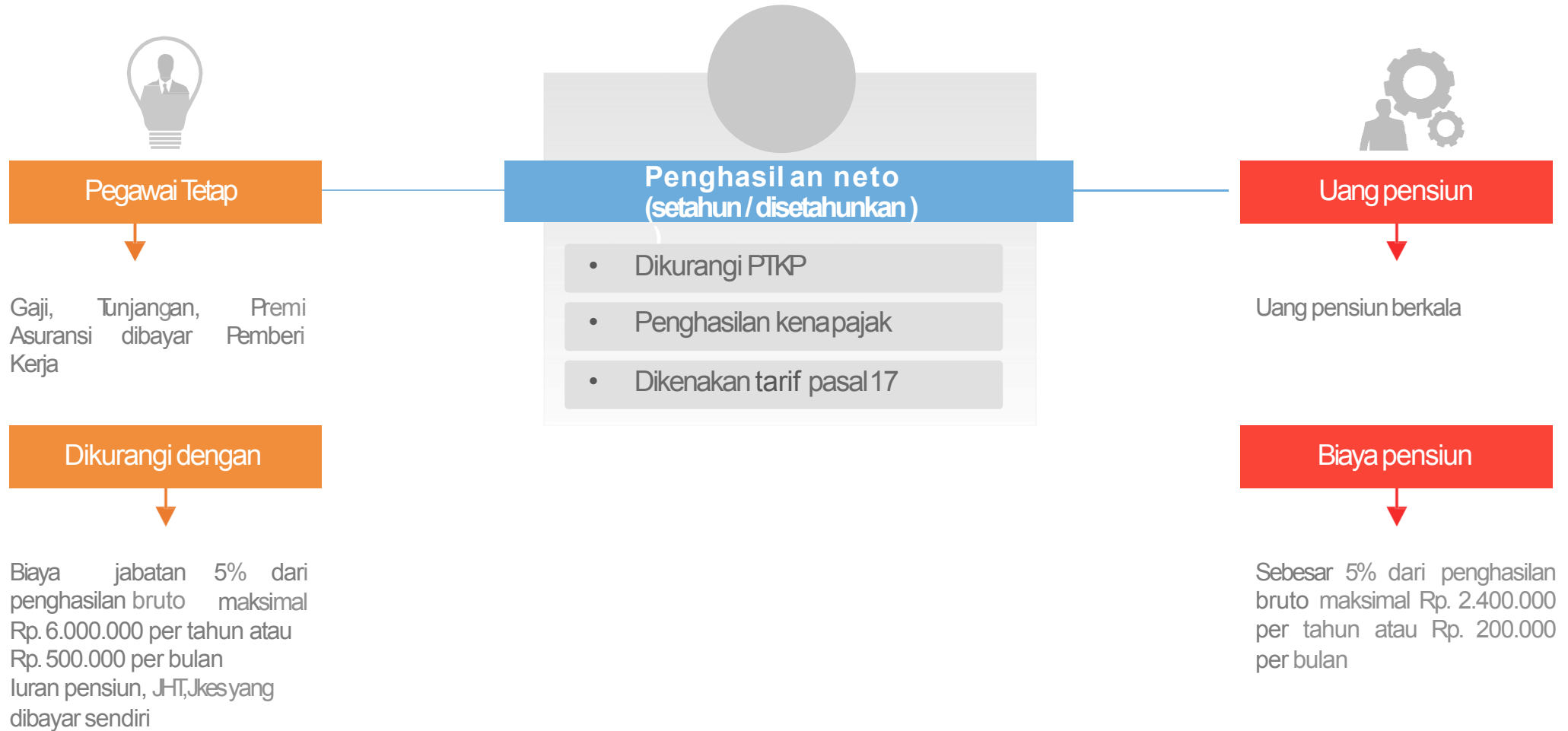
Jenis penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh pasal 21 (penghasilan rutin seperti gaji pokok dan tunjangan)

Penghasilan Tidak rutin

Penghasilan yang diterima secara tidak teratur, seperti bonus, THR keagamaan, upah lembur

