MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
STRUKTUR DAN SKALA UPAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 92 ayat (3) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Pasal 14 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Struktur dan Skala Upah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 4);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5747);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG STRUKTUR DAN SKALA UPAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Struktur Upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah.
2. Skala Upah adalah kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.
3. Struktur dan Skala Upah adalah 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.

4. Golongan Jabatan adalah pengelompokan jabatan berdasarkan nilai atau bobot jabatan.
5. Pengusaha adalah:
   a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
   b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
   c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
6. Perusahaan adalah:
   a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang memperkerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
   b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
7. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

BAB II

PENYUSUNAN DAN PEMBERLAKUAN

STRUKTUR DAN SKALA UPAH

Pasal 2

(1) Struktur dan Skala Upah wajib disusun oleh Pengusaha dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi.

(2) Golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan banyaknya Golongan Jabatan.

(3) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sekelompok tugas dan pekerjaan dalam organisasi Perusahaan.

(4) Masa Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lamanya pengalaman melaksanakan pekerjaan tertentu yang dinyatakan dalam satuan tahun yang dipersyaratkan dalam suatu jabatan.

(5) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tingkat pengetahuan yang diperoleh dari jenjang pendidikan formal sesuai dengan sistem pendidikan nasional yang dipersyaratkan dalam suatu jabatan.

(6) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dipersyaratkan dalam suatu jabatan.

Pasal 3

(1) Upah yang tercantum dalam Struktur dan Skala Upah merupakan upah pokok.

(2) Upah pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan dasar yang dibayarkan kepada Pekerja/Buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarannya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

Pasal 4

(1) Penyusunan Struktur dan Skala Upah dapat menggunakan tahapan:
    a. analisa jabatan;
    b. evaluasi jabatan; dan
    c. penentuan Struktur dan Skala Upah.
(2) Analisa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses memperoleh dan mengolah data jabatan menjadi informasi jabatan yang dituangkan dalam bentuk uraian jabatan.
(3) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan proses menilai, membandingkan, dan memeringkat jabatan.
(4) Penentuan Struktur dan Skala Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengusaha berdasarkan kemampuan Perusahaan dan harus memperhatikan upah minimum yang berlaku.

Pasal 5

Struktur dan Skala Upah ditetapkan oleh pimpinan Perusahaan dalam bentuk surat keputusan.

Pasal 6

Dalam menyusun Struktur dan Skala Upah, Pengusaha dapat mengunakan contoh penyusunan Struktur dan Skala Upah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini atau menggunakan metode lain.

Pasal 7

(1) Struktur dan Skala Upah berlaku bagi setiap Pekerja/Buruh yang mempunyai hubungan kerja dengan Pengusaha di Perusahaan yang bersangkutan.
(2) Struktur dan Skala Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman untuk penetapan upah berdasarkan satuan waktu.

BAB III
PEMBERITAHUAN DAN PENINJAUAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH

Pasal 8

(1) Struktur dan Skala Upah wajib diberitahukan kepada seluruh Pekerja/Buruh oleh Pengusaha.

(2) Pemberitahuan Struktur dan Skala Upah kepada seluruh Pekerja/Buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara perorangan.

(3) Struktur dan Skala Upah yang diberitahukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya Struktur dan Skala Upah pada Golongan Jabatan sesuai dengan jabatan Pekerja/Buruh yang bersangkutan.

Pasal 9

(1) Struktur dan Skala Upah yang ditetapkan harus dilampirkan oleh Perusahaan pada saat mengajukan permohonan:
   a. pengesahan dan pembaruan peraturan perusahaan; atau
   b. pendaftaran, perpanjangan dan pembaruan perjanjian kerja bersama.

(2) Struktur dan Skala Upah yang dilampirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlihatkan kepada pejabat yang berwenang pada kementerian atau dinas provinsi atau dinas kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan.

(3) Setelah dokumen Stuktur dan Skala Upah diperlihatkan, pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengembalikan dokumen Struktur dan Skala Upah kepada pihak Perusahaan pada saat itu juga.

(4) Selain melampirkan Struktur dan Skala Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Perusahaan melampirkan surat pernyataan telah ditetapkannya Struktur dan Skala Upah di Perusahaan.

(5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didokumentasikan oleh pejabat yang berwenang pada kementerian atau dinas provinsi atau dinas kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan sebagai bukti telah dilakukan penyusunan Struktur dan Skala Upah.

Pasal 10

(1) Struktur dan Skala Upah dapat ditinjau oleh Pengusaha.

(2) Hasil peninjauan Struktur dan Skala Upah diberitahukan kepada Pekerja/Buruh yang Golongan Jabatannya mengalami perubahan.

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 11

Pengawasan pelaksanaan Peraturan Menteri ini dilakukan oleh pengawas ketenagakerjaan.

BAB V

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 12

(1) 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.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

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.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.49/MEN/IV/2004 tentang Ketentuan Struktur dan Skala Upah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 441

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

[redacted], SH
NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
STRUKTUR DAN SKALA UPAH

PENYUSUNAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH

Dalam penyusunan Struktur dan Skala Upah terdapat beberapa metode yang dapat digunakan oleh Pengusaha, antara lain metode rangking sederhana, metode dua titik, dan metode poin faktor. Metode penyusunan Struktur dan Skala Upah tersebut dapat dipilih oleh Perusahaan sesuai dengan kondisi Perusahaan masing-masing.

CONTOH I
PENYUSUNAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH DENGAN MENGGUNAKAN METODE RANGKING SEDERHANA

Langkah-langkah penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan menggunakan metode rangking sederhana dilaksanakan sesuai bagan alur sebagai berikut:

1)Tabel Struktur dan Skala Upah

Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Terbesar
Jabatan terendah			
.....			
Jabatan tertinggi			

2)Upah terkecil untuk jabatan terendah adalah upah terkecil yang umumnya dibayarkan dan mau diterima oleh Pekerja/Buruh.

3)Upah terbesar untuk jabatan terendah adalah upah terbesar yang umumnya dibayarkan dan mampu dibayarkan oleh Pengusaha.

4)Untuk jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya relatif sama, dapat digabung menjadi 1 (satu) Golongan Jabatan.

Contoh penyusunan Struktur dan Skala Upah pada usaha kontraktor bangunan.

LANGKAH 1:

Tentukan jabatan dan uraian tugas masing-masing jabatan.

Contoh:

1. Tukang kayu : melaksanakan pekerjaan konstruksi kayu atap, kusen, pintu dan jendela, termasuk plafon, lantai dan dinding kayu sesuai gambar kerja.
2. Tukang batu : melaksanakan pekerjaan konstruksi batu kali dan batu bata, *pelesteran*, siar (*veog*) sesuai gambar kerja.
3. Pembantu tukang : membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan tukang kayu dan/atau tukang batu.

4. Mandor : mengawasi dan memastikan pekerjaan-pekerjaan tukang kayu, tukang batu, dan pembantu tukang sesuai dengan gambar kerja/gambar detail serta tepat waktu.
5. Arsitek : merancang bangunan sesuai yang dikehendaki, menghitung anggaran pembangunan, serta memastikan bahwa pelaksanaan dan bangunan tidak melanggar peraturan perundang-undangan.

LANGKAH 2:

Buat daftar jabatan dan urutkan jabatan tersebut berdasarkan uraian tugasnya dari yang termudah sampai dengan yang tersulit.

Dari contoh di atas, urutan jabatan tersebut sebagai berikut:

1. Pembantu tukang;
2. Tukang batu;
3. Tukang kayu;
4. Mandor;
5. Arsitek.

LANGKAH 3:

Buat Tabel Struktur dan Skala Upah yang terdiri dari kolom jabatan, Golongan Jabatan, upah terkecil, dan upah terbesar.

Masukkan jabatan ke dalam kolom jabatan pada Tabel Struktur dan Skala Upah tersebut.

Contoh Tabel Struktur dan Skala Upah dengan urutan jabatan berdasarkan uraian tugas sebagaimana Tabel I.1 di bawah ini:

Tabel I.1
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Urutan Jabatan Berdasarkan Uraian Tugas

Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
Pembantu tukang			
Tukang batu			
Tukang kayu			
Mandor			
Arsitek			

LANGKAH 4:

Tentukan upah terkecil untuk jabatan terendah.

Dalam contoh ini, jabatan terendah adalah pembantu tukang.

Upah terkecil untuk pembantu tukang ditentukan sebesar Rp1.500.000,00.

Dalam menentukan upah terkecil untuk jabatan terendah, harus mempertimbangkan upah terkecil yang umumnya dibayarkan dan mau diterima oleh Pekerja/Buruh serta upah minimum yang berlaku di daerah setempat.

LANGKAH 5:

Tentukan upah terbesar untuk jabatan terendah.

Jabatan terendah pada contoh di atas yaitu pembantu tukang.

Upah terbesar untuk pembantu tukang ditentukan sebesar Rp2.250.000,00.

Dalam menentukan upah terbesar untuk jabatan terendah harus mempertimbangkan upah terbesar yang umumnya dibayarkan kepada Pekerja/Buruh dan mampu dibayar oleh Pengusaha.

LANGKAH 6:

Tentukan upah terkecil dan upah terbesar untuk jabatan-jabatan selanjutnya dengan mengikuti LANGKAH 4 dan LANGKAH 5.

Contoh upah terkecil dan upah terbesar untuk masing-masing jabatan tersebut sebagaimana Tabel I.2 di bawah ini:

Tabel I.2
Upah Terkecil dan Upah Terbesar
untuk Masing-Masing Jabatan

Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
Tukang batu	2.000.000,00	3.000.000,00
Tukang kayu	2.200.000,00	3.200.000,00
Mandor	3.000.000,00	4.000.000,00
Arsitek	6.000.000,00	8.000.000,00

LANGKAH 7:

Masukkan upah terkecil dan upah terbesar masing-masing jabatan ke dalam Tabel Struktur dan Skala Upah.

Contoh Tabel Struktur dan Skala Upah yang memuat upah terkecil dan upah terbesar pada masing-masing jabatan tersebut sebagaimana Tabel I.3 di bawah ini:

Tabel I.3
Tabel Struktur dan Skala Upah
Memuat Upah Terkecil dan Upah Terbesar
pada Masing-Masing Jabatan

Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
Pembantu tukang		1.500.000,00	2.250.000,00
Tukang batu		2.000.000,00	3.000.000,00
Tukang kayu		2.200.000,00	3.200.000,00
Mandor		3.000.000,00	4.000.000,00
Arsitek		6.000.000,00	8.000.000,00

LANGKAH 8:

Tentukan Golongan Jabatan untuk masing-masing jabatan.

Contoh Golongan Jabatan untuk masing-masing jabatan sebagaimana Tabel I.4 di bawah ini:

Tabel I.4
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Golongan Jabatan

Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
Pembantu tukang	1	1.500.000,00	2.250.000,00
Tukang batu	2	2.000.000,00	3.000.000,00
Tukang kayu	3	2.200.000,00	3.200.000,00
Mandor	4	3.000.000,00	4.000.000,00
Arsitek	5	6.000.000,00	8.000.000,00

Apabila ada jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya relatif sama, jabatan tersebut dapat dikelompokkan dalam 1 (satu) Golongan Jabatan.

Jabatan tukang kayu dan tukang batu, dinilai mempunyai tugas dan tanggung jawab relatif sama, sehingga dapat dikelompokkan dalam 1 (satu) Golongan Jabatan yang sama.

Dengan demikian, Struktur dan Skala Upah untuk usaha kontraktor bangunan dapat dilihat pada Tabel I.5 di bawah ini:

Tabel I.5
Tabel Struktur dan Skala Upah
Usaha Kontraktor Bangunan dengan Metode Rangking Sederhana

Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
Pembantu tukang	1	1.500.000,00	2.250.000,00
Tukang batu	2	2.000.000,00	3.200.000,00
Tukang kayu			
Mandor	3	3.000.000,00	4.000.000,00
Arsitek	4	6.000.000,00	8.000.000,00

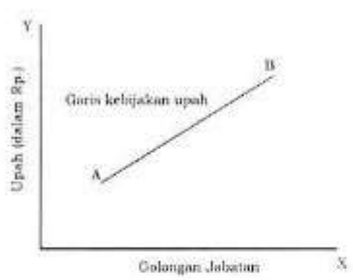
CONTOH II

PENYUSUNAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH DENGAN MENGGUNAKAN METODE DUA TITIK

Metode dua titik adalah metode yang menghubungkan 2 (dua) titik dalam bidang koordinat sumbu absis (X) yang merupakan Golongan Jabatan dan sumbu ordinat (Y) yang merupakan upah, sehingga membentuk sebuah garis lurus yang mempunyai persamaan garis lurus: Y = a + b (X). Garis lurus yang terbentuk dari dua titik tersebut merupakan garis kebijakan upah.

