



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 76 ayat (6), Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Struktur Dan Skala Upah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang

Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 211);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur Dan Skala Upah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 441);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Satu Data Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1008);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2019 Nomor 8 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan.
6. Kepala Dinas adalah pimpinan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan.
7. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan Tenaga Kerja pada waktu, sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
8. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
9. Pekerja adalah setiap orang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
10. Struktur Upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah.
11. Skala Upah adalah kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.

12. 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.
13. Golongan Jabatan adalah pengelompokan jabatan berdasarkan nilai atau bobot jabatan.
14. 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 mempekerjakan 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.
15. Pengusaha adalah:
 - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan Perusahaan;
 - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan Perusahaan hukum miliknya.
16. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Kabupaten Bandung Barat mewakili Perusahaan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan b di atas yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

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 besarnya 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 dengan Surat Keputusan pimpinan Perusahaan.

Pasal 6

Dalam menyusun Struktur dan Skala Upah, Pengusaha dapat menggunakan metode penyusunan Struktur dan Skala Upah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Dinas Tenaga Kerja.
- (3) Setelah dokumen Struktur dan Skala Upah diperlihatkan, pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengembalikan dokumen Struktur dan Skala Upah kepada pihak Perusahaan.
- (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 Dinas Tenaga Kerja 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

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 11

- (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 V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pengusaha yang belum menyusun dan menerapkan Struktur dan Skala Upah, wajib menyusun dan menerapkan Struktur dan Skala Upah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur dan Skala Upah yang telah disusun sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Ngamprah
pada tanggal 1 September 2023
BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Ngamprah
pada tanggal 1 September 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

Ttd.

ADE ZAKIR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2023 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN STRUKTUR DAN
SKALA UPAH

A. PENYUSUNAN STRUKTUR DAN SKALA UPAH DENGAN MENGGUNAKAN METODE RANGKING SEDERHANA

Langkah-langkah penyusunan Struktur dan Skala Upah dengan menggunakan metode rangking sederhana, antara lain sebagai berikut:

Langkah 1: Tentukan jabatan dan uraian tugas masing-masing jabatan.

Urutkan masing-masing jabatan yang dimiliki, contoh:

Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Terbesar
Jabatan terendah			

Jabatan tertinggi			

Uraian tugas masing-masing jabatan berdasarkan jabatan terendah ke jabatan tertinggi, 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 dai batu bata, pelesteran,siar (veog) sesuai gamba kerja.
3.	Pembantu Tukang	:	membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan tukang kayu dan/ 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 terscbut berdasarkan uraian tugasnya dari yang termudah sampai dengan yang tersulit.

Berdasarkan Langkah 1, maka urutan jabatan adalah 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 uph 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 di bawah ini:

Tabel Struktur dan Skala Upah
dengan Urutan Jabatan Berdasarkan Uraian Tugas

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

Langkah 4: Tentukan upah terkecil untuk jabatan terendah.
Berdasarkan data pada Langkah 1, jabatan terendah adalah pembantu tukang, sehingga upah terkecil untuk pembantu upah sebesar Rp.1.500.000,-
Dalam menentukan upah terkecil untuk jabatan terendah, harus mempertimbangkan upah terkecil yang umumnya dibayarkan dan diterima oleh Pekerja/Buruh serta upah minimum yang berlaku di daerah setempat.
Catatan:
Upah terkecil untuk jabatan terendah adalah upah terkecil yang umumnya dibayarkan dan diterima oleh Pekerja/Buruh.

Langkah 5: Tentukan upah terbesar untuk jabatan terendah.
Berdasarkan data pada Langkah 1, upah terbesar untuk pembantu tukang adalah Rp.2.500.000,-
Dalam menentukan upah terbesar untuk jabatan terendah harus mempertimbangkan upah terbesar yang umumnya dibayarkan kepada Pekerja/Buruh dan mampu dibayar oleh Pengusaha.
Catatan:
Upah terbesar untuk jabatan terendah adalah upah terbesar yang umumnya dibayarkan dan mampu dibayarkan 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

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
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 adalah sebagai berikut:

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

Jabatan tukang kayu dan tukang batu, dinilai mempunyai tugas dan tanggung jawab relatif sama, sehingga dapat dikelompokkan dalam 1 (satu) Golongau jabatan yang sama.
Dengan demikian, Struktur dan Skala Upah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

Catatan:
Untuk Jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya relative sama, dapat digabung menjadi 1 (satu) Golongan Jabatan.