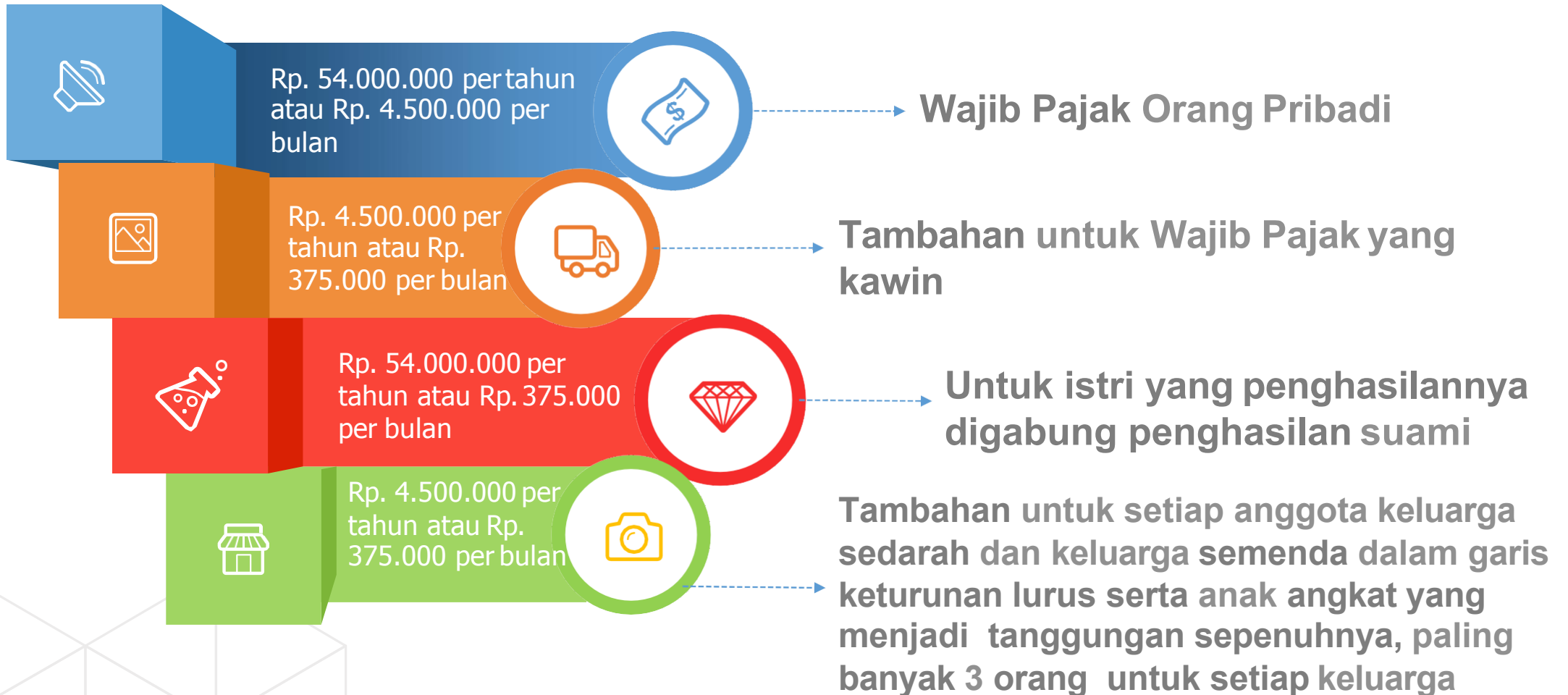
Iuran BPJS atau premi asuransi pegawai yang dibayarkan perusahaan

Penghitungan PPh Pasal 21





PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)



Note: penerapan PTKP ditentukan oleh keadaan pada awal tahun kalender atau awal bulan dari bagian tahun kalender



PTKP KARYAWATI



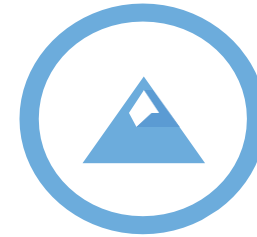
KAWIN

Hanya untuk diri sendiri



KAWAIN SUAMI TIDAK BERPENGHASILAN

- ✓ Diri sendiri
- ✓ Status kawin
- ✓ Tanggungan maksimal 3



TIDAK KAWIN

- ✓ Diri sendiri
- ✓ Tanggungan maksimal 3



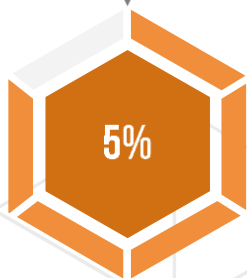
Menunjukkan keterangan tertulis dari pemerintah daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan bahwa suami tidak menerima/memperoleh penghasilan



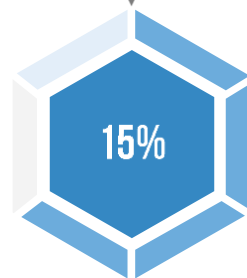
TARIF PAJAK (PASAL 17 AYAT 1 HURUF A UU PPH)



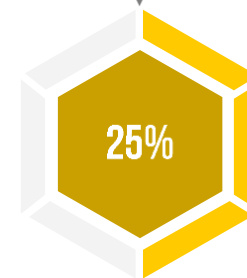
Sampai dengan Rp. 50 juta



Diatas Rp. 50 juta sd Rp. 250 juta



Diatas Rp. 250 juta sd Rp. 500 juta



Diatas Rp. 500 juta





CONTOH PENGHITUNGAN PPH 21

Budyanto pada tahun 2017 bekerja di PT Aman Bahagia dengan gaji sebulan Rp. 8.000.000 dan membayar iuran pensiun sebesar Rp. 200.000,- Budyanto menikah tapi belum mempunyai anak

Penghitungan PPh Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai tetap - Gaji Bulanan			
Gaji Sebulan			Rp 8.000.000
Pengurangan:			
Biaya Jabatan (5% x Rp. 8.000.000)		Rp 400.000	
Iuran pensiun		Rp 200.000	Rp 600.000
Penghasilan Neto sebulan			Rp 7.400.000
Penghasilan Neto setahun (12 x Rp. 7.400.000)			Rp 88.800.000
PTKP Setahun:			
- Untuk diri sendiri		Rp54.000.000	
-Tambahan WP kawin		Rp 4.500.000	Rp 58.500.000
Peghasilan Kena Pajak Setahun			Rp 30.300.000
PPh Pasal 21 terutang:			
5% x Rp. 30.300.000		Rp 1.515.000	
PPh Pasal 21 sebulan			
Rp. 1.515.000 : 12		Rp 126.250	



Terima
Kasih