Langkah-langkah penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan menggunakan metode dua titik dilaksanakan sesuai bagan alur sebagai berikut:

[1] Jabatan-jabatan dengan tugas dan tanggung jawab yang relatif sama, dapat dikelompokkan dalam 1 (satu) Golongan Jabatan.
Notasi Golongan Jabatan dapat menggunakan angka atau huruf.
Jumlah Golongan Jabatan sebaiknya kurang dari 10 (sepuluh) golongan.
Dalam bidang koordinat sumbu X (Golongan Jabatan) dan sumbu Y (Upah), Golongan Jabatan terendah (X_1) dan upah terendah (Y_1) membentuk sebuah titik (titik A).
Demikian juga Golongan Jabatan tertinggi (X_2) dan Upah tertinggi (Y_2) membentuk titik yang lain (titik B).
Apabila dihubungkan, kedua titik tersebut membentuk 1 (satu) garis lurus yang disebut garis kebijakan upah.
Garis kebijakan upah tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



[2] Tabel Struktur dan Skala Upah

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah	Upah Terbesar
	Gol Jabatan terendah			
	.....			
	Gol Jabatan tertinggi			

LANGKAH 6

Tentukan rentang untuk masing-masing Golongan Jabatan.[3]

⇩

LANGKAH 7

Gunakan upah terendah sama dengan upah tengah terendah, dan upah tertinggi sama dengan upah tengah tertinggi.[4]

⇩

LANGKAH 8

Hitung upah tengah antara upah tengah terendah dan upah tengah tertinggi dengan menggunakan rumus persamaan garis lurus:
$Y = a + b (X)$.[5]

⇩

LANGKAH 9

.....

[3] Dalam pengupahan ada aturan tidak tertulis (*rule of thumb*) sebagai petunjuk dalam menentukan rentang.
Aturan ini menyebutkan bahwa rentang untuk jabatan-jabatan dalam suatu organisasi dikelompokkan dalam 3 (tiga) klasifikasi: *staff*, *supervisory*, dan *managerial*.
Rentang ketiga klasifikasi ini tidak satu angka melainkan merupakan sebaran seperti contoh dalam rentang di bawah ini.
Untuk menentukan rentang suatu jabatan, bisa mengambil satu angka di dalam sebaran sesuai klasifikasinya.

Tabel Rentang

Golongan Jabatan	Jabatan	Klasifikasi Jabatan	Rentang
Gol Jabatan terendah	Sekretaris, Teknisi, Juru Ketik, Akuntan, dst.	*Staff*	20% s.d 50%
Gol Jabatan tengah	Supervisor, Koordinator, dst.	*Supervisory*	50% s.d 90%
Gol Jabatan tertinggi	Manager, Kepala Bagian, dst.	*Managerial*	90% atau lebih

[4] Tabel Upah Terendah Sama Dengan Upah Tengah Terendah dan Upah Tertinggi Sama Dengan Upah Tengah Tertinggi

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah	Upah Terbesar
	Gol Jabatan terendah		Upah tengah terendah	
	.....			
	Gol Jabatan tertinggi		Upah tengah tertinggi	

[5] Keterangan:
Y adalah upah;
X adalah Golongan Jabatan;
a adalah *intercept* (titik potong garis kebijakan upah dengan sumbu Y);
b adalah *slope* (sudut kemiringan garis kebijakan upah).

Cara Menghitung:
- Hitung besaran b:
  Persamaan 1 (titik A) → $Y_1 = a + b (X_1)$
  Persamaan 2 (titik B) → $Y_n = a + b (X_n)$
  Apabila persamaan 2 dikurang persamaan 1, maka didapat nilai b.
- Hitung besaran a:
  Masukan nilai b pada persamaan 1, maka didapat nilai a.
- Dengan diketahui a dan b, maka upah (Y) untuk Golongan Jabatan (X) lain dapat dihitung.

LANGKAH 9

Hitung upah terkecil dan upah terbesar masing-masing Golongan Jabatan dengan menggunakan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah.[6]

⇩

SELESAI

[6] Tabel Rumus Skala Upah[7]

No.	Upah Terkecil (*Min*)	Upah Terbesar (*Max*)	Rentang (*Spread*)	Upah Tengah (*Mid*)
1	Diketahui	Diketahui	$\frac{(Max - Min) \times 100\%}{Min}$	$\frac{(Max + Min)}{2}$
2	Diketahui	$Min \times (Spread + 1)$	Diketahui	$\frac{Min \times (Spread + 2)}{2}$
3	Diketahui	$(2 \times Mid) - Min$	$\frac{2 \times (Mid - Min)}{Min}$	Diketahui
4	$\frac{Max}{Spread + 2}$	Diketahui	Diketahui	$\frac{Max \times (Spread + 2)}{2 \times (Spread + 1)}$
5	$(2 \times Mid) - Max$	Diketahui	$\frac{2 \times (Max - Mid)}{(2 \times Mid) - Max}$	Diketahui
6	$\frac{2 \times Mid}{Spread + 2}$	$\frac{(2 \times Mid) \times (Spread + 1)}{Spread + 2}$	Diketahui	Diketahui

[7] Catatan:

Apabila diketahui 2 besaran dari 4 besaran Skala Upah, maka 2 besaran lainnya dapat dihitung. Besaran Skala Upah meliputi upah terkecil *(min)*, upah terbesar *(max)*, rentang *(spread)*, dan upah tengah *(mid)*.

Contoh:

Dengan diketahuinya besaran rentang dan besaran upah tengah, maka dengan menggunakan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah nomor 6, upah terkecil dan upah terbesar dapat dihitung.

Contoh penyusunan Struktur Dan Skala Upah pada usaha minimarket.

1. Cara menyusun Struktur dan Skala Upah dengan metode dua titik secara manual.

LANGKAH 1:

Siapkan Daftar Jabatan dan Upah yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, jabatan, dan upah.

Tabel II.1
Daftar Jabatan dan Upah

Nomor Urut	Nama	Jabatan	Upah (Rp)
1	Nama JJ	Kasir minimarket	2.100.000,00
2	Nama AA	Office boy	1.575.000,00
3	Nama HH	Supir	1.800.000,00
4	Nama BB	Satpam	1.800.000,00
5	Nama CC	Satpam	1.800.000,00
6	Nama MM	Staf logistik	2.100.000,00
7	Nama EE	Staf administrasi logistik	1.800.000,00
8	Nama FF	Staf administrasi minimarket	1.800.000,00
9	Nama GG	Staf administrasi minimarket	1.800.000,00
10	Nama UU	Asisten minimarket	3.000.000,00
11	Nama II	Kasir	2.100.000,00
12	Nama DD	Satpam	1.800.000,00
13	Nama KK	Kasir minimarket	2.100.000,00
14	Nama LL	Staf adminitrasi pembelian	2.100.000,00
15	Nama AB	Kepala minimarket	7.000.000,00
16	Nama NN	Staf logistik	2.100.000,00
17	Nama OO	Staf umum	2.100.000,00
18	Nama PP	Staf IT	2.550.000,00
19	Nama QQ	Staf marketing	2.550.000,00
20	Nama RR	Staf promosi	2.550.000,00
21	Nama AE	Kepala akunting dan IT	8.000.000,00
22	Nama TT	Asisten minimarket	3.000.000,00
23	Nama AF	General manager	15.000.000,00
24	Nama VV	Staf akunting	3.000.000,00
25	Nama WW	Supervisor IT	5.000.000,00
26	Nama XX	Supervisor pembelian	5.000.000,00
27	Nama YY	Kepala marketing	7.000.000,00
28	Nama ZZ	Kepala minimarket	7.000.000,00
29	Nama SS	Staf SDM	2.550.000,00
30	Nama AC	Kepala logistik	7.500.000,00
31	Nama AD	Kepala SDM dan umum	7.500.000,00

LANGKAH 2:

Urutkan upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi.

Tabel II.2
Daftar Jabatan dan Upah Berdasarkan Urutan Upah

Nomor Urut	Nama	Jabatan	Upah (Rp)
1	Nama AA	Office boy	1.575.000,00
2	Nama BB	Satpam	1.800.000,00
3	Nama CC	Satpam	1.800.000,00
4	Nama DD	Satpam	1.800.000,00
5	Nama EE	Staf administrasi logistik	1.800.000,00
6	Nama FF	Staf administrasi minimarket	1.800.000,00
7	Nama GG	Staf administrasi minimarket	1.800.000,00
8	Nama HH	Supir	1.800.000,00
9	Nama II	Kasir	2.100.000,00

Nomor Urut	Nama	Jabatan	Upah (Rp)
10	Nama JJ	Kasir minimarket	2.100.000,00
11	Nama KK	Kasir minimarket	2.100.000,00
12	Nama LL	Staf adminitrasi pembelian	2.100.000,00
13	Nama MM	Staf logistik	2.100.000,00
14	Nama NN	Staf logistik	2.100.000,00
15	Nama OO	Staf umum	2.100.000,00
16	Nama PP	Staf IT	2.550.000,00
17	Nama QQ	Staf marketing	2.550.000,00
18	Nama RR	Staf promosi	2.550.000,00
19	Nama SS	Staf SDM	2.550.000,00
20	Nama TT	Asisten minimarket	3.000.000,00
21	Nama UU	Asisten minimarket	3.000.000,00
22	Nama VV	Staf akunting	3.000.000,00
23	Nama WW	Supervisor IT	5.000.000,00
24	Nama XX	Supervisor pembelian	5.000.000,00
25	Nama YY	Kepala marketing	7.000.000,00
26	Nama ZZ	Kepala minimarket	7.000.000,00
27	Nama AB	Kepala minimarket	7.000.000,00
28	Nama AC	Kepala logistik	7.500.000,00
29	Nama AD	Kepala SDM dan umum	7.500.000,00
30	Nama AE	Kepala akunting dan IT	8.000.000,00
31	Nama AF	General manager	15.000.000,00

LANGKAH 3:

Identifikasi upah yang terendah dan upah yang tertinggi.

Dari Daftar Jabatan dan Upah Berdasarkan Urutan Upah tersebut di atas, upah yang terendah yaitu Rp1.575.000,00 dan upah yang tertinggi yaitu Rp15.000.000,00.

LANGKAH 4:

Tentukan jumlah Golongan Jabatan.

Dalam menentukan jumlah Golongan Jabatan, maka jabatan-jabatan dengan tugas dan tanggung jawab yang relatif sama, dikelompokkan dalam 1 (satu) Golongan Jabatan.

Notasi Golongan Jabatan dapat menggunakan angka atau huruf.

Jumlah Golongan Jabatan sebaiknya kurang dari 10 (sepuluh) golongan.

Contoh jabatan-jabatan di atas digolongkan menjadi 7 (tujuh) Golongan Jabatan, sebagai berikut:

Tabel II.3
Golongan Jabatan

Nomor Urut	Golongan Jabatan
1	1
2 - 8	2
9 - 15	3
16 - 22	4
23 - 24	5
25 - 30	6
31	7

Pengelompokan jabatan menjadi Golongan Jabatan ditentukan berdasarkan upah dari masing-masing jabatan yang besaran upahnya relatif sama.

Dalam menggambar garis kebijakan upah, tentukan titik A yaitu koordinat antara Golongan Jabatan terendah (Golongan Jabatan 1 = X_1) dan upah terendah (Rp1.575.000,00 = Y_1) yang membentuk titik koordinat (1;1.575.000,00).

Selanjutnya tentukan titik B yaitu koordinat antara Golongan Jabatan tertinggi (Golongan Jabatan 7 = X_7) dan upah tertinggi (Rp15.000.000,00 = Y_7) yang membentuk titik koordinat (7;15.000.000,00).

Hubungkan kedua titik tersebut hingga membentuk 1 (satu) garis lurus yang disebut garis kebijakan upah.

Garis kebijakan upah tersebut memiliki rumus persamaan garis lurus:

$Y = a + b (X)$.

Grafik II.1

LANGKAH 5:

Buat format Tabel Struktur dan Skala Upah yang terdiri dari kolom rentang, Golongan Jabatan, upah terkecil, upah tengah, dan upah terbesar.

Masukkan Golongan Jabatan yang telah dikelompokkan pada LANGKAH 3 ke dalam kolom Golongan Jabatan.

Tabel II.4
Tabel Struktur dan Skala Upah

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

LANGKAH 6:

Tentukan rentang untuk masing-masing Golongan Jabatan.

Contoh:

Tabel II.5
Rentang Golongan Jabatan

Nomor Urut	Klasifikasi Jabatan	Golongan Jabatan	Rentang
1 – 22	*Staff*	1 – 4	40%
23 – 24	*Supervisory*	5	70%
25 – 31	*Managerial*	6 – 7	100%

Selanjutnya dari contoh di atas, rentang dan Golongan Jabatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel II.6
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Uraian Rentang dan Golongan Jabatan

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1			
40%	2			
40%	3			
40%	4			
70%	5			
100%	6			
100%	7			

LANGKAH 7:

Gunakan upah terendah sama dengan upah tengah terendah dan upah tertinggi sama dengan upah tengah tertinggi.

Dari Daftar Jabatan dan Upah tersebut di atas, maka:

- Upah terendah = Rp1.575.000,00 sehingga upah tengah terendah yaitu Rp1.575.000,00;
- Upah tertinggi = Rp15.000.000,00 sehingga upah tengah tertinggi yaitu Rp15.000.000,00.

Tabel II.7
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Upah Tengah Terendah dan Upah Tengah Tertinggi

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1		1.575.000,00	
40%	2			
40%	3			
40%	4			
70%	5			
100%	6			
100%	7		15.000.000,00	

LANGKAH 8:

Hitung upah tengah antara upah tengah terendah dan upah tengah tertinggi dengan menggunakan rumus persamaan garis lurus: $Y = a + b\,(X)$.