B. **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 sebagai berikut:

Langkah 1: Siapkan Daftar Jabatan dan Upah yang terdiri dari kolom nomor urut,nama, jabatan, dan upah.

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	Supur	1,800,000.00
1	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 FP	Staf administrasi minimarket	1.800,000.00
9	Nama Go	Staf administrasi minimarket	1.800,000.00
10	Nama UU	Asisten minimarket	3.000.000.00
11	Nama ll	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	Stal adminitrasi pembelian	2,100,000.00
15	Nama AB	Kepala minimarket	7,000.000.00
16	Nama NN	Stal 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	Stal marketing	2,550,000.00
20	Nama RR	Staf promoni	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 AP	General manager	15,000,000.00
24	Nama W	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	Krpala 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

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
1	Nama DD	Satpam	1.800,000.00
5	Nama EE	Staf administrasi logiatik	1.800.000.00

6	Nama FP	Staf administrasi minimarket	1.800,000,00
7	Nama Go	Staf administrasi minimarket	1.800,000,00
8	Nama HH	Supir	1,800,000,00
9	Nama II	Kasir	2,100,000,00
10	Nama JU	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 W	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 Z2	Kepala minimarket	7,000,000,00
27	Nama AB	Kepala minimarket	7,000,000,00
28	Nama AC	Kepala logiatik	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 AP	General manager	15,000.000.00

Langkah 3: Identifikasi upah yang terendah dan upah yang tertinggi

Data Daftar Jabatan dan Upah Berdasarkan Urutan Upah tersebut di atas, upah yang terendah yaitu Rp1.575.000,00 dan upah yang tertinggi yaltu 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:

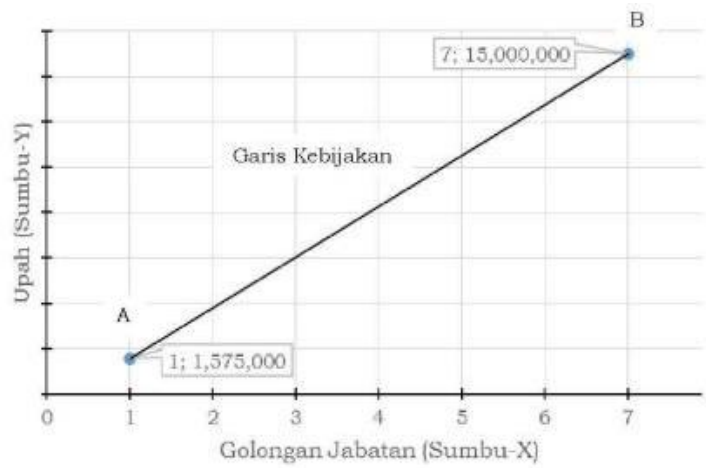
Golongan Jabatan	
Nomor Unit	Golongan Jabatan
1	1
2-8	2
9-15	3
16-22	4
23-24	5
25-30	6
31	7

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 – X1) dan upah terendah (Rp1.575.000,00 – Y1) yang membentuk tiilk koordinat (1;1.575.000,00).

Selanjutnya tentukan titik B yaitu koordinat antara Colongan Jabatan tertinggi (Golongan Jabatan 7=X7) dan upaht tertinggi (Rp15.000.000,00 = Y7) yang membentuk titik koordinat (7;15.000.000,00).

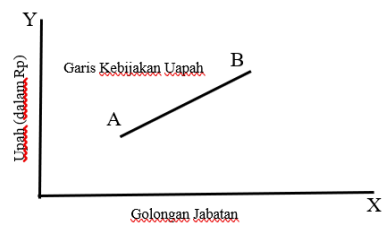
Hubungkan kedua titik tersebut hingga membentuk 1 (satu) garis lurus yang disebut garis kebijakan upah.

Garis kebijakan upah tersebut memiliki rumus persamaan garis lurus: $Y=a+b(x)$.



