

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan ilmu yang mengatur hubungan sumber daya manusia di dalam perusahaan agar menjadi efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi maupun perusahaan. Menurut Mathis dan Jackson dalam bukunya sumber daya manusia mengatakan, dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan menggunakan rancangan sistem formal supaya penggunaan bakat manusia dapat dipastikan dengan cepat dan tepat. Manusia di dalam perusahaan merupakan peran aktif, dimana jika tidak ada peran manusia, perusahaan tidak dapat mengendalikan peralatan yang ada di dalam perusahaan dengan baik.

Mengatur manusia dalam sebuah perusahaan bukanlah pekerjaan yang mudah untuk dilakukan, melihat bahwa manusia memiliki perasaan, pikiran, keinginan, dan latar belakang kehidupan yang berbeda maka perusahaan perlu mengelola dengan baik tanpa menyinggung, dan menyakiti manusia. Manajemen sumber daya manusia berfungsi sebagai pengatur manusia di dalam perusahaan agar dapat mencapai tujuan perusahaan. Menurut Suprayandi dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, mengatakan bahwa manajemen

sumber daya manusia memiliki tujuan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan dengan menempatkan karyawan sesuai dengan posisi dan jabatannya. Menurut Haisbuan dalam bukunya, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan serta peran tenaga kerja agar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat, dimana peran antara karyawan dan perusahaan sangat memengaruhi berjalannya tujuan perusahaan dengan baik.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) telah memengaruhi secara langsung dalam penggunaan manusia untuk melibatkan keputusan dan praktik manajemen, selain itu manajemen sumber daya manusia juga yang mengelola seluruh struktur perusahaan berupa manusia atau karyawan mulai dari susunan organisasi, mengembangkan karyawan, mengevaluasi kinerja karyawan, memberikan perhatian kepada karyawan, hingga hubungan ketenagakerjaan, semuanya harus dikelola dengan baik oleh perusahaan. Manajemen sumber daya manusia wajib diterapkan oleh seluruh perusahaan agar dapat terus berkembang dalam mencapai tujuan perusahaan, dengan adanya manajemen sumber daya manusia perusahaan dapat memiliki karyawan yang baik dan kompeten, sehingga karyawan dapat berkontribusi dengan baik untuk perusahaan.

Menurut Marwansyah, dalam buku manajemen sumber daya manusia, mengatakan manajemen sumber daya manusia merupakan bentuk usaha perusahaan agar memberikan hasil yang baik dalam mencapai tujuan dengan melakukan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, dan menurut *The*

Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD) dalam Millins, 2005 mengatakan bahwa dalam mendukung strategi manajemen sumber daya manusia, memerlukan kebijakan dalam mengembangkan strategi perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan untuk mengelola manusia agar menghasilkan kinerja yang maksimal, oleh karena itu dalam mengelola sumber daya manusia perusahaan atau organisasi perlu mengadakan kebijakan ketika melakukan pengembangan dan strategi dalam menentukan karyawan. Melihat dari pengertian di atas, dapat diketahui bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan bagian penting dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.1.2. Peran Penting

Fungsi yang berhubungan dalam mewujudkan hasil kegiatan karyawan merupakan peran penting dalam mengelola sumber daya manusia. Berikut adalah peran yang dikemukakan oleh Hasibuan:

- (1) Menetapkan jumlah, kualitas, dan menempatkan tenaga kerja secara efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan, *Job Description, Job Specification, Job Recruitment, dan Job Evaluation*.
- (2) Menetapkan penarikan, seleksi, dan menempatkan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- (3) Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian karyawan.

- (4) Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- (5) Pada umumnya memperkirakan keadaan perekonomian dan pada khususnya memperkirakan perkembangan perusahaan.
- (6) Memonitor undang-undang perubahan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa pada perusahaan sejenis dengan cermat.
- (7) Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
- (8) Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilaian prestasi karyawan.
- (9) Mengatur mutasi karyawan baik secara vertikal, dan horizontal.
- (10) Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangon.