Koordinat Titik (X, Y):

Titik A → X_1 = Golongan Jabatan = 1

Y_1 = upah tengah terendah = 1.575.000

Titik B → X_7 = Golongan Jabatan = 7

Y_7 = upah tengah tertinggi = 15.000.000

Hitung besaran b dengan mengurangkan persamaan 2 dengan persamaan 1:

Persamaan 2 → 15.000.000 = a + b (7)

Persamaan 1 → 1.575.000 = a + b (1) _

13.425.000 = b (6)

b = 13.425.000 : 6

b = 2.237.500

Hitung besaran a dengan memasukkan nilai b (2.237.500) pada persamaan 1.

Persamaan 1 → 1.575.000 = a + 2.237.500 (1)

a = 1.575.000 – 2.237.500

a = - 662.500

Hitung upah tengah dari Golongan Jabatan 2:

Persamaan garis lurus → $Y_2 = a + b\ (X_2)$

Y_2 = - 662.500 + 2.237.500 (2)

Y_2 = 3.812.500

Dengan demikian upah tengah dari Golongan Jabatan 2 yaitu Rp3.812.500,00.

Dengan cara yang sama, hitung upah tengah untuk Golongan Jabatan 3 sampai dengan 6 sehingga diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel II.8
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Upah Tengah pada Setiap Golongan Jabatan

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1		1.575.000,00	
40%	2		3.812.500,00	
40%	3		6.050.000,00	
40%	4		8.287.500,00	
70%	5		10.525.000,00	
100%	6		12.762.500,00	
100%	7		15.000.000,00	

LANGKAH 9:

Hitung upah terkecil dan upah terbesar masing-masing Golongan Jabatan dengan menggunakan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah.

$$\text{Upah terkecil} = \frac{2 \times \text{upah tengah}}{\text{rentang} + 2}$$

$$\text{Upah terbesar} = \frac{(2 \times \text{upah tengah}) \times (\text{rentang} + 1)}{\text{rentang} + 2}$$

Untuk Golongan Jabatan 1:

$$\text{Upah terkecil} = \frac{2 \times 1.575.000}{40\% + 2} = \frac{3.150.000}{2,4}$$

$$= 1.312.500$$

$$\text{Upah terbesar} = \frac{(2 \times 1.575.000) \times (40\% + 1)}{40\% + 2} = \frac{4.410.000}{2,4}$$

$$= 1.837.500$$

Dengan rumus yang sama, hitung upah terkecil dan upah terbesar untuk Golongan Jabatan 2 sampai dengan 6.

Dengan demikian, Struktur dan Skala Upah untuk usaha minimarket dapat dilihat pada Tabel II.9 berikut:

Tabel II.9
Tabel Struktur dan Skala Upah
Usaha Minimarket dengan Metode Dua Titik

Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
1	1.312.500,00	1.575.000,00	1.837.500,00
2	3.177.083,00	3.812.500,00	4.447.917,00
3	5.041.667,00	6.050.000,00	7.058.333,00
4	6.906.250,00	8.287.500,00	9.668.750,00
5	7.796.296,00	10.525.000,00	13.253.704,00
6	8.508.333,00	12.762.500,00	17.016.666,00
7	10.000.000,00	15.000.000,00	20.000.000,00

2. Cara menyusun Struktur dan Skala Upah dengan metode dua titik menggunakan komputer.

Upah terkecil, upah tengah, dan upah terbesar dapat dihitung dengan menggunakan komputer. Perangkat lunak yang umum dipakai yaitu perangkat lunak sejenis *spreadsheets* atau *worksheets* seperti produk *microsoft excel, openoffice calc, google sheets,* dan lain-lain. Produk-produk ini mempunyai fitur/fungsi *TREND* yang bisa menghitung persamaan garis lurus: Y = a + b (X).

Cara menyusun Struktur dan Skala Upah menggunakan komputer, sebagai berikut:

LANGKAH 1:

Siapkan data dalam *spreadsheets* sebagaimana Gambar II.1 di bawah ini.

Pastikan posisi semua data sama dengan posisi data dalam gambar di bawah, sehingga penulisan rumusnya tidak salah.

Misalnya: upah terendah ada di kolom B dan baris 2 (*cell* B2), dan seterusnya.

Gambar II.1

B2 fx 1575000

	A	B	C	D	E
1		Terendah	Tertinggi		
2	Upah	1,575,000	15,000,000		
3					
4		Terendah	Tertinggi		
5	Golongan Jabatan	1	7		
6					
7		Tabel Struktur dan Skala Upah			
8	Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah	Upah Terbesar
9	40%	1		1,575,000	
10	40%	2			
11	40%	3			
12	40%	4			
13	70%	5			
14	100%	6			
15	100%	7		15,000,000	
16					

LANGKAH 2:

Tempatkan posisi kursor di *cell* D10, tulis rumus:

=TREND($B$2:$C$2;$B$5:$C$5;B10;TRUE)

Tekan *ENTER*.

Tanda baca ";" bisa diganti dengan "," tergantung penyetelan pada komputer. Untuk mengetahui apakah menggunakan ";" atau "," lihat *SYNTAX*.

Apabila setelah kata *known_y's* tanda bacanya ";" maka penulisan rumus menggunakan tanda baca ";".

Dari hasil perhitungan rumus diperoleh angka 3.812.500.

Gambar II.2

VLOOKUP ✕ ✓ fx =TREND($B$2:$C$2,B5:C5,B10,TRUE)

TREND(known_y's, [known_x's], [new_x's], [const])

SYNTAX

	A	B	C	D	E
1		Terendah	Tertinggi		
2	Upah	1,575,000	15,000,000		
3					
4		Terendah	Tertinggi		
5	Golongan Jabatan	1	7		
6					
7		Tabel Struktur dan Skala Upah			
8	Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah	Upah Terbesar
9	40%	1		1,575,000	
10	40%	2		=TREND($B$2:C	
11	40%	3			
12	40%	4			
13	70%	5			
14	100%	6			
15	100%	7		15,000,000	
16					

Kemudian *COPY* dan *PASTE* rumus ini ke *cell* D11 sampai dengan D15.

LANGKAH 3:

Tempatkan posisi kursor di *cell* C9, hitung upah terkecil untuk Golongan Jabatan 1 dengan menulis rumus:

=(2*D9)/(A9+2)

Tekan *ENTER*, kemudian *COPY* dan *PASTE* rumus ini ke *cell* C10 sampai dengan C15.

Tempatkan posisi kursor di *cell* E9, hitung upah terkecil untuk Golongan Jabatan 1 dengan menulis rumus:

=((2*D9)*(A9+1))/(A9+2)

Tekan *ENTER*, kemudian *COPY* dan *PASTE* rumus ini ke *cell* E10 sampai dengan E15.

Selanjutnya Tabel Struktur dan Skala Upah akan tersusun sebagaimana pada Gambar II.3 berikut:

Gambar II. 3

N13 f_x

	A	B	C	D	E
1		Terendah	Tertinggi		
2	Upah	1,575,000	15,000,000		
3					
4		Terendah	Tertinggi		
5	Golongan Jabatan	1	7		
6					
7		Tabel Struktur dan Skala Upah			
8	Rentang *(Spread)*	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah (Mid Point)	Upah Terbesar
9	40%	1	1,312,500	1,575,000	1,837,500
10	40%	2	3,177,083	3,812,500	4,447,917
11	40%	3	5,041,667	6,050,000	7,058,333
12	40%	4	6,906,250	8,287,500	9,668,750
13	70%	5	7,796,296	10,525,000	13,253,704
14	100%	6	8,508,333	12,762,500	17,016,667
15	100%	7	10,000,000	15,000,000	20,000,000
16					

CONTOH III

PENYUSUNAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH DENGAN MENGGUNAKAN METODE POIN FAKTOR (UNTUK PERUSAHAAN YANG SUDAH BEROPERASI)

Langkah-langkah penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan menggunakan metode poin faktor dilaksanakan sesuai bagan alur sebagai berikut:

[1]Tahapan evaluasi jabatan dengan metode poin faktor:

1. Membuat Tabel Poin Faktor (Tahap 1).
   Buat Tabel Poin Faktor yang terdiri atas:
   a. faktor kompensasi (*compensable factor*) dan bobot atau poinnya;
   b. turunan faktor kompensasi dan bobot atau poin yang bertingkat.
2. Melaksanakan evaluasi jabatan (Tahap 2).
   Lakukan evaluasi terhadap setiap jabatan dengan cara:
   a. mendeskripsikan setiap pekerjaan/jabatan tersebut;
   b. menilai dan memberikan poin untuk masing-masing faktor kompensasi sesuai Tabel Poin Faktor;
   c. menjumlahkan poin faktor kompensasi setiap jabatan (total poin); dan
   d. menyusun daftar jabatan yang diurut berdasarkan total poinnya.

[2]Batas bawah dari total poin terkecil adalah pembulatan ke bawah dari total poin terkecil.
Batas atas dari total poin terbesar adalah pembulatan ke atas dari total poin terbesar.

[3]Tidak ada ketentuan yang mengharuskan jarak interval harus sama. Total poin yang lebih besar, jarak intervalnya dapat semakin tinggi. Cara mudah yang dapat dilakukan yaitu dengan membuat jarak interval yang sama. Apabila total poin dalam 3 (tiga) digit, maka interval bisa ditentukan = 100.
Jumlah interval tersebut dihitung dengan rumus:

$$\text{Jumlah interval} = \frac{\text{batas atas} - \text{batas bawah}}{\text{interval}}$$

[4]Tabel Interval Total Poin dan Golongan Jabatan

Interval Total Poin	Golongan Jabatan
Interval terendah	Golongan Jabatan terendah
.....	.....
Interval tertinggi	Golongan Jabatan tertinggi

LANGKAH 4

Tentukan rentang untuk masing-masing Golongan Jabatan berdasarkan Tabel Rentang.[5]

⇩

LANGKAH 5

Buat Tabel Struktur dan Skala Upah dengan rentang.[6]

⇩

LANGKAH 6

Tentukan upah tengah terendah dari Golongan Jabatan terendah (pengelompokan jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terkecil).

Dalam hal jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terkecil terdapat upah yang berbeda-beda, maka penentuan upah terendah dihitung berdasarkan rata-rata dari upah yang berbeda-beda tersebut.

Tentukan upah tengah tertinggi dari Golongan Jabatan tertinggi (pengelompokan jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terbesar).

Dalam hal jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terbesar terdapat upah yang berbeda-beda, maka penentuan upah tertinggi dihitung berdasarkan rata-rata dari upah yang berbeda-beda tersebut.

⇩

LANGKAH 7

Hitung seluruh upah tengah yang berada diantara upah tengah terendah dan upah tengah tertinggi dengan menggunakan rumus persamaan garis lurus:

$Y = a + b (X)$.[7]

⇩

LANGKAH 8

.....

[5]Tabel Rentang

Kelompok Golongan Jabatan	Jabatan	Klasifikasi Jabatan	Rentang
Kelompok Golongan Jabatan bawah	Operator, Sekretaris, Auditor, dst.	*Staff*	20% s.d. 50%
Kelompok Golongan Jabatan tengah	Koordinator, Supervisor, Kepala Bagian, dst.	*Supervisory*	50% s.d. 90%
Kelompok Golongan Jabatan atas	Manager, General Manager, dst	*Managerial*	90% atau lebih

[6]Tabel Struktur dan Skala Upah

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah	Upah Terbesar
Rentang tersempit	Golongan Jabatan terendah		Upah tengah terendah	
	.....		.....	
Rentang terlebar	Golongan Jabatan tertinggi		Upah tengah tertinggi	

[7]Keterangan:

Y adalah upah tengah;

X adalah Golongan Jabatan;

a adalah *intercept* (titik potong garis kebijakan upah dengan sumbu Y);

b adalah *slope* (sudut kemiringan garis kebijakan upah).

Cara menghitung:

- Hitung besaran b:
  Persamaan 1 (titik A) $\rightarrow Y_1 = a + b (X_1)$
  Persamaan 2 (titik B) $\rightarrow Y_n = a + b (X_n)$
  Apabila persamaan 2 dikurang persamaan 1, maka didapat nilai b.
- Hitung besaran a:
  Masukkan nilai b pada persamaan 1, maka didapat nilai a.
- Dengan diketahui a dan b, maka upah tengah (Y) untuk Golongan Jabatan (X) lainnya dapat dihitung.

LANGKAH 8

Hitung upah terkecil dan upah terbesar untuk masing-masing Golongan Jabatan dengan menggunakan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah.[8]

⇩

SELESAI

[8]Tabel Rumus Skala Upah*)

No.	Upah Terkecil (*Min*)	Upah Terbesar (*Max*)	Rentang (*Spread*)	Upah Tengah (*Mid*)
1	Diketahui	Diketahui	$\frac{(Max - Min) \times 100\%}{Min}$	$\frac{(Max + Min)}{2}$
2	Diketahui	$Min \times (Spread + 1)$	Diketahui	$\frac{Min \times (Spread + 2)}{2}$
3	Diketahui	$(2 \times Mid) - Min$	$\frac{2 \times (Mid - Min)}{Min}$	Diketahui
4	$\frac{Max}{Spread + 2}$	Diketahui	Diketahui	$\frac{Max \times (Spread + 2)}{2 \times (Spread + 1)}$
5	$(2 \times Mid) - Max$	Diketahui	$\frac{2 \times (Max - Mid)}{(2 \times Mid) - Max}$	Diketahui
6	$\frac{2 \times Mid}{Spread + 2}$	$\frac{(2 \times Mid) \times (Spread + 1)}{Spread + 2}$	Diketahui	Diketahui

*)Catatan:

Apabila diketahui 2 besaran dari 4 besaran Skala Upah, maka 2 besaran lainnya dapat dihitung. Besaran Skala Upah meliputi upah terkecil *(min)*, upah terbesar *(max)*, rentang *(spread)*, dan upah tengah *(mid)*.

Contoh:

Dengan diketahuinya besaran rentang dan besaran upah tengah, maka dengan menggunakan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah nomor 6, upah terkecil dan upah terbesar dapat dihitung.

Contoh penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan menggunakan metode poin faktor untuk usaha minimarket.

A. Tahapan Analisa Jabatan.

1. Persiapan.
   a. Memastikan struktur organisasi dan jabatan-jabatannya mutakhir.
   b. Menentukan jabatan-jabatan yang akan dianalisa.
   c. Mengkomunikasikan maksud dan tujuan analisa jabatan pada semua pihak terkait, termasuk teknis dan metode pelaksanaannya.
2. Pengumpulan informasi jabatan.
   a. Kumpulkan informasi mengenai jabatan dengan melakukan wawancara (individu dan/atau kelompok), memberikan kuesioner, dan/atau melakukan observasi.
   b. Kumpulkan informasi dari sumber-sumber: pejabatnya, atasan langsung pejabatnya, pimpinan unit dari pejabatnya, rekan kerja pejabatnya, buku harian (*log book*), dan sumber lain yang relevan.

c. Buat catatan sistematis untuk setiap informasi jabatan mengenai:
   1) aktivitas tugas;
   2) peralatan dan perlengkapan kerja yang digunakan;
   3) jumlah personil yang dibutuhkan;
   4) wewenang dan tanggung jawab;
   5) kondisi dan lingkungan kerja;
   6) pendidikan dan pengetahuan yang dibutuhkan;
   7) pengalaman minimum yang diperlukan;
   8) *standard operating procedure* yang dipakai; dan
   9) hal-hal lain yang dianggap penting untuk melakukan aktivitas tugasnya.

d. Pastikan bahwa catatan ini merupakan fakta bukan pendapat.

3. Penganalisaan informasi jabatan.
   a. Lakukan analisa dengan fokus pada pekerjaan atau informasi yang dicatat.
   b. Abaikan status dari pejabatnya.
4. Penuangan hasil analisa jabatan dalam bentuk uraian jabatan.

   Tuangkan hasil analisa dalam bentuk uraian jabatan yang terdiri atas 9 (sembilan) komponen sebagai berikut:
   a. identifikasi jabatan;
   b. posisi dalam struktur organisasi;
   c. dimensi;
   d. tujuan utama atau fungsi utama;
   e. tanggung jawab utama dan indikator keberhasilan;
   f. lingkungan kerja dan tantangan jabatan;
   g. hubungan pekerjaan;
   h. spesifikasi jabatan;
   i. keselamatan dan kesehatan kerja.

B. Tahapan Evaluasi Jabatan.

   Data yang diperlukan:
   1. Daftar Jabatan dan Upah;
   2. Uraian jabatan.

Contoh Daftar Jabatan dan Upah sebagai berikut:

Tabel III.1
Daftar Jabatan dan Upah Berdasarkan Urutan Upah

Nomor Urut	Nama	Jabatan	Upah (Rp)
1	Nama AA	Office boy	2.000.000,00
2	Nama BB	Office boy	2.100.000,00
3	Nama CC	Satpam	2.250.000,00
4	Nama DD	Satpam	2.250.000,00
5	Nama EE	Staf administrasi logistik	2.250.000,00
6	Nama FF	Staf administrasi minimarket	2.250.000,00
7	Nama GG	Staf administrasi minimarket	2.250.000,00
8	Nama HH	Supir	2.250.000,00
9	Nama II	Kasir	2.500.000,00
10	Nama JJ	Kasir minimarket	2.500.000,00
11	Nama KK	Kasir minimarket	2.500.000,00
12	Nama LL	Staf administrasi pembelian	2.500.000,00
13	Nama MM	Staf logistic	2.500.000,00
14	Nama NN	Staf logistic	2.500.000,00
15	Nama OO	Staf umum	2.500.000,00
16	Nama PP	Staf IT	2.750.000,00
17	Nama QQ	Staf marketing	2.750.000,00
18	Nama RR	Staf promosi	2.750.000,00
19	Nama SS	Staf SDM	2.750.000,00
20	Nama TT	Asisten minimarket	3.000.000,00
21	Nama UU	Asisten minimarket	3.000.000,00
22	Nama VV	Staf akunting	3.000.000,00
23	Nama WW	Supervisor IT	4.000.000,00
24	Nama XX	Supervisor pembelian	4.000.000,00
25	Nama YY	Kepala marketing	7.000.000,00
26	Nama ZZ	Kepala minimarket	7.000.000,00
27	Nama AB	Kepala minimarket	7.000.000,00
28	Nama AC	Kepala logistik	7.500.000,00
29	Nama AD	Kepala SDM dan umum	7.500.000,00
30	Nama AE	Kepala akunting dan IT	8.000.000,00
31	Nama AF	General manager	20.000.000,00

Selanjutnya lakukan evaluasi jabatan menggunakan metode poin faktor dengan tahapan sebagai berikut:

1. Membuat Tabel Poin Faktor (Tahap 1);

   Buat Tabel Poin Faktor yang terdiri atas:

   a. faktor kompensasi (*compensable factor*) dan bobot atau poinnya.

   b. turunan faktor kompensasi dan bobot atau poin yang bertingkat.

Tabel III.2
Tabel Poin Faktor

Faktor	Poin	Turunan Faktor	Poin Turunan Faktor				
			Satu	Dua	Tiga	Empat	Lima
Keahlian	300	Pengetahuan	10	30	60	90	120
		Pengalaman	0	20	60	130	180
Usaha	120	Fisik	10	10	20	30	40
		Mental	10	20	40	60	80
Tanggung jawab	480	Peraturan	20	40	120	160	240
		Keuangan	0	40	120	160	240
Lingkungan kerja	100	Kondisi kerja	0	10	20	30	40
		Bahaya	0	10	20	40	60
Total	1000						1000

2. Melaksanakan evaluasi jabatan (Tahap 2).

   Lakukan evaluasi terhadap setiap jabatan dengan cara:

   a. Mendeskripsikan setiap pekerjaan/jabatan tersebut.

      - Siapkan uraian jabatan untuk semua jabatan yang akan dinilai bobot atau poinnya.
      - Susun jabatan-jabatan yang sama yang terdapat dalam Daftar Jabatan pada tabel, menjadi satu jabatan.

        Contoh:

Tabel III.3
Daftar Pengelompokan Jabatan

		Semula	Menjadi	
No	Nama	Jabatan	No	Jabatan
1	Nama AA	Office boy	1	Office boy
2	Nama BB	Office boy		
3	Nama CC	Satpam	2	Satpam
4	Nama DD	Satpam		
5	Nama EE	Staf administrasi logistik	3	Staf administrasi logistik
6	Nama FF	Staf administrasi minimarket	4	Staf administrasi minimarket
7	Nama GG	Staf administrasi minimarket		
8	Nama HH	Supir	5	Supir
9	Nama II	Kasir	6	Kasir
10	Nama JJ	Kasir minimarket	7	Kasir minimarket
11	Nama KK	Kasir minimarket		
12	Nama LL	Staf administrasi pembelian	8	Staf administrasi pembelian
13	Nama MM	Staf logistic	9	Staf logistik
14	Nama NN	Staf logistic		
15	Nama OO	Staf umum	10	Staf umum
16	Nama PP	Staf IT	11	Staf IT
17	Nama QQ	Staf marketing	12	Staf marketing
18	Nama RR	Staf promosi	13	Staf promosi
19	Nama SS	Staf SDM	14	Staf SDM
20	Nama TT	Asisten minimarket	15	Asisten minimarket
21	Nama UU	Asisten minimarket		
22	Nama VV	Staf akunting	16	Staf akunting
23	Nama WW	Supervisor IT	17	Supervisor IT
24	Nama XX	Supervisor pembelian	18	Supervisor pembelian
25	Nama YY	Kepala marketing	19	Kepala marketing
26	Nama ZZ	Kepala minimarket	20	Kepala minimarket
27	Nama AB	Kepala minimarket		
28	Nama AC	Kepala logistik	21	Kepala logistik
29	Nama AD	Kepala SDM dan umum	22	Kepala SDM dan umum
30	Nama AE	Kepala akunting dan IT	23	Kepala akunting dan IT
31	Nama AF	General manager	24	General manager

Dari data yang tercantum dalam Daftar Jabatan tersebut di atas, maka akan diperoleh 24 (dua puluh empat) jabatan yang berbeda.

- Kelompokkan jabatan menjadi kelompok golongan jabatan bawah, kelompok golongan jabatan tengah, dan kelompok golongan jabatan atas.

Tabel III.4
Tabel Rentang

Kelompok Golongan Jabatan	Jabatan	Klasifikasi Jabatan	Rentang
Kelompok Golongan Jabatan bawah	Jabatan No. 1 - 16	*Staff*	20% s.d. 50%
Kelompok Golongan Jabatan tengah	Jabatan No. 17 - 18	*Supervisory*	50% s.d. 90%
Kelompok Golongan Jabatan atas	Jabatan No. 19 - 24	*Managerial*	90% atau lebih

- Pilih 2 (dua) jabatan dari posisi rendah dan posisi tinggi dalam Daftar Jabatan pada Tabel III.4. Contoh jabatan dengan posisi rendah yaitu staf SDM, dan jabatan dengan posisi tinggi yaitu kepala SDM dan umum.
- Buat ringkasan uraian jabatan dari kedua jabatan tersebut.

  Contoh:

  1) Uraian jabatan staf SDM
     - Posisi dalam struktur organisasi
       - atasan: kepala SDM dan umum.
       - rekan kerja beratasan sama: staf umum.
       - bawahan: tidak ada.
     - Fungsi utama
       - bertanggung jawab dalam melaksanakan rekrutmen dan penempatan SDM;
       - mengadministrasi kinerja karyawan, penggajian, pelatihan, data karyawan, dan absensi;
       - aktivitas lain terkait dengan SDM.
     - Lingkungan kerja

       Bekerja dalam lingkungan perkantoran kantor pusat dan pada waktu tertentu mengunjungi minimarket.
     - Spesifikasi jabatan
       - pengalaman: 5 tahun sebagai Staf SDM.
       - pendidikan: S1.
       - kompetensi: pengetahuan organisasi, dapat dipercaya, etika bisnis, dapat bekerja dalam tim.

2) Uraian jabatan kepala SDM dan umum

- Posisi dalam struktur organisasi
  - atasan: general manager.
  - rekan kerja beratasan sama: kepala marketing, kepala minimarket, kepala logistik, dan kepala akunting dan IT.
  - bawahan: staf SDM dan staf umum.
- Fungsi utama
  - bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia antara lain: merekrut dan menempatkan SDM pada tempat yang sesuai;
  - memaksimalkan produktivitas SDM;
  - memastikan semua aktivitas SDM sesuai peraturan perundang-undangan;
  - membuat kebijakan kompensasi yang setara secara internal dan kompetitif secara eksternal tetapi sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
  - merencanakan kebutuhan SDM dan pengembangan organisasi;
  - bertanggung jawab dalam mengelola operasional dan aset perkantoran antara lain: memastikan kebutuhan peralatan kantor, pemeliharaan gedung, operasional dan pemeliharaan kendaraan kantor, serta perijinan Perusahaan.
- Lingkungan kerja

  Bekerja dalam lingkungan perkantoran kantor pusat dan pada waktu tertentu mengunjungi minimarket.
- Spesifikasi jabatan
  - pengalaman: 10 tahun sebagai manager SDM dan umum.
  - pendidikan: S1.
  - kompetensi: kepemimpinan, keterampilan kerja, kemampuan manajerial, kemampuan memotivasi dan memberi inspirasi, serta kemampuan meningkatkan kinerja.

Dalam evaluasi jabatan yang sebenarnya, uraian jabatan tersebut di atas harus lengkap. Hal ini untuk membantu saat melaksanakan evaluasi jabatan.

b. Menilai dan memberikan poin untuk masing-masing faktor kompensasi sesuai Tabel Poin Faktor.

- Evaluasi jabatan-jabatan tersebut sesuai faktor-faktor pada Tabel Poin Faktor di bawah ini berdasarkan uraian jabatan.

Tabel III.5
Tabel Poin Faktor

Faktor	Poin	Turunan Faktor	Poin Turunan Faktor				
			Satu	Dua	Tiga	Empat	Lima
Keahlian	300	Pengetahuan	10	30	60	90	120
		Pengalaman	0	20	60	130	180
Usaha	120	Fisik	10	10	20	30	40
		Mental	10	20	40	60	80
Tanggung jawab	480	Peraturan	20	40	120	160	240
		Keuangan	0	40	120	160	240
Lingkungan kerja	100	Kondisi kerja	0	10	20	30	40
		Bahaya	0	10	20	40	60
Total	1000						1000

Pada contoh Tabel Poin Faktor di atas, data dalam kolom faktor, turunan faktor, tingkatan dan poinnya telah ditentukan sebelumnya. Setiap turunan faktor diberi 5 (lima) tingkatan poin. Semakin tinggi tingkatnya, semakin besar poinnya.