Catatan:
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 dan 10 (epuluh) golongan.
Dalam bidang koonlinat sumbu X (Gobongan Jabatanj dan sumbu Y (Upah), Golongan Jahatan terendah (X1)dan upah terendah (Y1)memententuk wbah titik (titik A)
Demikian juga Golongan Jabatan tertinggi (X2) dan Upah tertinggi(Y2) 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:



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 Struktur dan Skala Upah

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

$Y_1 = \text{Upah Tengah Terendah} = 1.575.000$

Titik B $X_7 = \text{Golongan Jabatan} = 7$
 $Y_7 = \text{Upah Tengah Tertinggi} = 15.000.000$

Hitung besaran b dengan mengurangi persamaan 2 dengan persamaan 1:

Persamaan 2 $15.000.000 = a + b \text{ (7)}$
Persamaan 1 $\underline{1.575.000 = a + b \text{ (1)}}$ -
 $13.425.000 = b(6)$
 $B = 3.425.000 : 6$
 $B = 2.237.500$

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

Persamaan $1.575.000 = a + 2.237.500 \text{ (1)}$
 $a = 1.575.000 - 2.237.500$
 $a = -662.500$

Hitung upah tengah dari Golongan Jabatan 2:

Persamaan garis lurus $Y_2 = a + b (X_2)$
 $Y_2 = -662.500 + 2.237.500$
 $Y_2 = 3.812.500$

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

Dengan demikian upah tengah dari Golongan Jabatan 2, yaitu Rp.3.812.500,-
Dengan cara yang sama, hitung upah tengah untuk Golongan Jabatan 3 sampai dengan 6 sehingga diperoleh hasil sebagai berikut:

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	
40%	2		3,812,500	
40%	3		6,050,000	
40%	4		8,287,500	
70%	5		10,525,000	
100%	6		12,762,500	
100%	7		15,000,000	

Langkah 9: Hitung upah terkecil dan upah terbesar masing-masing Golongan Jabatan dengan menggunakan rumus-rumus pada Tabel Rumus Skala Upah.

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

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

Untuk Golongan Jabatan 1:

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

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

Dengan rumus yang sama, hitung upah terkecil dan upah terbesar untuk Golongan Jabatan 2 sampal dengan 6. Dengan demikian, Struktur dan Skala Upah dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel Struktur dan Skala Upah
Dengan Metode Dua Titik

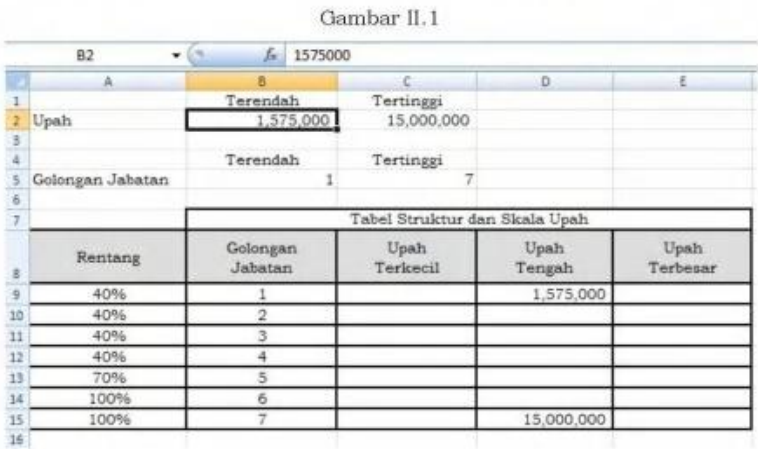
Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
1	1.312.500	1,575,000	1,837,500
2	3.177,083	3,812,500	4,447,917
3	5,041,667	6,050,000	7,058,333
4	6.906.250	8,287,500	9,668,750
5	7.796.296	10,525,000	13,253,704
6	8,508,333	12,762,500	17,016,666
7	10.000.000	15,000,000	20,000,000

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 dipakal yaltu perangkat lunak sejenis spreadsheets ntau worksheets seperti produk microsoft excel, openoffice calc, google sheets, dan lain-lain. Produk-produk ini mempunyal ntur/fungsl 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.I 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.