2.1.3. Tujuan

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki tujuan untuk melihat kepentingan sosial, kepentingan organisasi, kepentingan fungsional, dan kepentingan individu. Berikut adalah beberapa pengertian tujuan dari MSDM:

(1) Tujuan Kepentingan Sosial

Tujuan ini mengedepankan kepentingan sosial dalam memenuhi kebutuhan, dan tuntutan masyarakat dengan cara mengurangi hal-hal negatif terhadap organisasi, sehingga agar tujuan ini terpenuhi, MSDM perlu memerhatikan aspek hukum, kebutuhan masyarakat dari segi sosial, serta hubungan baik antar pekerja.

(2) Tujuan Kepentingan Organisasi

Tujuan ini mengedepankan organisasi dalam meningkatkan keberhasilan suatu tujuan organisasi, untuk mencapai tujuan tersebut, MSDM harus memiliki kegiatan seperti, merencanakan sumber daya manusia, memerhatikan kebutuhan organisasi, menyeleksi sumber daya manusia, memberikan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, melakukan penilaian sumber daya manusia, dan melakukan pengawasan.

(3) Tujuan Kepentingan Fungsional

Tujuan ini merupakan tujuan dalam menjamin berjalannya fungsi MSDM dengan baik dan efektif dengan memberikan pelayanan, dan fasilitas dengan baik. Fungsi utama melakukan penilaian, penempatan, dan pengendalian sumber daya manusia dengan baik, tidak dlebih-lebihkan dan tidak dikurangi.

(4) Tujuan kepentingan individu

Tujuan ini mengedepankan karyawan dalam mencapai tujuan individu sesuai dengan kontribusi kepada perusahaan. MSDM melakukan kegiatan seperti, pelatihan dan pengembangan, penilaian evaluasi, pemempatan, kompensasi, dan pengawasan untuk mencapai tujuan kepentingan individu.

Tujuan MSDM di atas, harus dapat dicapai secara menyeluruh. Satu sama lain tidak ada yang terlewati, karena masing-masing tujuan berfungsi untuk saling mengisi satu sama lain.

2.1.4. Fungsi

Sumber daya manusia memiliki fungsi yang berguna dalam mengelola karyawan, adanya fungsi manajemen sumber daya manusia pengelolaannya dapat dilakukan secara terstruktur dengan baik. Berikut adalah fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hamali :

(1) Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Fungsi dalam menetapkan pengelolaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi seperti, analisis jabatan, penentuan kebutuhan sumber daya manusia, dan perencanaan dalam memenuhi pengendalian.

(2) Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi dalam menetapkan susunan organisasi dengan membuat struktur organisasi serta wewenang karyawan, termasuk dalam menetapkan deskripsi pekerjaan dari masing-masing karyawan yang harus dilakukan di dalam organisasi atau perusahaan, termasuk rekrutmen, seleksi, dan pengenalan organisasi.

(3) Fungsi Pengarahan (*Directing*)

Fungsi dalam mendorong karyawan supaya dapat bekerja dengan cepat dan tepat serta dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah direncanakan. Fungsi ini dapat dijalankan dengan cara melakukan pengembangan personil dalam melakukan kegiatan yang berupa, pelatihan dan pengembangan, penilaian, dan perencanaan karir.

(4) Fungsi Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi dalam mengukur, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan berfungsi untuk mengetahui rencana yang telah ditetapkan berjalan, khususnya kepada pencapaian karyawan. Melakukan pengendalian dengan cara melakukan pemeliharaan personil serta melakukan kegiatan berupa, mengatur kompensasi, mengatur tunjangan, melakukan pembinaan, memberikan motivasi, melakukan pembinaan kesehatan, dan keselamatan, serta melakukan pemberhentian kerja karyawan.

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang telah dijelaskan diatas, di dalamnya terdapat fungsi operasional. Fungsi operasional manajemen sumber daya manusia merupakan dasar dalam melaksanakan proses manajemen sumber daya manusia secara cepat dan tepat dalam mencapai tujuan organisasi maupun perusahaan. Berikut adalah fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia:

(1) Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan proses dalam menentukan tenaga kerja secara tepat dan cepat supaya sesuai kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dilakukan supaya perusahaan mengetahui kebutuhan yang diperlukan untuk mengisi bagian setiap unit perusahaan. Merencanakan kebutuhan dilakukan dengan cara, menyusun tugas dan wewenang masing-masing unit, menyusun syarat karyawan dalam melakukan tugas dan wewenangnya, serta menyusun lokasi yang akan dijadikan sumber pencarian tenaga kerja.