- Selanjutnya untuk usaha minimarket ini dibuat penjelasan tiap tingkat dari turunan faktor sebagai berikut:

1) Tingkat pada turunan faktor pengetahuan diartikan sebagai tingkat pendidikan yaitu:

   1 = SD;

   2 = SMP;

   3 = SMA;

   4 = Diploma; dan

   5 = S1.

2) Tingkat pada turunan faktor pengalaman diartikan sebagai lama bekerja di jabatan tersebut dalam tahun:

   1 = < 1 tahun;

   2 = 1 s.d 2 tahun;

   3 = 3 s.d 6 tahun;

   4 = 7 s.d 10 tahun; dan

   5 = > 10 tahun.

3) Tingkat pada turunan faktor fisik diartikan sebagai seberapa tinggi Pekerja/Buruh mengalami kelelahan fisik (banyak menggunakan tenaga fisik) ketika melakukan pekerjaannya. Pada umumnya semakin rendah posisi di struktur organisasi, semakin besar poinnya.

4) Tingkat pada turunan faktor mental diartikan sebagai seberapa tinggi Pekerja/Buruh mengalami kelelahan mental ketika melakukan pekerjaannya. Pada umumnya semakin tinggi posisi di struktur organisasi, semakin besar tingkat poinnya.

5) Tingkat pada turunan faktor peraturan diartikan sebagai kewenangan dalam membuat keputusan atau ketentuan sesuai bidangnya. Semakin tinggi jabatan dalam struktur organisasi, semakin besar poin untuk jabatan tersebut. Secara umum, turunan faktor ini dimiliki oleh jabatan-jabatan yang mempunyai tanggung jawab mengelola unit kerja (posisi struktural) seperti supervisor, manager dan seterusnya.

6) Tingkat pada turunan faktor keuangan diartikan sebagai kewenangan dalam mengelola keuangan sesuai kapasitasnya. Semakin tinggi jabatan dalam struktur organisasi, semakin besar poin untuk jabatan tersebut. Secara umum, turunan faktor ini dimiliki oleh jabatan-jabatan yang mempunyai tanggung jawab mengelola unit kerja (posisi struktural) seperti, manager keuangan perusahaan, manager yang mengelola keuangan pada unit masing-masing dan sebagainya.

7) Tingkat pada turunan faktor kondisi kerja diartikan sebagai tingkat kenyamanan tempat bekerja. Secara umum, semakin tinggi posisi jabatan itu dalam struktur organisasi, semakin kecil poinnya. Semakin rendah posisi dalam struktur organisasi, semakin besar poinnya.

8) Tingkat pada turunan faktor bahaya diartikan sebagai tingkat risiko kecelakaan kerja yang kemungkinan dialami oleh Pekerja/Buruh. Secara umum, semakin tinggi posisi jabatan dalam struktur organisasi, semakin kecil poinnya. Semakin rendah posisi dalam struktur organisasi, semakin besar poinnya.

- Berdasarkan pengertian tingkat turunan faktor di atas dan uraian jabatan, maka didapat poin-poin untuk jabatan-jabatan berikut:

1) Kepala SDM dan umum
   - Kompetensi dan pendidikan (S1) → pengetahuan = 120 (tingkat 5);
   - Pengalaman: 10 tahun → pengalaman = 130 (tingkat 4);
   - Bekerja sedikit menggunakan tenaga fisik → fisik = 10 (tingkat 1);
   - Bekerja banyak mengalami tekanan mental → mental = 60 (tingkat 4);
   - Mempunyai wewenang yang tinggi dalam memutuskan keputusan/kebijakan (posisi dalam struktur organisasi satu tingkat di bawah posisi tertinggi) → peraturan = 160 (tingkat 4);
   - Mempunyai wewenang dalam mengelola keuangan/budget unit kerja yang dipimpinnya (posisi dalam struktur organisasi satu tingkat di bawah posisi tertinggi) → keuangan = 160 (tingkat 4);
   - Kondisi tempat bekerja dalam kantor ber-AC (kenyamanan tinggi dan punya ruang sendiri) → kondisi kerja = 0 (tingkat 1);
   - Risiko kecelakaan kerja rendah → bahaya = 0 (tingkat 1).

2) Staf SDM
   - Kompetensi dan pendidikan (S1) → pengetahuan = 120 (tingkat 5);
   - Pengalaman: 5 tahun → pengalaman = 60 (tingkat 3);
   - Bekerja sedikit menggunakan tenaga fisik → fisik = 10 (tingkat 1);
   - Bekerja menggunakan sedikit tekanan mental → mental = 20 (tingkat 2);

- Mempunyai wewenang yang sedikit dalam memutuskan keputusan/kebijakan (posisi dalam struktur organisasi di bawah posisi kepala unit kerja) → peraturan = 20 (tingkat 1);
- Tidak mempunyai wewenang dalam mengelola keuangan/budget (posisi dalam struktur organisasi di bawah kepala unit kerja) → keuangan = 40 (tingkat 2);
- Kondisi tempat bekerja dalam kantor ber-AC (kenyamanan tinggi, ruang bersama) → kondisi kerja = 0 (tingkat 1);
- Risiko kecelakaan kerja agak rendah → bahaya = 0 (tingkat 1).

c. Menjumlahkan poin faktor kompensasi setiap jabatan (total poin). Hasil evaluasi berupa bobot atau poin dari turunan faktor di atas dimasukkan ke dalam Tabel Hasil Evaluasi Jabatan, sehingga didapat total poin sebagai berikut:

Tabel III.6
Tabel Hasil Evaluasi Jabatan

Jabatan	Keahlian			Usaha			Tanggung jawab			Lingkungan kerja			Total poin
	Pengetahuan	Pengalaman	Total	Fisik	Mental	Total	Peraturan	Keuangan	Total	Kondisi kerja	Bahaya	Total	
Kepala SDM dan umum	120	130	250	10	60	70	160	160	320	0	0	0	640
Staf SDM	120	60	180	10	20	30	20	40	60	0	0	0	270

d. Menyusun daftar jabatan yang diurut berdasarkan total poinnya. Dengan cara yang sama, lakukan evaluasi untuk jabatan-jabatan lainnya sehingga diperoleh semua total poin untuk masing-masing jabatan sebagaimana pada Daftar Jabatan dan Total Poin di bawah ini.

Tabel III.7
Daftar Jabatan dan Total Poin

Nomor Urut	Jabatan	Total Poin
1	Office boy	150
2	Satpam	170
3	Supir	180
4	Staf administrasi minimarket	190
5	Staf administrasi pembelian	190
6	Staf adminstrasi logistik	220
7	Kasir	230
8	Kasir minimarket	230
9	Staf SDM	270
10	Staf logistic	270
11	Staf umum	270
12	Staf akunting	270

Nomor Urut	Jabatan	Total Poin
13	Staf promosi	270
14	Staf marketing	270
15	Staf IT	290
16	Asisten minimarket	290
17	Supevisor pembelian	460
18	Supervisor IT	480
19	Kepala SDM dan umum	640
20	Kepala minimarket	660
21	Kepala logistic	660
22	Kepala marketing	670
23	Kepala akunting dan IT	670
24	General manager	870

C. Tahapan Penentuan Struktur dan Skala Upah.

LANGKAH 1:

Tentukan batas bawah dari total poin terkecil dan batas atas dari total poin terbesar.

Dengan membulatkan (dalam ratusan) ke bawah untuk total poin terkecil (150) dan membulatkan (dalam ratusan) ke atas untuk total poin terbesar (870), maka diperoleh:

Total poin terkecil = 150 → batas bawah = 100

Total poin terbesar = 870 → batas atas = 900

LANGKAH 2:

Tentukan jumlah Golongan Jabatan berdasarkan interval total poin.

Jumlah interval = jumlah Golongan Jabatan.

Tentukan interval total poin.

Contoh: interval = 100, maka jumlah interval yang diperlukan untuk membagi total poin antara batas bawah dan batas atas yaitu:

$$Jumlah\ interval = \frac{batas\ atas - batas\ bawah}{interval} = \frac{900 - 100}{100} = 8$$

Dari perhitungan di atas, maka jumlah Golongan Jabatan = 8.

LANGKAH 3:

Buat Tabel Interval Total Poin dan Golongan Jabatan.

Tabel III.8
Tabel Interval Total Poin dan
Golongan Jabatan

Interval Total Poin	Golongan Jabatan
100 – 200	1
201 – 300	2
301 – 400	3
401 – 500	4
501 – 600	5
601 – 700	6
701 – 800	7
801 – 900	8

LANGKAH 4:

Tentukan rentang untuk masing-masing Golongan Jabatan berdasarkan Tabel Rentang.

Dari jabatan yang terdapat dalam Daftar Jabatan dan Total Poin dan Tabel Rentang, maka jabatan-jabatan tersebut dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

Tabel III.9
Daftar Klasifikasi Jabatan

Nomor Urut Jabatan	Golongan Jabatan	Klasifikasi Jabatan	Rentang
1 – 16	1 – 3	*Staff*	20% - 50%
17 – 18	4	*Supervisory*	50% - 90%
19 – 24	5 – 8	*Managerial*	90% atau lebih

Apabila rentang untuk klasifikasi jabatan *staff* = 40%, *supervisory* = 80%, dan *managerial* = 100%, kemudian ditambahkan pada Tabel Interval Total Poin dan Golongan Jabatan, maka diperoleh tabel sebagai berikut:

Tabel III.10
Tabel Interval, Rentang dan Golongan Jabatan

Interval Total Poin	Rentang	Golongan Jabatan
100 – 200	40%	1
201 – 300	40%	2
301 – 400	40%	3
401 – 500	80%	4
501 – 600	100%	5
601 – 700	100%	6
701 – 800	100%	7
801 – 900	100%	8

LANGKAH 5:

Buat Tabel Struktur dan Skala Upah dengan rentang.

Golongan Jabatan dan rentang diambil dari Tabel Interval, Rentang dan Golongan Jabatan, sehingga menjadi sebagai berikut:

Tabel III.11
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Rentang dan Golongan Jabatan

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1			
40%	2			
40%	3			
80%	4			
100%	5			
100%	6			
100%	7			
100%	8			

LANGKAH 6:

Tentukan upah tengah terendah dari Golongan Jabatan terendah (pengelompokan jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terkecil).

Dalam hal jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terkecil terdapat upah yang berbeda-beda, maka penentuan upah terendah dihitung berdasarkan rata-rata dari upah yang berbeda-beda tersebut.

Tentukan upah tengah tertinggi dari Golongan Jabatan tertinggi (pengelompokan jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terbesar).

Dalam hal jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terbesar terdapat upah yang berbeda-beda, maka penentuan upah tertinggi dihitung berdasarkan rata-rata dari upah yang berbeda-beda tersebut.

Hitung rata-rata upah dari jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terkecil dan terbesar.

Total poin terkecil = 150

Nama AA	*office boy*	Rp2.000.000,00
Nama BB	*office boy*	Rp2.100.000,00
	Rata-rata upahnya	Rp2.050.000,00 → upah terendah

Total poin terbesar = 870

Rata-rata upahnya: Rp20.000.000,00 → upah tertinggi

Asumsikan:

upah terendah = upah tengah terendah dari Golongan Jabatan terendah; dan

upah tertinggi = upah tengah tertinggi dari Golongan Jabatan tertinggi.

Masukkan data dalam tabel berikut ini:

Tabel III.12
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Upah Tengah Terendah dan Upah Tengah Tertinggi

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1		2.050.000,00	
40%	2			
40%	3			
80%	4			
100%	5			
100%	6			
100%	7			
100%	8		20.000.000,00	

LANGKAH 7:

Hitung seluruh upah tengah yang berada diantara upah tengah terendah dan upah tengah tertinggi dengan menggunakan rumus persamaan garis lurus:

$Y = a + b (X)$

Koordinat titik (X,Y):

Titik A → X_1 = Golongan Jabatan = 1

Y_1 = Upah tengah = 2.050.000

Titik B → X_8 = Golongan Jabatan = 8

Y_8 = Upah tengah = 20.000.000

Hitung besaran b dengan mengurangkan persamaan 2 dengan persamaan 1:

Persamaan 2 → 20.000.000 = a + b (8)

Persamaan 1 → 2.050.000 = a + b (1) _

17.950.000 = b (7)

b = 17.950.000 : 7

b = 2.564.286

Hitung besaran a dengan memasukkan nilai b (2.564.286) pada persamaan 1:

Persamaan 1 → 2.050.000 = a + 2.564.286 (1)

a = 2.050.000 - 2.564.286

a = - 514.286

Hitung upah tengah dari Golongan Jabatan 2:

Persamaan garis lurus → $Y_2 = a + b (X_2)$

Y_2 = - 514.286 + 2.564.286 (2)

Y_2 = 4.614.286

Dengan demikian upah tengah dari Golongan Jabatan 2 yaitu Rp4.614.286,00. Dengan cara yang sama, dapat dihitung upah tengah untuk Golongan Jabatan 3 sampai dengan 7 sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel III.13
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Upah Tengah pada Setiap Golongan Jabatan

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1		2.050.000,00	
40%	2		4.614.286,00	
40%	3		7.178.571,00	
80%	4		9.742.857,00	
100%	5		12.307.143,00	
100%	6		14.871.429,00	
100%	7		17.435.714,00	
100%	8		20.000.000,00	

LANGKAH 8:

Hitung upah terkecil dan upah terbesar untuk masing-masing Golongan Jabatan dengan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah.

$$\text{Upah terkecil} = \frac{2 \times \text{upah tengah}}{\text{rentang} + 2}$$

$$\text{Upah terbesar} = \frac{(2 \times \text{upah tengah}) \times (\text{rentang} + 1)}{\text{rentang} + 2}$$

Untuk Golongan Jabatan 1:

$$\text{Upah terkecil} = \frac{2 \times 2.050.000}{40\% + 2} = \frac{4.100.000}{2,4}$$

$$= 1.708.333$$

$$\text{Upah terbesar} = \frac{(2 \times 2.050.000) \times (40\% + 1)}{40\% + 2} = \frac{4.100.000 \times 1,4}{2,4}$$

$$= 2.391.667$$

Dengan rumus yang sama, hitung upah terkecil dan upah terbesar untuk Golongan Jabatan 2 sampai dengan 7.