Langkah 2:

Tempatkan posisi kursor di cell D10,tulis rumus:

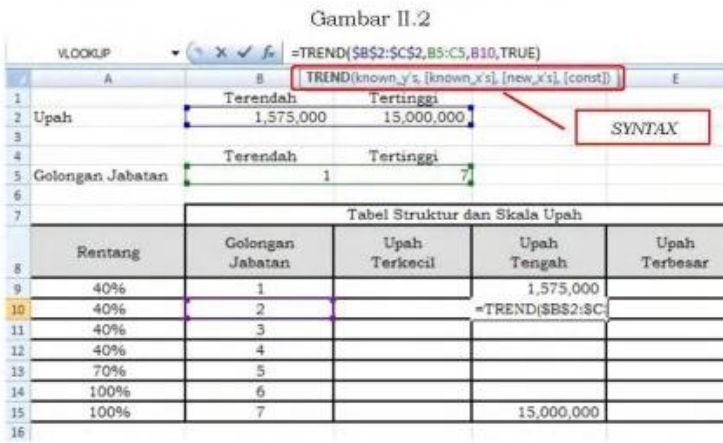
= TREND(\$B\$2:\$C\$2,\$B\$5:\$C\$5;B10,TRUE)

Tekan ENTER.

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

Apablla setelah kata knoun_y's tanda bacanya ";" maka penulisan rumus menggunakan tanda baca ",";

Dari hasil perhitungan rumus diperoleh angka 3.812.500.



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:

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

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:

N13				
	A	B	C	D
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)
9	40%	1	1,312,500	1,575,000
10	40%	2	3,177,083	3,812,500
11	40%	3	5,041,667	6,050,000
12	40%	4	6,906,250	8,287,500
13	70%	5	7,796,296	10,525,000
14	100%	6	8,508,333	12,762,500
15	100%	7	10,000,000	15,000,000
16				

C. **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 sebagai berikut:

Tabel Rumus Skala Upah

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

- 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;

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

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 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
		Kuangan	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

Daftar Pengelompokan Jabatan

No	Nama	Semula	Menjadi	
		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 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.
 - 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 perizinan Perusahaan.
 - Lingkungan kerja
Bekerja dalam lingkungan perkantoran kantor pusat dan pada waktu tertentu.
 - 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 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
Tanggungjawab	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:

Daftar Jabatan dan Total Poin

Jabatan	Kahlian			Usaha			Tanggung Jawab			Lingkungan kerja			Total poin
	Penge-tahuan	Penga-laman	Total	Fisik	Mental	Total	Pera-turan	Keu-angan	Total	Kondisi kerja	Baha-ya	Total	
Kepala SDM Uum	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.

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

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 bawah = 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:

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

Dari perhitungan di atas, maka jumlah Golongan Jabatan=8

Langkah 3:

Buat table interval total poin dan golongan jabatan.

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:

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 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 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 Rp.2.000.000,-

Nama BB : Office boy Rp.2.100.000,-

Rata-rata Rp.2.050.000,- (upah terendah)

Total poin terbesar = 870

Rata-rata upah = Rp.20.000.000,- (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 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	
40%	2			
40%	3			
80%	4			
100%	5			
100%	6			
100%	7			
100%	8		20.000,000	

Langkah 7:

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

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	$= s+b (1) -$
	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	$Y_2= a+b (X_2)$
	$Y_2=-514.286+2.564.286$
	$Y_2= 4.614.286$

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 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	
40%	2		4.614.286	
40%	3		7,178.571	
80%	4		9,742.857	
100%	5		12.307.143	
100%	6		14.871.429	
100%	7		17,435.714	
100%	8		20.000.000	

Langkah 8:

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

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

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

Untuk Golongan Jabatan 1:

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

$$= 1.708.333$$

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 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel Struktur dan Skala Upah
Dengan Metode Poin Faktor
(Untuk Perusahaan Yang Sudah Beroperasi)

Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	Upah Tengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
1	1,708,333	2,050,000	2.391,667
2	3,845,238	4,614,286	5,383,333
3	5,982,143	7,178,571	8,375,000
4	8,119,048	9,742,857	11,366,667
5	8,790,815	12,307,143	15,823,469
6	9,914,286	14,871,429	19,828,571
7	11,623,810	17,435,714	23,247,619
8	13,333,333	20,000,000	26,666,667

D. PENYUSUNAN STRUKTUR 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 3. 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 3, 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 sebagai berikut:

Tabel Rumus Skala Upah

No.	Upah Terkecil (Min)	Upah Terbesar (Max)	Rentang (Spread)	Upah Tengah (Mid)
1	Diketahui	Diketahui	$\frac{(Max-Min) \times 100\%}{Min}$	$\frac{MMax+Min}{2}$
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	$\frac{Max}{Spread + Max}$	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	$2 \times Mid$ $Spread+2$	$\frac{(2 \times Mid) \times (Spread+1)}{Spread+2}$	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 baru.