(2) Fungsi Pengadaan

Pengadaan merupakan fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia agar dapat menarik, menyeleksi, menempatkan, dan mengorientasikan, dalam mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan. Kegiatan pengadaan berupa, membuka rekrutmen, menerima surat lamaran dari pelamar, melakukan seleksi, melakukan pelatihan dan pengembangan calon karyawan, hingga melakukan pengangkatan dan penempatan calon karyawan. Pengadaan harus dilakukan dengan baik dalam menyeleksi calon karyawan, karena karyawan nantinya akan berkontribusi di dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

(3) Fungsi Pengembangan

Pengembangan merupakan fungsi dalam meningkatkan keterampilan karyawan secara teknis, konseptual, dan moral. Pengembangan dilakukan dengan memberikan pelatihan dan pengembangan kepada karyawan berupa kegiatan yang meliputi, penilaian prestasi kerja karyawan, merencanakan karir karyawan, melakukan pelatihan dan pendidikan karyawan, memberi tugas karyawan, melakukan mutasi, dan promosi karyawan.

(4) Fungsi Pengintergrasian

Pengintergrasian merupakan fungsi untuk menciptakan kerja sama yang baik antara perusahaan dan karyawan, dengan cara mengadakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan. Karyawan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya dari apa yang diberikan

kepada perusahaan, begitu juga sebaliknya perusahaan mendapatkan untung dari apa yang diberikan oleh karyawan, namun sayangnya pengintegrasian sulit dilakukan karena berbanding terbalik satu dengan yang lainnya.

(5) Fungsi Kompensasi

Kompensasi merupakan fungsi perusahaan dalam memberikan balas jasa kepada karyawan atas apa yang telah karyawan berikan kepada perusahaan. Balas jasa dapat berupa uang atau barang dan dapat diberikan secara langsung maupun tidak langsung. Pemberian balas jasa kepada karyawan meliputi, gaji, tunjangan, fasilitas, dan lain sebagainya. Kompensasi diberikan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, serta memberikan penghargaan kepada karyawan.

(6) Fungsi Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan dalam memelihara kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan supaya dapat bekerja dengan baik hingga memasuki usia pensiun. Pemeliharaan dilakukan dengan mengadakan program kesejahteraan dan kesehatan karyawan seperti, melakukan kegiatan kebugaran fisik karyawan, melakukan kegiatan keselamatan dan keamanan kerja karyawan, memberikan kesehatan dan kesejahteraan karyawan, serta melakukan pemeliharaan hubungan kerja yang baik.

2.2. Kompensasi

2.2.1. Pengertian

Kompensasi merupakan salah satu fungsi operasional manajemen sumber daya manusia, kompensasi adalah fungsi perusahaan dalam memberikan balas jasa kepada karyawan atas apa yang telah diberikan kepada karyawan kepada perusahaan berupa hasil kerja yang baik. Menurut Sofyandi dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, balas jasa dengan memberikan kompensasi diberikan kepada karyawan yang pantas menerima dengan melakukan pekerjaannya dengan baik. Kompensasi adalah biaya yang diberikan oleh perusahaan ketika perusahaan mendapatkan keuntungan dari karyawan berupa prestasi kerja yang dihasilkan.

Pemberian balas jasa berupa, imbalan, penghargaan, penghasilan, kompensasi, maupun *reward* merupakan tanda penghargaan dari apa yang telah karyawan berikan kepada perusahaan. Memberikan balas jasa kepada karyawan apabila dilihat dari segi organisasi memiliki keterkaitan dengan kuantitas, kualitas, serta manfaat yang dihasilkan oleh karyawan. Hal tersebut dapat memengaruhi tujuan dan kelangsungan hidup perusahaan. Balas jasa tidak selalu berupa dengan memberikan sejumlah uang kepada karyawan, namun dapat berupa barang maupun fasilitas perusahaan, dalam memberikan imbalan kepada karyawan, perusahaan harus melihat pekerjaan yang dilakukan sesuai oleh karyawan. Berdasarkan pengertian yang telah dijelaskan diatas, dapat disimpulkan bahwa kompensasi merupakan bentuk balas jasa yang diberikan kepada karyawan

yang telah berkontribusi kepada perusahaan baik secara finansial maupun secara non finansial. Kompensasi diberikan agar karyawan merasa diperhatikan dan dihargai oleh perusahaan. Kompensasi dan kinerja karyawan saling berkaitan satu sama lain.

2.2.2. Tujuan

Kompensasi memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan karyawan baik secara ekonomi, dan sosial, baik untuk diri sendiri maupun keluarga karyawan, dengan cara memberikan gaji yang sesuai dengan upah minimal, serta memberikan tunjangan tambahan yang dapat mensejahterakan karyawan. Karyawan mendapatkan gaji atau upah secara periodik dimana karyawan sudah mendapat jaminan secara rutin setiap bulannya yang dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas kerja, jika karyawan produktif, maka dapat mencapai tujuan perusahaan. Semakin tinggi perusahaan dalam memberikan imbalan kepada karyawan, maka dapat dilihat bahwa perusahaan tersebut berkembang dengan baik, sehingga dapat menjaga keseimbangan antara *output* dan *input*.

Menurut Sofyandi, 2013 mengatakan, bahwa tujuan pemberian kompensasi adalah sebagai berikut:

- (1) Untuk menjalin kerja sama antara pimpinan dan karyawan, sehingga dengan adanya kerja sama dapat membentuk komitmen dengan jelas mengenai hak yang ditanggung oleh masing-masing.

- (2) Untuk memberikan kepuasan kepada karyawan, sehingga ketika karyawan merasa puas terhadap apa yang diberikan oleh perusahaan, maka karyawan akan dengan semangat memberikan kontribusinya kepada perusahaan.
- (3) Untuk memotivasi karyawan dalam bekerja, supaya karyawan tetap stabil bahkan meningkatkan prestasi kerjanya.
- (4) Untuk menciptakan karyawan yang disiplin terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, seperti misal datang tepat waktu di kantor, jika tidak datang dengan tepat waktu maka ada pemotongan gaji sehingga karyawan dapat termotivasi untuk tidak datang terlambat.

2.2.3. Peran Penting

Kompensasi merupakan peran penting dalam perusahaan yang berfungsi sebagai alat pengatur karyawan dengan perusahaan yang berupa transaksi dari segi ekonomi, sosial, psikologis, politik, dan etika. Kompensasi dapat menjadi kunci dalam menuntut karyawan untuk produktif di dalam perusahaan. Kompensasi menjadi penting dengan melihat pengaruh terhadap lingkungan kerja dalam membangkitkan semangat kerja karyawan, namun apabila kompensasi tidak diberikan kepada karyawan dengan sesuai, maka karyawan dapat tidak melakukan pekerjaannya dengan baik.

Melihat pentingnya pemberian kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan harus berbanding lurus, ketika perusahaan memberikan kompensasi yang besar maka karyawan akan dengan semangat melakukan pekerjaannya dan dapat mengembangkan prestasi kerjanya, namun apabila

terdapat karyawan yang kurang baik dalam melakukan pekerjaannya, *Human Resourece Departemen* (HRD) akan menganalisa karyawan tersebut apakah mempunyai masalah, atau lingkungan kerja yang kurang baik, maka dapat dilakukan evaluasi bersama agar dapat kembali produktif seperti semula sehingga tidak berdampak pada perusahaan.

Pentingnya memberikan kompensasi kepada karyawan, karena perusahaan dapat mengendalikan serta menuntut karyawan dalam bekerja, agar dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan, serta karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, dan mematuhi peraturan perusahaan yang ada, selain itu apabila hak karyawan tidak dipenuhi perusahaan dengan baik, maka karyawan berhak menuntut perusahaan. Pemberian kompensasi berkaitan dengan produktivitas kerja para karyawan, dimana apabila perusahaan tidak memberikan kompensasi dengan baik, maka karyawan dapat tidak produktif dalam bekerja seperti menjadi malas-malasan, hingga mulai membandingkan beban kerja yang diberikan perusahaan dengan perusahaan lainnya, sehingga pemberian kompensasi harus dilakukan sesuai dengan asasnya.

2.2.4. Asas

Menurut Ahmad Ruky dalam bukunya Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan dalam memberikan kompensasi harus sesuai dengan asas-asasnya. Berikut adalah Asas yang perlu diperhatikan dalam memberikan kompensasi kepada karyawan:

(1) Asas Adil

Pemberian kompensasi harus dilakukan secara adil oleh perusahaan kepada karyawan atas apa yang telah diberikan karyawan sesuai dengan prestasi kerja, jenis pekerjaan, tingkat pekerjaan, tanggung jawab, dan jabatan. Pemberian dilakukan secara objektif kepada masing-masing karyawan dapat menggunakan lembar evaluasi kerja karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam menilai karyawan untuk menentukan besarnya kompensasi yang akan diberikan.

(2) Asas Layak dan Wajar

Pemberian kompensasi telah diatur dalam undang-undang dan peraturan pemerintah ketenagakerjaan, dimana pemerintah telah mengatur secara konsisten, layak, dan wajar dengan ukuran yang sesuai. Perusahaan dalam memberikan kompensasi kepada karyawan diharuskan mengacu pada peraturan pemerintah sehingga dapat memberikan kompensasi dengan layak kepada karyawan.

2.3. Bentuk Kompensasi

2.3.1. Kompensasi Finansial

Kompensasi finansial merupakan kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang berupa uang. Kompensasi finansial dibagi menjadi dua, yaitu kompensasi finansial langsung dan kompensasi finansial tidak langsung. Berikut adalah bentuk-bentuk kompensasi:

(1) Kompensasi Finansial Langsung

Kompensasi finansial langsung adalah kompensasi yang diberikan kepada karyawan dalam bentuk uang secara langsung dan periodik. Kompensasi finansial langsung adalah kompensasi yang dibayarkan secara tetap kepada karyawan setiap bulannya, yang telah diatur secara normatif dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 78 tentang Pengupahan. Berikut adalah bentuk-bentuk kompensasi finansial secara langsung:

A. Upah atau Gaji

Pembayaran upah atau gaji merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan dengan waktu harian yang disetujui perusahaan (Hasibuan, 2014). Pembayaran upah atau gaji dilakukan secara langsung sesuai dengan jam kerja karyawan setiap harinya dan dihitung tiap bulan secara periodik. Komponen upah terdiri dari upah jam kerja, upah izin meninggalkan pekerjaan, upah izin mengerjakan pekerjaan diluar pekerjaannya, dan lain sebagainya.

B. Bonus atau Insentif

Bonus atau Insentif merupakan imbalan tambahan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan selain upah dan gaji. Pembayaran insentif dilakukan sesuai dengan produktivitas, penjualan, serta keuntungan perusahaan. Kompensasi insentif dibagi menjadi dua, yaitu, insentif individu dan insentif kelompok, dimana insentif individu merupakan insentif yang diterima karyawan apabila dapat melakukan pekerjaan lebih dari biasanya, sedangkan insentif kelompok merupakan insentif yang diberikan kepada unit tertentu di dalam perusahaan apabila produktivitas kerjanya meningkat.

(2) Kompensasi Finansial Tidak Langsung

Kompensasi yang diberikan kepada karyawan oleh perusahaan berupa uang yang diberikan secara tidak langsung. Berikut adalah bentuk-bentuk kompensasi finansial secara tidak langsung:

A. Tunjangan

Tunjangan menjadi peran dalam melindungi karyawan dari risiko ekonomi karyawan. Tunjangan merupakan bentuk kompensasi yang berfungsi sebagai pelengkap gaji dan upah, dimana berupa keuntungan yang diterima karyawan supaya karyawan merasa aman baik secara ekonomi maupun sosial. Pemberian tunjangan dapat meningkatkan hubungan perusahaan dan karyawan.

Berikut adalah macam-macam tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan:

a. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan Undang-undang Pasal 5 ayat 1 Permenaker No. 6 tahun 2006 tentang pemberian THR yang diberikan setahun sekali sesuai dengan hari raya masing-masing agaman, namun, dapat pula diberikan satu tahun sekali dalam satu hari raya sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.

b. Tunjangan Makan dan Transport

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan kehadiran karyawan di kantor.

c. Tunjangan Asuransi

Tunjangan yang diberikan kepada karyawan dalam pencegahan kecelakaan kerja di tempat kerja. Masing-masing perusahaan memberikan tunjangan asuransi yang berbeda-beda. Tunjangan asuransi terdapat bermacam-macam seperti, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi kematian, dan lain-lain.

d. Tunjangan Pensiun

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang telah memasuki usia pensiun atau keinginan sendiri untuk berhenti bekerja pada suatu perusahaan ketika usianya belum memasuki usia pensiun. Menurut Undang-undang No. 13 tahun 2003 menyatakan bahwa,

apabila perusahaan mengikuti program pensiun maka iurannya dibayar oleh perusahaan. Karyawan yang pensiun berhak mendapatkan uang penghargaan, dan uang pesangon. Karyawan dinyatakan pensiun apabila telah memasuki usia 55 tahun, kemudian dikarenakan karyawan cacat serta meninggal dunia, sedangkan tunjangan pensiun untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS), pensiun dapat menerima tunjangan sebesar 25%-80% dari gaji. Berikut adalah jenis-jenis pensiun:

1. Pensiun Normal

Pensiun yang diberikan kepada karyawan yang telah memasuki usia pensiun dengan rata-rata usia pensiun adalah 55 tahun sampai 60 tahun.

2. Pensiun Dipercepat

Pensiun yang diberikan kepada karyawan yang ingin berhenti bekerja sebelum usianya mencapai usia pensiun.

3. Pensiun Cacat

Pensiun yang diberikan kepada karyawan yang mengalami cacat serta tidak mampu lagi melakukan pekerjaannya, dan usianya belum memasuki usia pensiun.

2.3.2. Kompensasi Non finansial

Kompensasi non finansial merupakan kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang tidak dalam bentuk uang, namun dalam bentuk fasilitas, penghargaan, serta pujian kepada karyawan, dimana akan berdampak pada diri dan psikologis karyawan, sehingga karyawan merasa dihargai dan diperhatikan secara intim oleh perusahaan. Berikut adalah bentuk-bentuk kompensasi non finansial:

(1) Fasilitas Perusahaan

Fasilitas perusahaan merupakan salah satu bentuk dari kompensasi non finansial yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan selama bekerja di perusahaan. Fasilitas perusahaan dapat berupa:

a. Seragam Karyawan

Seragam karyawan diberikan kepada perusahaan sebagai fasilitas sandang, dengan adanya seragam perusahaan, tidak ada kesenjangan antar karyawan sehingga dapat menyamaratakan antara pimpinan dan karyawan.

b. Alat transportasi perusahaan

Pemberian alat transportasi perusahaan seperti, mobil perusahaan merupakan salah satu inventaris perusahaan dalam segi transportasi guna menunjang infrastruktur perusahaan, dimana dapat digunakan karyawan apabila terjadi keperluan yang berurusan dengan kantor sehingga memudahkan berjalannya kegiatan perusahaan.

c. Peralatan kantor

Peralatan kantor merupakan tunjangan penting bagi karyawan seperti alat tulis kantor, komputer, lemari berkas, printer, mesin *fotocopy*, dan lain sebagainya. Karyawan memerlukan fasilitas peralatan kantor yang memadai agar karyawan dapat melakukan pekerjaannya dengan sesuai dalam mencapai tujuan perusahaan.

d. Ruang kerja

Ruang kerja termasuk tunjangan non finansial untuk karyawan, ruangan kerja dapat dibuat nyaman mungkin untuk karyawan agar karyawan dapat bekerja dengan nyaman, apabila ruangan nyaman karyawan dapat melakukan pekerjaannya dengan baik.

e. Cuti

Cuti juga termasuk tunjangan non finansial untuk karyawan, cuti merupakan ijin meninggalkan pekerjaan, dimana karyawan berhak mendapatkan ijin untuk keperluan pribadi dan agama. Karyawan berhak mendapatkan cuti berupa, cuti hari raya, cuti melahirkan dan haid (bagi perempuan), cuti keluarga meninggal, cuti menikah, dan lain sebagainya.

2.4. Faktor-faktor yang Memengaruhi Kompensasi

Pemberian kompensasi suatu perusahaan dipengaruhi oleh beberapa faktor untuk menarik perhatian calon pekerja hingga untuk mempertahankan pekerja agar dapat berkontribusi dengan baik. Berikut Faktor-faktor dalam memberikan kompensasi menurut Kadarsiman:

(1) Faktor Permintaan dan Penawaran Tenaga Kerja

Perusahaan akan memberikan tawaran menarik berupa kompensasi ketika akan melakukan penawaran kerja kepada calon karyawan. Tawaran yang diberikan dapat berupa gaji yang menarik, maupun gaji yang tinggi sehingga karyawan tertarik untuk melamar pada perusahaan tersebut.

(2) Faktor Kemampuan dan Ketersediaan Perusahaan

Faktor ini merupakan kemampuan perusahaan dalam memberikan kompensasi kepada karyawan sesuai dengan hasil dari *output* yang telah dikeluarkan perusahaan.

(3) Faktor Serikat Buruh atau Organisasi Karyawan

Faktor ini dipengaruhi oleh perusahaan yang tidak sesuai memberikan kompensasi kepada karyawan sehingga karyawan dapat melaporkan kepada serikat buruh atau organisasi untuk menuntut agar perusahaan adil dan layak dalam memberikan kompensasi.

(4) Faktor Produktivitas

Faktor ini merupakan penentu besarnya kompensasi yang akan diterima karyawan dengan apa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Besar-kecilnya bergantung pada tingkat kinerja karyawan itu sendiri.

(5) Faktor Ekonomi

Faktor ini dapat memengaruhi besarnya kompensasi di suatu daerah melihat tingkat kebutuhan hidupnya yang tinggi seperti di kota-kota besar.

(6) Faktor Jabatan

Faktor ini merupakan salah satu pengaruh dalam pemberian kompensasi, apabila karyawan memiliki jabatan yang tinggi pada suatu perusahaan, maka perusahaan dapat memberikan kompensasi yang tinggi, begitu pula sebaliknya.

(7) Faktor Pendidikan dan Pengalaman Kerja

Faktor ini memengaruhi besarnya kompensasi karyawan apabila karyawan memiliki jenjang pendidikan yang tinggi serta pengalaman kerja yang kompeten maka perusahaan dapat memberikan kompensasi yang tinggi sesuai dengan tingkat pendidikan dan pengalaman kerjanya.

(8) Faktor Pemerintah

Faktor pemerintah merupakan pelindung bagi karyawan supaya mendapatkan kompensasi yang sesuai dan layak. Pemerintah pula yang menentukan upah minimal kabupaten untuk perusahaan agar karyawan tidak ada yang menerima kompensasi dibawah standar yang seharusnya didapatkan.

2.5. Sistem Kompensasi

Pemberian kompensasi oleh perusahaan kepada karyawan, tentunya memiliki sistem kompensasi agar dapat memberikan kompensasi dengan terstruktur dan sesuai, apabila tidak menggunakan sistem pemberian kompensasi, maka perusahaan dapat memberikan kompensasi dengan semena-mena tidak sesuai dengan apa yang telah karyawan lakukan untuk perusahaan. Sistem kompensasi ini berguna untuk memberikan kompensasi secara adil, sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kontribusi karyawan kepada perusahaan. Berikut adalah beberapa sistem kompensasi yang dapat diterapkan perusahaan:

2.5.1 Sistem Waktu

Kompensasi dengan sistem waktu adalah kompensasi yang besarnya telah diatur berdasarkan waktu kerja karyawan, waktu kerja dapat berupa, jam, hari, minggu, dan bulan. Pemberian kompensasi dengan menggunakan sistem waktu dapat dikatakan mudah, karena menggunakan waktu kerja sebagai acuan kompensasi. Sistem waktu ini dibayarkan secara tetap kepada karyawan dapat bertambah besarnya apabila karyawan bekerja dalam waktu yang lebih pada satu periode, namun dapat berkurang pula besarnya apabila karyawan kurang memenuhi waktu kerjanya dalam satu periode.

Sistem waktu pada umumnya banyak dipakai oleh banyak perusahaan untuk menghitung upah atau gaji karyawan, kemudian dalam satu bulan karyawan harus memenuhi waktu kerjanya sebanyak 22 jam, dapat dibagi dalam 5 hari kerja dan 6 hari kerja, apabila karyawan bekerjanya pada 5 hari kerja maka setiap hari

karyawan harus bekerja selama 8 jam untuk memenuhi waktu kerjanya, kemudian apabila karyawan bekerja pada 6 hari kerja, maka karyawan harus bekerja selama 7 jam untuk memenuhi waktu kerjanya dalam sebulan. Waktu kerja tersebut kemudian, diakumulasi dalam sebulan, apabila memenuhi waktu kerjanya karyawan mendapatkan kompensasi sesuai dengan yang telah ditentukan perusahaan pada saat melakukan perjanjian kerja di awal.

Perhitungan kompensasi dengan sistem waktu:

$$\text{Banyaknya waktu kerja selama sebulan} \times \text{Upah}$$

2.5.2. Sistem Hasil

Kompensasi dengan sistem hasil merupakan kompensasi yang ditentukan dari yang telah dihasilkan karyawan dalam bekerja, jadi apabila karyawan telah memenuhi hasil pekerjaannya dengan sesuai target bahkan lebih, maka karyawan akan dibayar. Besarnya bayaran tergantung dari karyawan dalam menghasilkan suatu pekerjaan seperti, perpotong, permeter, dan kilogram. Sistem hasil tidak dapat diterapkan untuk karyawan yang bekerja secara tetap, pada sistem ini menerapkan prinsip keadilan dengan sesuai, karena apabila karyawan tidak dapat memenuhi *output* yang dihasilkan maka karyawan tidak menerima bayaran dengan sesuai. Sistem hasil memerlukan perhatian yang tinggi terhadap karyawan dan *output* yang dihasilkan.

Sistem hasil merupakan pemberian kompensasi kepada pekerja yang sangat memerhatikan hasil dari apa yang dikerjakan oleh karyawan. Tidak terpengaruh waktu dalam suatu pekerjaan tersebut. Sayangnya, apabila menggunakan sistem

hasil, *output* yang diberikan tidak maksimal, terkadang dapat mengalami kecacatan, kurang akurat, dan lain sebagainya. Pekerja tergolong fokus pada apa yang harus dikerjakan. Kelemahan sistem ini adalah dapat menghasilkan *output* yang kurang maksimal, seperti yang telah dijelaskan tadi, karena karyawan hanya mengacu pada tercapainya *output* yang dihasilkan.

Perhitungan kompensasi dengan sistem hasil

$$\text{Hasil} \times \text{Tarif}$$

2.5.3. Sistem Borongan

Kompensasi sistem borongan ditentukan berdasarkan jasa atau volume kerja, dan juga lama dalam pengerjaannya. Sistem borongan merupakan sistem yang rumit untuk di terapkan. Sistem borongan tidak melihat waktu kerjanya, dan hasil kerjanya saja, melainkan sistem ini melihat dari lama waktu pekerja menyelesaikan pekerjaannya. Sistem borongan biasanya digunakan oleh pekerja dalam menyelesaikan pengecoran bangunan, pembangunan dinding, dimana semakin cepat pengerjaannya, maka akan semakin banyak pula bayaran yang didapatkan dari pekerja.

Sistem borongan digunakan sebagai penekanan biaya pengupahan, biasanya sistem borongan ini digunakan oleh pekerja kuli bangunan, dan sejenisnya, karena untuk membayar tukang akan lebih murah sehingga pemborong mendapatkan keuntungan. Hanya saja, ketika pekerjaan cepat selesai, dapat menghasilkan pekerjaan yang tidak sesuai, karena pekerja akan lebih senang menggunakan cara yang praktis dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sistem borongan memiliki

keuntungan seperti, pekerjaan menjadi cepat selesai karena apabila pekerjaan cepat selesai, pemborong akan mendapatkan banyak bayaran. Sistem ini memiliki kerugian dimana pemborong akan cenderung menambah pekerja dalam satu tim karena keinginan untuk mempercepat proyek atau pekerjaannya namun, dalam menambah pekerja belum tentu kompeten pada bidangnya, sehingga pekerjaannya terkadang kurang rapi dan maksimal.

Perhitungan kompensasi dengan sistem borongan:

Lama waktu pengerjaan + hasil x Tarif