Dengan demikian, Struktur dan Skala Upah untuk usaha minimarket dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel III.14
Tabel Struktur dan Skala Upah
Usaha Minimarket dengan Metode Poin Faktor
(Untuk Perusahaan Yang Sudah Beroperasi)

Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
1	1.708.333,00	2.050.000,00	2.391.667,00
2	3.845.238,00	4.614.286,00	5.383.333,00
3	5.982.143,00	7.178.571,00	8.375.000,00
4	8.119.048,00	9.742.857,00	11.366.667,00
5	8.790.815,00	12.307.143,00	15.823.469,00
6	9.914.286,00	14.871.429,00	19.828.571,00
7	11.623.810,00	17.435.714,00	23.247.619,00
8	13.333.333,00	20.000.000,00	26.666.667,00

CONTOH IV

PENYUSUNAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH DENGAN MENGGUNAKAN METODE POIN FAKTOR (UNTUK PERUSAHAAN BARU)

Perusahaan baru yaitu Perusahaan yang sudah mempunyai jabatan-jabatan yang diperlukan untuk menjalankan Perusahaan, tetapi belum ada Pekerja/Buruhnya, sehingga belum ada upahnya.

Pada dasarnya penyusunan Struktur dan Skala Upah untuk Perusahaan baru, sama dengan Contoh III. Perbedaannya terdapat pada Tahapan Analisa Jabatan, Tahapan Evaluasi Jabatan, dan Langkah 6. Pada Tahapan Analisa Jabatan, Pengusaha dapat mencari data atau informasi mengenai uraian jabatan dari berbagai sumber. Berdasarkan uraian jabatan tersebut selanjutnya dilakukan evaluasi jabatan. Pada Langkah 6 Contoh III, penentuan upah tengah didapat dari upah Pekerja/Buruh yang sudah ada. Sedangkan pada Perusahaan yang belum mempunyai Pekerja/Buruh, Pengusaha perlu mencari informasi upah dari pihak luar yang mempunyai industri dan jabatan dengan tugas dan tanggung jawab yang relatif sama. Data atau informasi mengenai upah yang diperlukan sekurang-kurangnya data upah untuk jabatan yang total poinnya terkecil dan terbesar.

Langkah-langkah penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan menggunakan metode poin faktor untuk Perusahaan baru dapat dilaksanakan sesuai bagan alur sebagai berikut:

[1]Untuk melaksanakan Tahapan Analisa Jabatan, Pengusaha dapat mencari data atau informasi mengenai uraian jabatan dari berbagai sumber.

TAHAPAN EVALUASI JABATAN

Laksanakan aktivitas evaluasi jabatan untuk membobot atau menilai jabatan.
Hasil evaluasi jabatan yaitu Daftar Jabatan dan Total Poin.

⇩

TAHAPAN PENENTUAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH

⇩

LANGKAH 1

Tentukan batas bawah dari total poin terkecil dan batas atas dari total poin terbesar.[2)]

⇩

LANGKAH 2

Tentukan jumlah Golongan Jabatan berdasarkan interval total poin.
(Jumlah interval = jumlah Golongan Jabatan).[3)]

⇩

LANGKAH 3

Buat Tabel Interval Total Poin dan Golongan Jabatan.[4)]

⇩

LANGKAH 4

Tentukan rentang untuk masing-masing Golongan Jabatan berdasarkan Tabel Rentang.[5)]

⇩

LANGKAH 5

Buat Tabel Struktur dan Skala Upah dengan rentang.[6)]

⇩

LANGKAH 6

Tentukan upah tengah terendah dari Golongan Jabatan terendah dari jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terkecil.
(Dalam hal pada total poin terkecil terdapat upah yang berbeda-beda, maka penentuan upah terendah dihitung berdasarkan rata-rata dari upah yang berbeda-beda tersebut).
Tentukan upah tengah tertinggi dari Golongan Jabatan tertinggi dari jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terbesar.
(Dalam hal pada total poin terbesar terdapat upah yang berbeda-beda, maka penentuan upah tertinggi dihitung berdasarkan rata-rata dari upah yang berbeda-beda tersebut).

⇩

LANGKAH 7

.....

[2)]Batas bawah dari total poin terkecil adalah pembulatan ke bawah dari total poin terkecil.
Batas atas dari total poin terbesar adalah pembulatan ke atas dari total poin terbesar.

[3)]Tidak ada ketentuan yang mengharuskan jarak interval harus sama. Total poin yang lebih besar, jarak intervalnya dapat semakin tinggi. Cara mudah yang dapat dilakukan yaitu dengan membuat jarak interval yang sama.
Apabila total poin dalam 3 (tiga) digit, maka interval bisa ditentukan = 100.
Jumlah interval tersebut dihitung dengan rumus:

$$\text{Jumlah interval} = \frac{\text{batas atas} - \text{batas bawah}}{\text{interval}}$$

[4)]Tabel Interval Total Poin dan Golongan Jabatan

Interval Total Poin	Golongan Jabatan
Interval terendah	Golongan Jabatan terendah
.....	.....
Interval tertinggi	Golongan Jabatan tertinggi

[5)]Tabel Rentang

Kelompok Golongan Jabatan	Jabatan	Klasifikasi Jabatan	Rentang
Kelompok Golongan Jabatan bawah	Operator, Sekretaris, Auditor, dst.	*Staff*	20% s.d. 50%
Kelompok Golongan Jabatan tengah	Koordinator, Supervisor, Kepala Bagian, dst.	*Supervisory*	50% s.d. 90%
Kelompok Golongan Jabatan atas	Manager, General Manager, dst	*Managerial*	90% atau lebih

[6)]Tabel Struktur dan Skala Upah

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah	Upah Terbesar
Rentang tersempit	Golongan Jabatan terendah		Upah Tengah terendah	
	.....		.....	
Rentang terlebar	Golongan Jabatan tertinggi		Upah Tengah tertinggi	

LANGKAH 7

Hitung seluruh upah tengah yang berada diantara upah tengah terendah dan upah tengah tertinggi dengan menggunakan rumus persamaan garis lurus:
$Y = a + b (X)$.[7]

⇩

LANGKAH 8

Hitung upah terkecil dan upah terbesar untuk masing-masing Golongan Jabatan dengan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah.[8]

⇩

SELESAI

[7]Keterangan:
- Y adalah upah tengah;
- X adalah Golongan Jabatan;
- a adalah *intercept* (titik potong garis kebijakan upah dengan sumbu Y);
- b adalah *slope* (sudut kemiringan garis kebijakan upah).

Cara menghitung:
- Hitung besaran b:
  Persamaan 1 → $Y_1 = a + b (X_1)$.
  Persamaan 2 → $Y_n = a + b (X_n)$.
  Apabila persamaan 2 dikurang persamaan 1, maka didapat nilai b.
- Hitung besaran a:
  Masukkan nilai b pada persamaan 1, maka didapat nilai a.
- Dengan diketahui a dan b, maka upah tengah (Y) untuk Golongan Jabatan (X) lainnya dapat dihitung.

[8]Tabel Rumus Skala Upah*)

No.	Upah Terkecil (*Min*)	Upah Terbesar (*Max*)	Rentang (*Spread*)	Upah Tengah (*Mid*)
1	Diketahui	Diketahui	$\frac{(Max - Min) \times 100\%}{Min}$	$\frac{(Max + Min)}{2}$
2	Diketahui	$Min \times (Spread + 1)$	Diketahui	$\frac{Min \times (Spread + 2)}{2}$
3	Diketahui	$(2 \times Mid) - Min$	$\frac{2 \times (Mid - Min)}{Min}$	Diketahui
4	$\frac{Max}{Spread + 2}$	Diketahui	Diketahui	$\frac{Max \times (Spread + 2)}{2 \times (Spread + 1)}$
5	$(2 \times Mid) - Max$	Diketahui	$\frac{2 \times (Max - Mid)}{(2 \times Mid) - Max}$	Diketahui
6	$\frac{2 \times Mid}{Spread + 2}$	$\frac{(2 \times Mid) \times (Spread + 1)}{Spread + 2}$	Diketahui	Diketahui

*)Catatan:
Apabila diketahui 2 besaran dari 4 besaran Skala Upah, maka 2 besaran lainnya dapat dihitung. Besaran Skala Upah meliputi upah terkecil *(min)*, upah terbesar *(max)*, rentang *(spread)*, dan upah tengah *(mid)*.

Contoh:
Dengan diketahuinya besaran rentang dan besaran upah tengah, maka dengan menggunakan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah nomor 6, upah terkecil dan upah terbesar dapat dihitung.

Contoh penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan menggunakan metode poin faktor untuk usaha minimarket baru.

A. Tahapan Analisa Jabatan.

Laksanakan aktivitas analisa jabatan dengan mengumpulkan informasi jabatan, menganalisanya, dan menuangkan hasil analisanya ke dalam formulir uraian jabatan. Hasil analisa jabatan yaitu uraian jabatan.

Untuk melaksanakan Tahapan Analisa Jabatan ini, Pengusaha dapat mencari data atau informasi mengenai uraian jabatan dari berbagai sumber.

B. Tahapan Evaluasi Jabatan.

Laksanakan aktivitas evaluasi jabatan untuk membobot atau menilai jabatan. Hasil evaluasi jabatan yaitu Daftar Jabatan dan Total Poin.

Pelaksanaan aktivitas evaluasi jabatan berdasarkan uraian jabatan yang diperoleh dari Tahapan Analisa Jabatan.

C. Tahapan Penentuan Struktur dan Skala Upah.

Misalkan Daftar Jabatan dan Total Poin yang dihasilkan dari Tahapan Evaluasi Jabatan seperti contoh berikut:

Tabel IV.1
Daftar Jabatan dan Total Poin

Nomor Urut	Jabatan	Total Poin
1	Office boy	150
2	Satpam	170
3	Supir	180
4	Staf administrasi minimarket	190
5	Staf administrasi pembelian	190
6	Staf adminstrasi logistic	220
7	Kasir	230
8	Kasir minimarket	230
9	Staf SDM	270
10	Staf logistic	270
11	Staf umum	270
12	Staf akunting	270
13	Staf promosi	270
14	Staf marketing	270
15	Staf IT	290
16	Asisten minimarket	290
17	Supevisor pembelian	460
18	Supervisor IT	480
19	Kepala SDM dan umum	640
20	Kepala minimarket	660
21	Kepala logistic	660
22	Kepala marketing	670
23	Kepala akunting dan IT	670
24	General manager	870

Langkah-langkah penyusunan Struktur dan Skala Upah sebagai berikut:

1. Cara menyusun Struktur dan Skala Upah dengan metode poin faktor secara manual.

LANGKAH 1:

Tentukan batas bawah dari total poin terkecil dan batas atas dari total poin terbesar.

Dengan membulatkan (dalam ratusan) ke bawah untuk total poin terkecil (150) dan membulatkan (dalam ratusan) ke atas untuk total poin terbesar (890), maka diperoleh:

Total poin terkecil = 150 → batas bawah = 100

Total poin terbesar = 870 → batas atas = 900

LANGKAH 2:

Tentukan jumlah Golongan Jabatan berdasarkan interval total poin.

Jumlah interval = jumlah Golongan Jabatan.

Tentukan interval total poin.

Contoh: interval = 100, maka jumlah interval yang diperlukan untuk membagi total poin antara batas bawah dan batas atas yaitu:

$$Jumlah\ interval = \frac{batas\ atas - batas\ bawah}{interval} = \frac{900 - 100}{100} = 8$$

Dari perhitungan di atas, maka jumlah Golongan Jabatan = 8.

LANGKAH 3:

Buat Tabel Interval Total Poin dan Golongan Jabatan.

Tabel IV.2
Tabel Interval Total Poin dan
Golongan Jabatan

Interval Total Poin	Golongan Jabatan
100 - 200	1
201 - 300	2
301 - 400	3
401 - 500	4
501 - 600	5
601 - 700	6
701 - 800	7
801 - 900	8

LANGKAH 4:

Tentukan rentang untuk masing-masing Golongan Jabatan berdasarkan Tabel Rentang.

Dari jabatan yang terdapat dalam Daftar Jabatan dan Total Poin hasil evaluasi jabatan dan Tabel Rentang, maka dapat diklasifikasikan jabatan-jabatan tersebut menjadi seperti berikut:

Tabel IV.3
Daftar Klasifikasi Jabatan

Nomor Urut Jabatan	Golongan Jabatan	Klasifikasi Jabatan	Rentang
1 - 16	1 - 3	*Staff*	20% - 50%
17 - 18	4	*Supervisory*	50% - 90%
19 - 24	5 - 8	*Managerial*	90% atau lebih

Apabila rentang untuk klasifikasi jabatan *staff* = 40%, *supervisory* = 80%, dan *managerial* = 100%, kemudian ditambahkan pada Tabel Interval Total Poin dan Golongan Jabatan, maka diperoleh tabel sebagai berikut:

Tabel IV.4
Tabel Interval, Rentang dan Golongan Jabatan

Interval Total Poin	Rentang	Golongan Jabatan
100 - 200	40%	1
201 - 300	40%	2
301 - 400	40%	3
401 - 500	80%	4
501 - 600	100%	5
601 - 700	100%	6
701 - 800	100%	7
801 - 900	100%	8

LANGKAH 5:

Buat Tabel Struktur dan Skala Upah dengan rentang.

Golongan Jabatan dan rentang diambil dari Tabel Interval, Rentang dan Golongan Jabatan, sehingga menjadi sebagai berikut:

Tabel IV.5
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Rentang dan Golongan Jabatan

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1			
40%	2			
40%	3			
80%	4			
100%	5			
100%	6			
100%	7			
100%	8			

LANGKAH 6:

Tentukan upah tengah terendah dari Golongan Jabatan terendah dari jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terkecil.

Dalam hal pada total poin terkecil terdapat upah yang berbeda-beda, maka penentuan upah terendah dihitung berdasarkan rata-rata dari upah yang berbeda-beda tersebut.

Tentukan upah tengah tertinggi dari Golongan Jabatan tertinggi dari jabatan-jabatan yang mempunyai total poin terbesar.

Dalam hal pada total poin terbesar terdapat upah yang berbeda-beda, maka penentuan upah tertinggi dihitung berdasarkan rata-rata dari upah yang berbeda-beda tersebut.

Jabatan terendah dengan total poin terkecil dalam contoh Daftar Jabatan dan Total Poin adalah *office boy*, dan jabatan tertinggi dengan total poin terbesar dalam contoh Daftar Jabatan dan Total Poin adalah *general manager*.

Misalkan Pengusaha mendapat informasi upah untuk jabatan *office boy* dan *general manager* seperti berikut:

Upah *office boy* = Rp2.050.000,00 → upah terendah

Upah *general manager* = Rp20.000.000,00 → upah tertinggi

Dengan melihat Tabel Interval, Rentang dan Golongan Jabatan, maka Golongan Jabatan untuk *office boy* dan *general manager* sebagai berikut:

Office boy (total poin 150) = 1 → Golongan Jabatan terendah.

General manager (total poin 870) = 8 → Golongan Jabatan tertinggi.

Asumsikan:

upah terendah = upah tengah terendah dari Golongan Jabatan terendah; dan

upah tertinggi = upah tengah tertinggi dari Golongan Jabatan tertinggi.

Masukkan ke dalam tabel berikut ini:

Tabel IV.6
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Upah Tengah Terendah dan Upah Tengah Tertinggi

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	UpahTengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1		2.050.000,00	
40%	2			
40%	3			
80%	4			
100%	5			
100%	6			
100%	7			
100%	8		20.000.000,00	

LANGKAH 7:

Hitung seluruh upah tengah yang berada diantara upah tengah terendah dan upah tengah tertinggi dengan menggunakan rumus persamaan garis lurus:

$Y = a + b (X)$.

Koordinat titik (X,Y):

Titik pertama → X_1 = Golongan Jabatan = 1

Y_1 = upah tengah = 2.050.000

Titik kedua → X_8 = Golongan Jabatan = 8

Y_8 = upah tengah = 20.000.000

Hitung besaran b dengan mengurangkan persamaan 2 (titik kedua) dengan persamaan 1 (titik pertama):

Persamaan 2 → 20.000.000 = a + b (8)

Persamaan 1 → 2.050.000 = a + b (1) _

17.950.000 = b (7)

b = 17.950.000 : 7

b = 2.564.286

Hitung besaran a dengan memasukkan nilai b pada persamaan 1:

Persamaan 1 → 2.050.000 = a + 2.564.286 (1)

a = 2.050.000 - 2.564.286

a = -514.286

Hitung upah tengah dari Golongan Jabatan 2:

Persamaan garis lurus → Y_2 = a + b (X_2)

Y_2 = -514.286 + 2.564.286 (2)

Y_2 = 4.614.286

Dengan cara yang sama, dapat dihitung upah tengah untuk Golongan Jabatan 3 sampai dengan 7. Lihat Tabel di bawah ini:

Tabel IV.7
Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Upah Tengah pada Setiap Golongan Jabatan

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1		2.050.000,00	
40%	2		4.614.286,00	
40%	3		7.178.571,00	
80%	4		9.742.857,00	
100%	5		12.307.143,00	
100%	6		14.871.429,00	
100%	7		17.435.714,00	
100%	8		20.000.000,00	

LANGKAH 8:

Hitung upah terkecil dan upah terbesar untuk masing-masing Golongan Jabatan dengan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah.

2 (dua) besaran yang sudah diketahui adalah rentang dan upah tengah, maka untuk menghitung upah terkecil dan upah terbesar digunakan rumus pada nomor 6 dari Tabel Rumus Skala Upah (lihat bagan alur LANGKAH 8).

$$\text{Upah terkecil} = \frac{2 \times \text{upah tengah}}{\text{rentang} + 2}$$

$$\text{Upah terbesar} = \frac{(2 \times \text{upah tengah}) \times (\text{rentang} + 1)}{\text{rentang} + 2}$$

Untuk Golongan Jabatan 1:

$$\text{Upah terkecil} = \frac{2 \times 2.050.000}{40\% + 2} = \frac{4.100.000}{2,4}$$

$$= 1.708.333$$

$$\text{Upah terbesar} = \frac{(2 \times 2.050.000) \times (40\% + 1)}{40\% + 2} = \frac{4.100.000 \times 1,4}{2,4}$$

$$= 2.391.667$$

Dengan rumus yang sama, hitung upah terkecil dan upah terbesar untuk Golongan Jabatan 2 sampai dengan 7.

Dengan demikian, Struktur dan Skala Upah untuk usaha minimarket baru seperti tabel di bawah ini:

Tabel IV.8
Tabel Struktur dan Skala Upah
Usaha Minimarket dengan Metode Poin Faktor
(Untuk Perusahaan Baru)

Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
1	1.708.333,00	2.050.000,00	2.391.667,00
2	3.845.238,00	4.614.286,00	5.383.333,00
3	5.982.143,00	7.178.571,00	8.375.000,00
4	8.119.048,00	9.742.857,00	11.366.667,00
5	8.790.815,00	12.307.143,00	15.823.469,00
6	9.914.286,00	14.871.429,00	19.828.571,00
7	11.623.810,00	17.435.714,00	23.247.619,00
8	13.333.333,00	20.000.000,00	26.666.667,00

2. Cara menyusun Struktur dan Skala Upah dengan metode poin faktor menggunakan komputer.

   Penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan menggunakan komputer dapat mengikuti langkah-langkah sebagaimana Contoh II Penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan Menggunakan Metode Dua Titik.

   a. Membuat garis kebijakan upah.

      Garis kebijakan upah dapat dibuat dengan menggunakan *spreadsheet*. Langkah-langkah membuat garis kebijakan upah dengan menggunakan *spreadsheet* sebagai berikut:

LANGKAH 1:

Masukkan total poin hasil evaluasi jabatan ke dalam Daftar Jabatan dan Upah sebagaimana *spreadsheet* di bawah ini:

Gambar IV.1

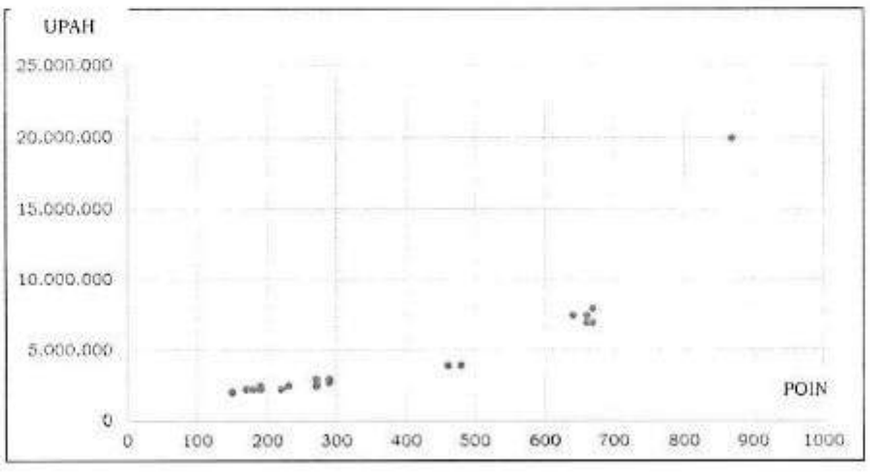
	A	B	C	D	E	F
1	Daftar Jabatan dan Upah					
2	No.	Nama	Jabatan	Total Poin	Upah	
3	1	Nama AA	Office Boy	150	2.000.000	
4	2	Nama BB	Office Boy	150	2.100.000	
5	3	Nama CC	Satpam	170	2.250.000	
6	4	Nama DD	Satpam	170	2.250.000	
7	5	Nama EE	Staf Administrasi Logistik	220	2.250.000	
8	6	Nama FF	Staf Administrasi Minimarket	190	2.250.000	
9	7	Nama GG	Staf Administrasi Minimarket	190	2.250.000	
10	8	Nama HH	Supir	180	2.250.000	
11	9	Nama II	Kasir	230	2.500.000	
12	10	Nama JJ	Kasir Minimarket	230	2.500.000	
13	11	Nama KK	Kasir Minimarket	230	2.500.000	
14	12	Nama LL	Staf Administrasi Pembelian	190	2.500.000	
15	13	Nama MM	Staf Logistik	270	2.500.000	
16	14	Nama NN	Staf Logistik	270	2.500.000	
17	15	Nama OO	Staf Umum	270	2.500.000	
18	16	Nama PP	Staf IT	290	2.750.000	
19	17	Nama QQ	Staf Marketing	270	2.750.000	
20	18	Nama RR	Staf Promosi	270	2.750.000	
21	19	Nama SS	Staf SDM	270	2.750.000	
22	20	Nama TT	Asisten Minimarket	290	3.000.000	
23	21	Nama UU	Asisten Minimarket	290	3.000.000	
24	22	Nama VV	Staf Akunting	270	3.000.000	
25	23	Nama WW	Supervisor IT	480	4.000.000	
26	24	Nama XX	Supervisor Pembelian	460	4.000.000	
27	25	Nama YY	Kepala Marketing	670	7.000.000	
28	26	Nama ZZ	Kepala Minimarket	660	7.000.000	
29	27	Nama AB	Kepala Minimarket	660	7.000.000	
30	28	Nama AC	Kepala Logistik	660	7.500.000	
31	29	Nama AD	Kepala SDM dan Umum	640	7.500.000	
32	30	Nama AE	Kepala Akunting dan IT	670	8.000.000	
33	31	Nama AF	General Manager	870	20.000.000	
34						

LANGKAH 2:

Pilih area mulai dari *cell* D2 sampai dengan E33 (D2:E33).

Klik menu *INSERT – CHART – SCATTER*, akan didapat *SCATTER* diagram seperti berikut:

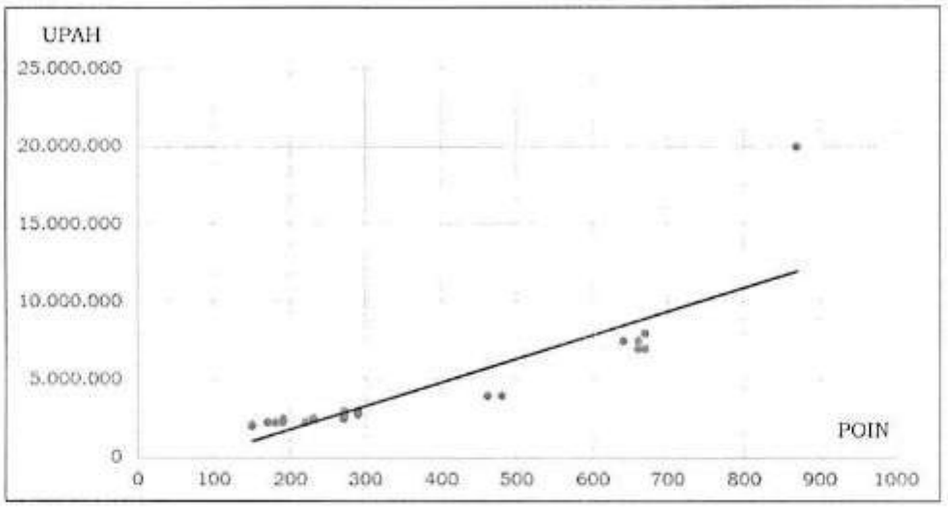
Grafik IV.1



LANGKAH 3:

Klik menu *DESIGN – ADD CHART ELEMENT – TRENDLINE – LINEAR*, maka akan didapat diagram seperti berikut:

Grafik IV.2



Garis pada titik-titik tersebut di atas merupakan garis kebijakan upah berdasarkan upah pokok dan total poin dalam daftar di atas.

Setiap produk dan versi perangkat lunak mempunyai sedikit perbedaan menu dan istilah, tapi umumnya ada fitur diagram *SCATTER* dan *TRENDLINE*.

b. Membuat diagram Struktur dan Skala Upah.

Diagram Struktur dan Skala Upah dapat dibuat dengan menggunakan *spreadsheet*.

Langkah-langkah membuat diagram Struktur dan Skala dengan menggunakan *spreadsheet*, sebagai berikut:

LANGKAH 1:

Misal: Tabel Struktur dan Skala Upah ada dalam lembaran *spreadsheet* seperti di bawah ini:

Gambar IV.2

D8 : ✕ ✓ f_x 19828571

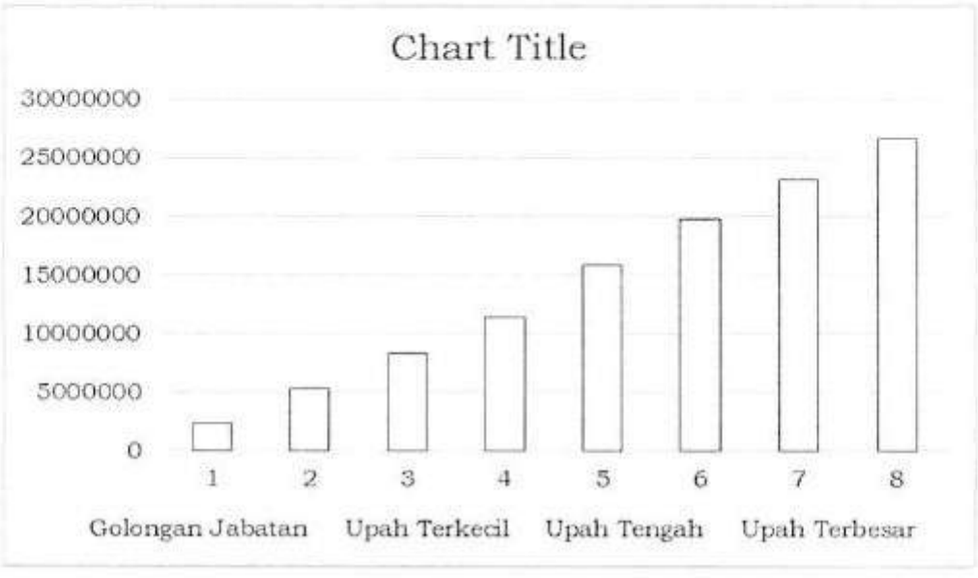
	A	B	C	D
1	Tabel Struktur dan Skala Upah			
2	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah	Upah Terbesar
3	1	1,708,333	2,050,000	2,391,667
4	2	3,845,238	4,614,286	5,383,333
5	3	5,982,143	7,178,571	8,375,000
6	4	8,119,048	9,742,857	11,366,667
7	5	8,790,815	12,307,143	15,823,469
8	6	9,914,286	14,871,429	19,828,571
9	7	11,623,810	17,435,714	23,247,619
10	8	13,333,333	20,000,000	26,666,667
11				

LANGKAH 2:

Pilih area mulai dari *cell* A2 sampai dengan D10 (A2:D10).

Klik menu *INSERT – CHART – STOCK – OPEN – HIGH – LOW – CLOSE*, akan didapat diagram seperti di bawah ini:

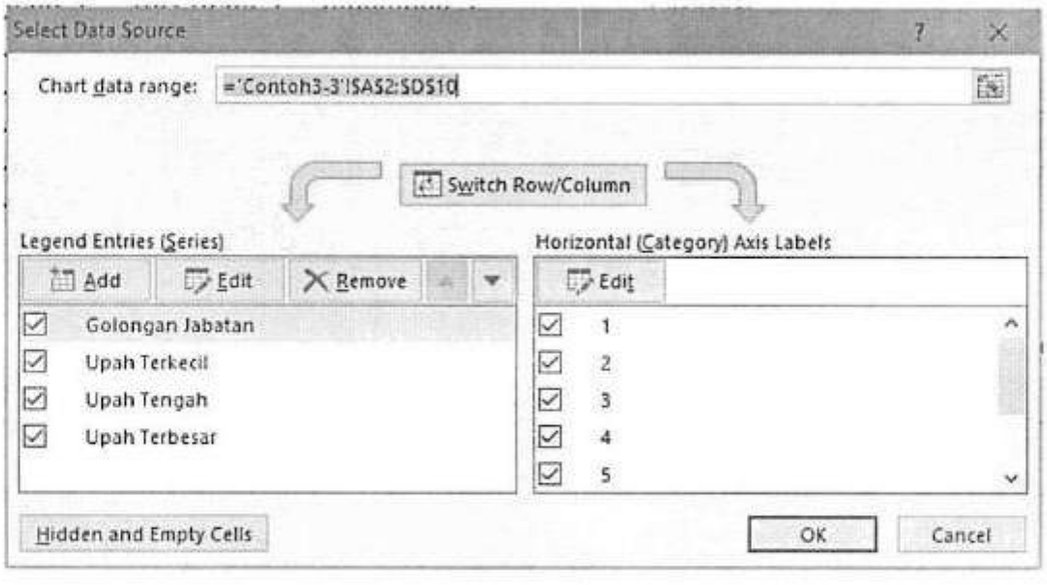
Grafik IV.3



LANGKAH 3:

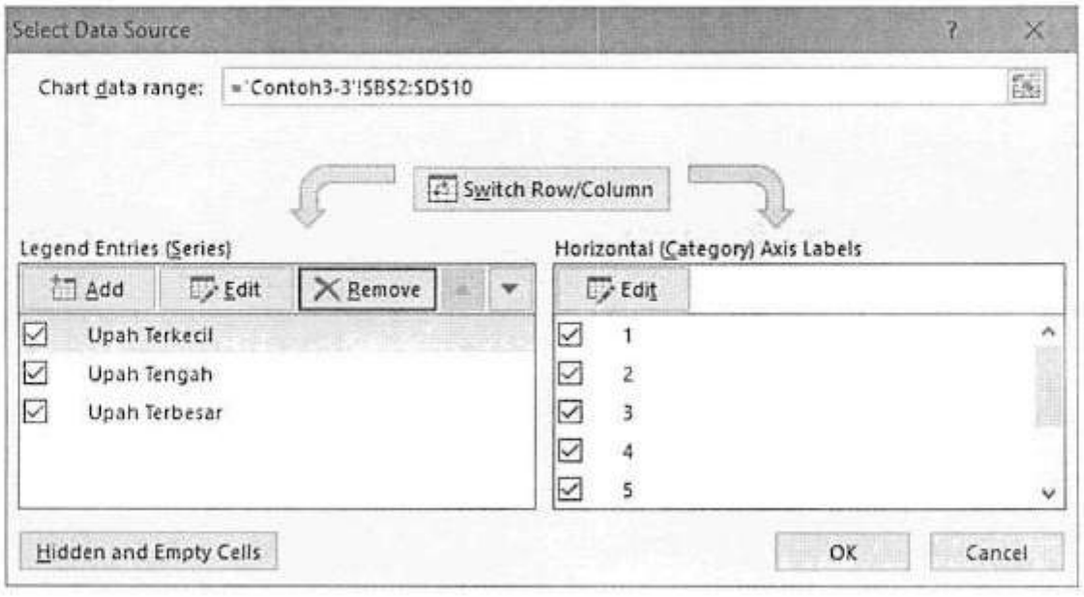
Klik menu *DESIGN – SELECT DATA*, maka akan muncul *window* seperti di bawah ini:

Gambar IV.3



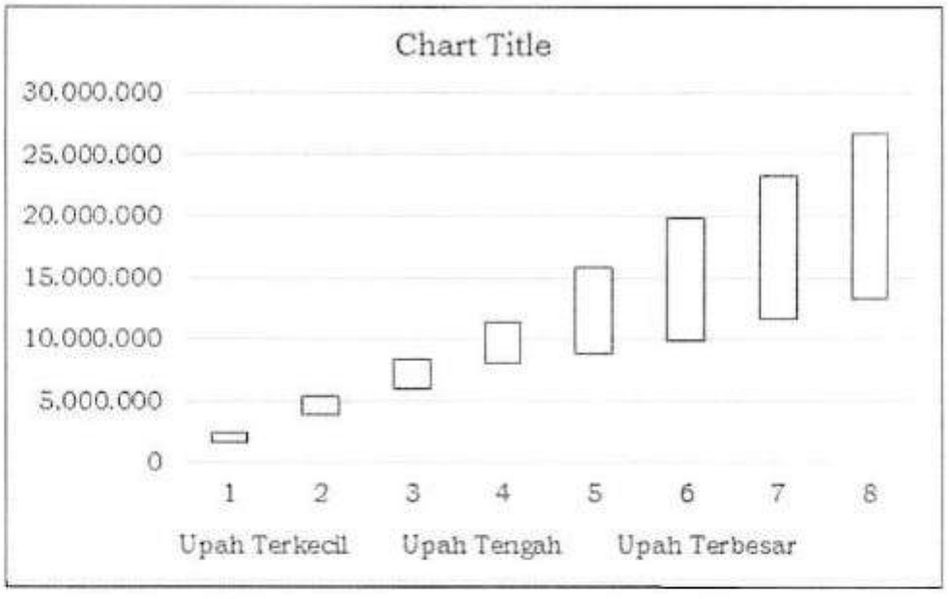
Pilih Golongan Jabatan, kemudian klik *REMOVE, window* jadi seperti di bawah ini:

Gambar IV.4



Klik *OK*, dan diagram menjadi seperti di bawah ini:

Grafik IV.4



LANGKAH 4:

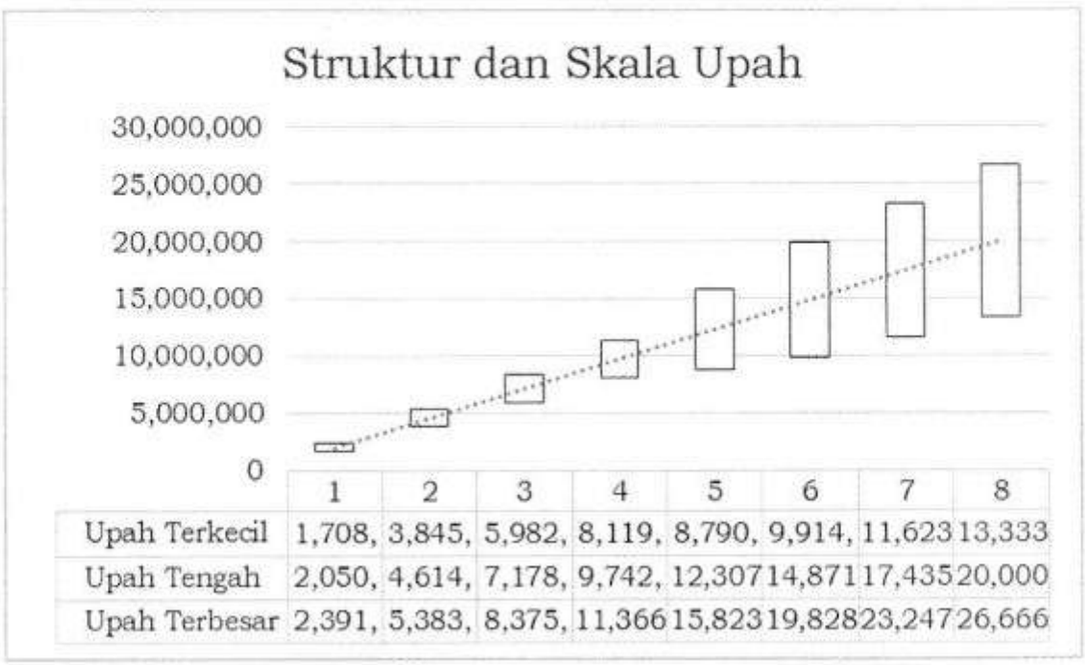
Klik menu *DESIGN – ADD CHART ELEMENT – TRENDLINE – LINEAR.*

Pilih upah tengah, kemudian tambahkan tabel data dengan langkah: Klik *DESIGN – ADD CHART ELEMENT – DATA TABLE – WITH LEGEND KEYS.*

Ganti judul *Chart Title* dengan Struktur dan Skala Upah.

Didapat diagram seperti di bawah ini:

Grafik IV.5



	1	2	3	4	5	6	7	8
Upah Terkecil	1,708,	3,845,	5,982,	8,119,	8,790,	9,914,	11,623	13,333
Upah Tengah	2,050,	4,614,	7,178,	9,742,	12,307	14,871	17,435	20,000
Upah Terbesar	2,391,	5,383,	8,375,	11,366	15,823	19,828	23,247	26,666

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM,

BUDIMAN, SH
NIP. 19600324 198903 1 001