- A. Laksanakan aktivitas analisa jabatan dengan mengumpulkan informasi jabatan, menganalisanya, dan menuangkan hasil analisisnya 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:

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 menysuun 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 = $\frac{\text{Batas atas-batas bawah}}{\text{interval}} = \frac{900 - 100}{100} = 8$

Dari perhitungan di atas, maka jumlah Golongan Jabatan = 8

Langkah 3:
Buat Tabel Interval Total Poin dan Golongan Jabatan

Tabel Interval 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:

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 table sebagai berikut:

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 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,- (upah terendah)

Upah *general manager* = Rp20.000.000,- (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.

Masukan ke dalam table berikut:

Struktur dan Skala Upah
Dengan Upah Terendah dan Upah Tengan Tertinggi

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

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	$X_1 = \text{Golongan Jabatan}$	$= 1$
	$Y_1 = \text{Upah Tengah}$	$= 2.050.000$
Titik Kedua	$X_8 = \text{Golongan Jabatan}$	$= 8$
	$Y_8 = \text{Upah Tengah}$	$= 20.000.000$

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

Persamaan 2	20.000.000	$= a + b(8)$
Persamaan 1	<u>2.050.000</u>	$= a + b(1) -$
	17.950.000	$= b(7)$

Hitung besaran a dengan memasukan 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 dengan 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 sebagai berikut:

Tabel Struktur dan Skala Upah
Dengan Upah Tengah Pada Setiap Golongan Jabatan

Rentang	Golongan Jabatan	Upah Terkecil (Rp)	UpahTengah (Rp)	Upah Terbesar (Rp)
40%	1		2.050.000	
40%	2		4,614,286	

40%	3		7,178,571	
80%	4		9,742,857	
100%	5		12,307,143	
100%	6		14,871,429	
100%	7		17,435,714	
100%	8		20.000.000	

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.

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

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

Untuk Golongan Jabatan 1:

Upah terkecil = $\frac{2 \times 2.050.000}{40\% + 2} = \frac{4.100.000}{2,4} = 1.708.333$

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 Struktur dan Skala Upah
Dengan Metode Poin Faktor
(Untuk Perusahaan Baru)

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

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 2 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:

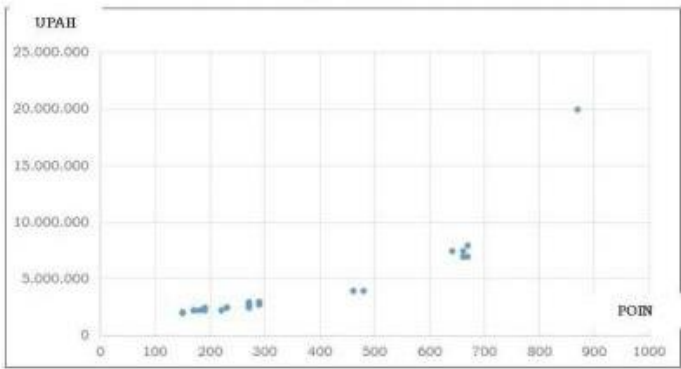
Langkah 1:

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

	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:

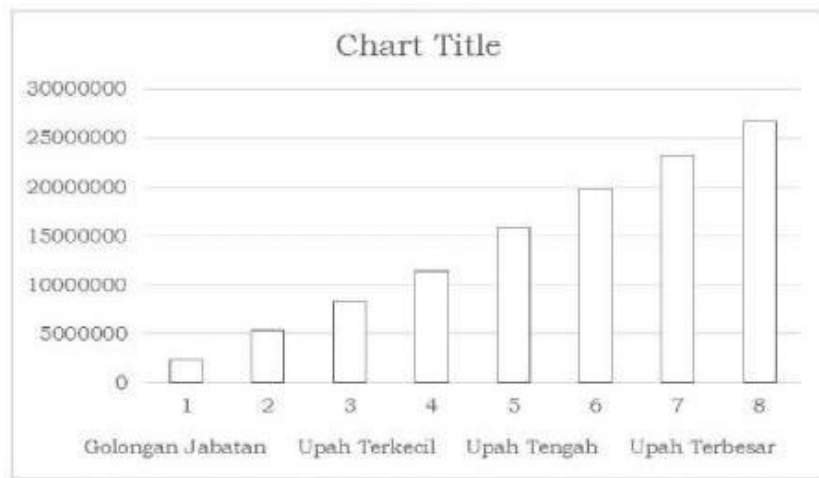
Pilih area mulai dari cell D2 sampai dengan E33 (D2:E33).
Klik menu *INSERT* - *CHART*- *SCATTER*, akan didapat *SCATTER* diagram seperti berikut:



Langkah 2:

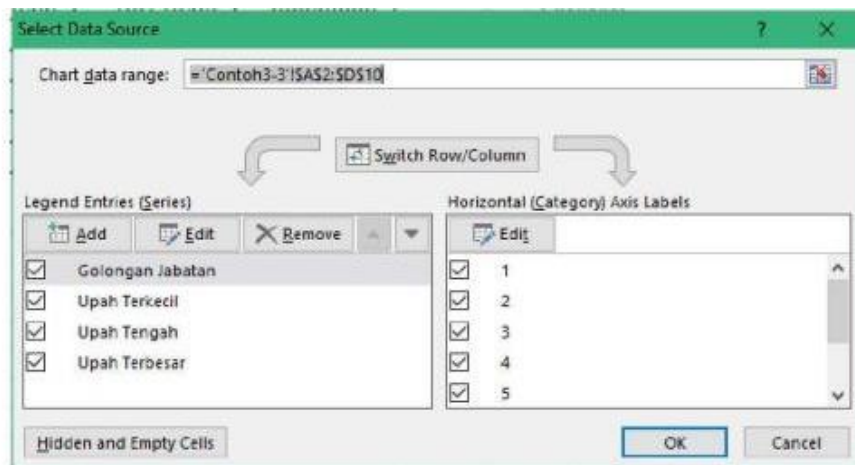
Pilih area mulai dari cell A2 sampai dengan D10 (A2:D10).

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

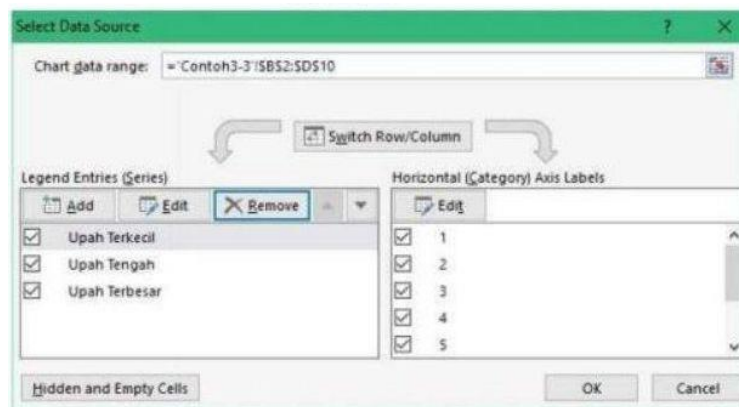


Langkah 3:

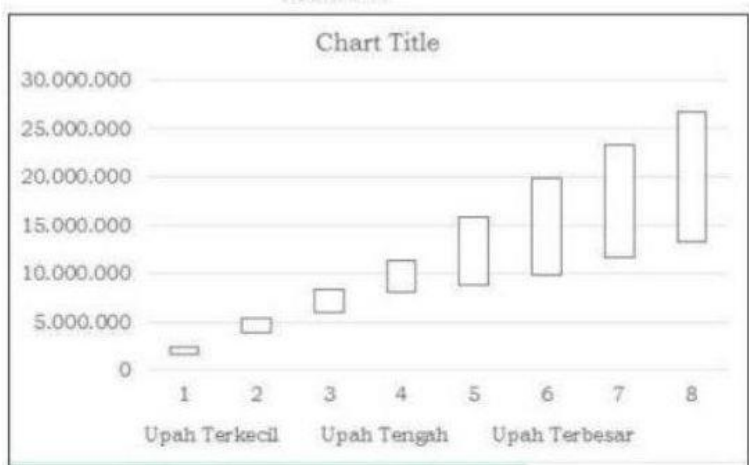
Klik menu *DESIGN-SELECT DATA*, maka akan muncul window seperti di bawah ini:



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



Klik ‘OK’ dan diagram menjadi seperti di bawah ini:



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:



BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN