

BAB II

KAJIAN TEORI TENTANG PEKERJA, UPAH DAN WAKTU KERJA

A. Pekerja

1. Pengertian Pekerja

Pengertian pekerja menurut Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang:

“Pekerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.”

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang menentukan pemakaian istilah pekerja terus disertai istilah buruh menunjukkan Undang-undang memaknai istilah serupa. Pasal 1 angka 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang, memberi definisi:

“Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.”

Definisi, tertera beberapa unsur melekat istilah pekerja atau buruh, yakni: (Agus Midah, 2020)

- a. Tiap orang bekerja (angkatan kerja ataupun bukan angkatan kerja namun perlu bekerja);
- b. Mendapat imbalan/upah menjadi balas jasa atas pelaksanaan pekerjaan.

Umumnya, penduduk negara dibagi jadi dua kategori utama, yakni kelompok pekerja serta kelompok bukan pekerja.

Merujuk DR Payaman pekerja: (Subijanto, 2020)

“Penduduk yang sudah atau sedang bekerja, yang sedang mencari pekerjaan, dan yang melaksanakan kegiatan lain seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga. Secara praksis pengertian pekerja dan bukan pekerja menurut dia hanya dibedakan oleh batas umur.”

Dimaknai pekerja adalah seseorang sedang mencari pekerjaan atau telah melaksanakan pekerjaan mendapat barang atau jasa, serta telah mencapai persyaratan atau batasan usia ditentukan Undang-Undang, dengan tujuan mendapat penghasilan atau upah memenuhi keperluan hidup rutinitas.

2. Klasifikasi Pekerja

Pius Partanto, menyatakan bahwa: (Pius Partanto, 2021)

“Klasifikasi adalah penyusunan bersistem atau berkelompok menurut standar yang ditentukan”

Klasifikasi pekerja adalah pengelompokan akan ketenagakerjaan yang sudah tersusun berdasarkan kriteria yang sudah di tentukan yaitu:

- a. Berdasarkan Penduduk
 - 1) Pekerja

Pekerja adalah seluruh jumlah penduduk yang dianggap dapat bekerja dan sanggup bekerja jika tidak ada permintaan kerja. Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, mereka yang dikelompokkan sebagai pekerja yaitu mereka yang berusia antara 15 tahun sampai dengan 64 tahun.

2) Bukan Pekerja

Bukan pekerja adalah mereka yang dianggap tidak mampu dan tidak mau bekerja, meskipun ada permintaan bekerja. Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, mereka adalah penduduk di luar usia, yaitu mereka yang berusia di bawah 15 tahun dan berusia di atas 64 tahun. Contoh kelompok ini adalah para pensiunan, para lansia (lanjut usia) dan anak-anak.

b. Berdasarkan Batas Penduduk

1) Angkatan Kerja

Angkatan kerja adalah penduduk usia produktif yang berusia 15-64 tahun yang sudah mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja, maupun yang sedang aktif mencari pekerjaan.

2) Bukan angkatan kerja

Bukan angkatan kerja adalah mereka yang berumur 10 tahun ke atas yang kegiatannya hanya bersekolah, mengurus rumah tangga dan sebagainya. Contoh kelompok ini adalah anak sekolah dan mahasiswa, para ibu rumah tangga dan orang cacat, dan para pengangguran sukarela.

c. Berdasarkan Kualitas

1) Pekerja terdidik

Pekerja terdidik adalah pekerja yang memiliki suatu keahlian atau kemahiran dalam bidang tertentu dengan cara sekolah atau pendidikan formal dan nonformal. Contohnya: pengacara, dokter, guru, dan lain-lain.

2) Pekerja terlatih

Pekerja terlatih adalah pekerja yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu dengan melalui pengalaman kerja. Pekerja terampil ini dibutuhkan latihan secara berulang-ulang sehingga mampu menguasai pekerjaan tersebut. Contohnya: apoteker, ahli bedah, mekanik, dan lain-lain.

3) Pekerja tidak terdidik dan tidak terlatih

Pekerja tidak terdidik dan tidak terlatih adalah pekerja kasar yang hanya mengandalkan tenaga saja. Contoh: kuli, buruh angkut, pembantu rumah tangga, dan sebagainya.

3. Hak Dan Kewajiban Pekerja

Tiap pekerja atau buruh terdapat hak mendapat perlindungan. Pasal 86 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang yang menyatakan bahwa setiap pekerja/buruh mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas:

- a. Keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. Moral dan kesusilaan; dan
- c. Perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama

Darwin Prinst, menyatrakan: (Subijanto, 2020)

“ Yang dimaksud dengan hak di sini adalah sesuatu yang harus diberikan kepada seseorang sebagai akibat dari kedudukan atau status dari seseorang, sedangkan kewajiban adalah suatu prestasi baik berupa benda atau jasa yang harus dilakukan oleh seseorang karena kedudukan atau statusnya.”

Hak pekerja yakni:

- a. Hak memperoleh upah atau gaji (Pasal 1602 KUH Perdata, Pasal 88 hingga 97 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003, Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah);
- b. Hak pekerjaan serta penghasilan layak untuk kemanusiaan (Pasal 4 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang);

- c. Hak bebas memilih serta pindah pekerjaan selaras bakat serta kemampuannya (Pasal 5 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang);
- d. Hak pembinaan keahlian kejuruan mendapat juga meningkatkan keahlian serta keterampilan kembali (Pasal 9- 30 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang);
- e. Hak memperoleh perlindungan keselamatan, kesehatan, perlakuan selaras pada martabat manusia serta moral agama (Pasal 3 Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek);
- f. Hak membuat serta jadi anggota Perserikatan Pekerja (Pasal 104 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang);
- g. Hak istirahat tahunan, tiap kali sesudah mendapat masa kerja 12 (dua belas) bulan, satu majikan atau beberapa majikan satu organisasi majikan (Pasal 79 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang);
- h. Hak upah penuh selama istirahat tahunan (Pasal 88-98 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang);

- i. Hak pembayaran tahunan, ketika ditetapkan korelasi kerja telah terdapat sedikit enam bulan terhitung ketika berhak istirahat tahunan kebelakang, yakni hal ketika korelasi kerja ditetapkan majikan tanpa alasan mendesak diberi buruh, atau buruh sebab alasan mendesak diberi majikan (Pasal 150- 172 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja jadi Undang-Undang); dan
- j. Hak melaksanakan perundingan atau penuntasan perselisihan korelasi industrial lewat bipartit, mediasi, konsiliasi, arbitrase, penuntasan lewat pengadilan (Pasal 6-115 Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial).

Sudut pekerja, terdapat hak kewajiban pelaksanaan keselamatan juga kesehatan pekerja melaksanakan pekerjaan:

- a. Memberi keterangan benar ketika diminta pegawai pemantau atau ahli keselamatan kerja;
- b. Memanfaatkan alat keselamatan kerja; dan
- c. Mencapai serta mematuhi persyaratan keselamatan di lokasi kerja.

Hak pekerja: (Hanifah, 2020)

- a. Menuntut ke pimpinan atau pengurus perusahaan supaya dilaksanakan seluruh syarat keselamatan juga kesehatan kerja diwajibkan di area kerja berkaitan; dan

- b. Menyebutkan keberatan melaksanakan pekerjaan ketika syarat keselamatan serta kesehatan kerja, alat perlindungan diri diharuskan tak mencapai persyaratan, kecuali abatas tetap mampu pertanggungjawabkan.

B. Upah

1. Pengertian Upah

Definisi upah merujuk Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal

1 butir (30) yang menyatakan bahwa :

“Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.”

Dalam konteks hukum ketenagakerjaan, upah yakni unsur paling fundamental korelasi kerja karena menjadi alat utama untuk mencapai keperluan hidup pekerja serta keluarga. Upah juga mencerminkan fungsi ekonomi dan sosial, sebagai penghargaan atas jasa tenaga kerja yang sudah diberi kepada pengusaha. Karena itu, pengaturan upah dalam hukum positif Indonesia tidak hanya memuat kewajiban pemberi kerja untuk membayar, tetapi juga mencakup ketentuan tentang upah minimum, sistem pengupahan yang adil, dan perlindungan terhadap pemotongan atau penundaan pembayaran upah.

Upah juga menjadi aspek penting dalam hak asasi pekerja, dan karena itu negara turut campur dalam mengaturnya agar tidak terjadi

eksploitasi atau ketimpangan yang merugikan pekerja. Berbagai instrumen hukum seperti aturan Pemerintah No 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan juga mempertegas pentingnya keadilan JUGA kepastian hukum dalam pelaksanaan sistem pengupahan di Indonesia. Sepanjang pekerja/buruh melaksanakan pekerjaan selaras pada sudah dietujui perjanjian kerja, berkah pengupahan (Gunadi, 2021).

2. Macam-Macam Upah

Upah secara umum dapat dibagi ke dalam beberapa kelompok berdasarkan beberapa kriteria, antara lain:

a. Upah berdasarkan jenisnya

Upah menurut jenisnya terbagi menjadi tiga, yaitu upah pokok, tunjangan tetap, tunjangan tak tetap. Upah pokok serta tunjangan tetap merupakan bagian dari upah jumlahnya tidak berubah, tanpa dipengaruhi oleh kehadiran, kerja lembur, atau faktor lainnya. Sedangkan tunjangan tidak tetap adalah komponen dari upah yang perhitungannya dipengaruhi oleh kehadiran dan daktor lain, diantaranya prestasi kerja dan kemampuan perusahaan.

b. Upah berdasarkan waktu pembayarannya

Upah berdasarkan waktu pembayarannya terbagi menjadi:

- 1) Upah bulanan yakni gaji yang diberikan dampak ke pekerja tiap bulan, umumnya dibayarkan di akhir bulan berlangsung atau pada awal bulan selanjutnya, sehingga pembayaran upah dilaksanakan satu kali sebulan; dan

- 2) Upah mingguan yakni gaji dibayar pengusaha ke buruh tiap minggu, dilaksanakan seminggu sekali atau tiap dua minggu, tergantung kesepakatan.

c. Upah berdasarkan wilayah berlakunya

Upah berdasarkan wilayah berlakunya terbagi:

- 1) Upah Minimum Provinsi (UMP) yakni upah minimum berjalan semua Kabupaten/Kota di satu Provinsi; dan
- 2) Upah Minimum Kota (UMK) yakni upah minimum berjalan di daerah Kabupaten/Kota.

d. Upah berdasarkan sektor usaha atau jenis usaha

Upah berdasarkan sektor usaha atau jenis usaha dapat dibedakan menjadi:

- 1) Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP) yakni upah minimum berjalan diseluruh Kabupaten/Kota Provinsi; dan
- 2) Upah Minimum Sektoral Kota (UMSK) yakni upah minimum berjalan sektoral di daerah Kabupaten/Kota.

Secara hukum, tidak ada definisi tunggal yang tegas mengenai upah. Merujuk Abdul Khalik buku menjabarkan upah dikategorikan jadi 3, yaitu (K, 2020) :

a. Upah tetap

Kompensasi diberikan secara rutin dan konsisten oleh pemberi kerja kepada pekerja, dan umumnya dikenal sebagai gaji,

b. Upah tidak tetap

Kompensasi dibayarkan ke pekerja bersifat fluktuatif atau tidak teratur.

c. Upah harian

Jenis upah yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja atau kehadiran pekerja.

Merujuk Pasal 94 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, sistem pengupahan meliputi dua elemen utama, yakni upah pokok serta tunjangan tetap, di mana besar upah pokok paling sedikitnya harus mencakup 75% (tujuh puluh lima persen) total komponen upah dibayarkan di awal. Pemerintah Indonesia menerapkan kebijakan pengupahan bertujuan untuk melindungi hak pekerja/buruh, sebagaimana dikelola undang-undang tersebut. Ketentuan lanjutan pengupahan dijabarkan Pasal 88 ayat (3), mencakup berbagai aspek kebijakan upah:

a. Upah minimum

Upah diberikan ke pekerja perlu sesuai dengan ketentuan upah minimum dikelola Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-01/MEN/1999 tentang Upah Minimum. Upah minimum yakni besaran upah bulanan paling rendah meliputi upah pokok serta tunjangan tetap. Selain itu, berdasarkan Pasal 14 ayat (1) peraturan sama, baik pekerja status tetap, tak tetap, maupun masa percobaan, upah diterima paling sedikit harus sebesar upah minimum.

Upah minimum dibandingkan jadi dua, berupa dikatakan Pasal 89 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, antara lain:

- 1) Upah Minimum Provinsi (UMP) yakni upah minimum berjalan umum di semua kabupaten atau kota satu provinsi;
- 2) Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) merupakan upah minimum ditetapkan khusus wilayah kabupaten atau kota tertentu;
- 3) Upah Minimum Sektor Kabupaten/Kota (UMSK) yakni upah minimum berjalan sektor khusus di masing-masing kabupaten atau kota.

Upah minimum berjalan pekerja terdapat masa kerja kurang dari satu tahun. Sedangkan, pekerja sudah bekerja lewat satu tahun, kewajiban pemberian upah minimum tetap berada pada pihak pengusaha. Jika pengusaha tidak memenuhi ketentuan mengenai upah minimum sebagaimana dikelola Pasal 25 ayat (1) Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-01/MEN/1999, mereka dapat dikenai sanksi pidana berupa kurungan maksimal tiga bulan atau denda hingga Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah). Selaras pada Pasal 2 ayat (2) Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-23/MEN/2003 tentang Tata Cara Penangguhan Upah Minimum, dijelaskan apabila pengusaha tak sanggup melunasi upah minimum berlaku, mereka mengusulkan permohonan penangguhan pelaksanaan upah minimum.

Permohonan penangguhan upah minimum wajib diusulkan ke gubernur lewat instansi menangani urusan ketenagakerjaan di tingkat provinsi, selambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum upah minimum mulai diberlakukan. Merujuk Pasal 4 ayat (1) Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP-231/MEN/2003, dokumen harus disertakan dalam pengajuan tersebut meliputi:

- 1) Dokumen asli berupa persetujuan tertulis pihak pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh, atau dengan para pekerja di perusahaan bersangkutan;
- 2) Laporan keuangan perusahaan mencakup neraca dan perhitungan laba rugi serta penjelasannya dua tahun belakang;
- 3) Salinan dari akta pendirian perusahaan;
- 4) Data struktur upah berdasarkan jabatan masing-masing pekerja/buruh;
- 5) Informasi total pekerja/buruh serta total pekerja diajukan untuk penangguhan pelangsungan upah minimum;
- 6) Data mengenai perkembangan produksi serta pemasaran sepanjang dua tahun belakang, beserta rencana produksi ke depan.

Persetujuan terhadap permohonan penangguhan upah minimum berjalan 12 (dua belas) bulan. Sesudah masa penangguhan selesai, pengusaha wajib mulai memberlakukan upah minimum yang paling baru. Jika keputusan berupa persetujuan atau penolakan tidak diberikan dalam waktu satu bulan sejak permohonan diajukan, maka

permohonan tersebut dianggap disetujui secara otomatis. Dalam proses evaluasi, gubernur akan memeriksa laporan dan perhitungan keuangan perusahaan dengan bantuan dari akuntan.

b. Upah Kerja Lembur

Pekerja atau buruh bekerja melampaui jam kerja sudah ditetapkan berhak menerima kompensasi berupa upah lembur. Hal ini dikelola Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. KEP-102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja dan Upah Lembur, yang menetapkan sistem kerja 6 (enam) hari seminggu. Untuk lembur dari hari Senin sampai Sabtu, jam pertama dibayar 1,5 kali upah per jam.

Jam lembur ke-2 hingga ke-6, pekerja berhak atas upah 2 kali upah per jam. Sementara itu, pada jam lembur ke-8, upah yang dibayarkan adalah 4 kali dari upah per jam. Perhitungan upah per jam didasarkan pada jumlah upah pokok ditambah tunjangan tetap. Rumus untuk menghitung upah per jam yakni $\frac{1}{173} \times \text{total upah bulanan pekerja/buruh}$.

Angka 173 diperoleh perhitungan jumlah jam kerja rata-rata dalam satu bulan. Dalam satu tahun terdapat 52 minggu, yang jika dibagi 12 bulan menghasilkan rata-rata 4,33 minggu per bulan. Dengan total jam kerja per minggu sebesar 40 jam, maka rata-rata jam kerja bulanan adalah $40 \times 4,33 = 173,33$ jam. Angka kemudian dibulatkan jadi 173 jam sebagai dasar perhitungan upah lembur per jam.

c. Upah Tidak Masuk Kerja Karena Berhalangan

Diatur Pasal 93 ayat (2), (3), (4) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

- d. Upah Tidak Masuk Kerja Karena Melaksanakan Kegiatan Lain di Luar Pekerjaannya

Ketetapan Pasal 93 ayat (4) Undang-Undang Ketenagakerjaan:

- 1) Pekerja/buruh menikah, dibayar 3 (tiga) hari;
- 2) Menikahi anak, dibayar 2 (dua) hari;
- 3) Mengkhitankan anak, dibayar 2 (dua) hari;
- 4) Membaptiskan anak, dibayar 2 (dua) hari;
- 5) Istri melahirkan atau keguguran kandungannya, dibayar 2 (dua) hari;
- 6) Suami/istri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia, dibayar 2 (dua) hari; dan
- 7) Anggota keluarga satu rumah meninggal dunia, dibayar 1 (satu) hari.

- e. Upah Karena Menjalankan Hak atas Waktu Istirahat Kerja

Pasal 79 ayat (2) Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan:

- 1) Pekerja/buruh berhak atas waktu istirahat di sela jam kerja, minimal sepanjang setengah jam sesudah bekerja 4 (empat) jam berturut-turut. Waktu istirahat ini tidak dihitung sebagai bagian dari jam kerja;

- 2) Pekerja juga memperoleh hak atas istirahat mingguan, yakni 1 (satu) hari libur jika bekerja 6 (enam) hari seminggu, atau 2 (dua) hari libur jika sistem kerja lima hari dalam seminggu diterapkan;
- 3) Selain itu, pekerja berhak atas cuti tahunan sekurangnya 12 (dua belas) hari kerja, diberikan sesudah pekerja menyelesaikan masa kerja 12 (dua belas) bulan turut-turut di perusahaan tersebut; dan
- 4) Untuk pekerja sudah bekerja secara terus-menerus 6 (enam) tahun di perusahaan yang sama, mereka berhak atas istirahat panjang selama minimal 2 (dua) bulan, yaitu 1 (satu) bulan tahun ketujuh dan kedelapan. Namun, selama 2 (dua) tahun itu, pekerja tidak lagi mendapat cuti tahunan. Ketentuan istirahat panjang ini kemudian berlaku kembali setiap kelipatan 6 (enam) tahun masa kerja.

3. Asas-Asas Dalam Pengupahan

- a. Prinsip "*No Work No Pay*" berarti pekerja tak berhak menerima upah jika tidak menjalankan pekerjaannya;
- b. Pengusaha dilarang memberi upah nilai lebih rendah batas upah minimum sudah ditentukan pemerintah;
- c. Struktur upah meliputi upah pokok serta tunjangan tetap, besaran upah pokok perlu paling sedikit 75% total gabungan upah pokok serta tunjangan tetap;
- d. Pekerja melaksanakan pelanggaran, baik sebab kesengajaan maupun kelalaian, disebabkan sanksi berupa denda sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengusaha sengaja atau lalai terlambat membayarkan upah ke pekerja akan dikenakan denda merujuk persentase khusus jumlah upah harus dibayarkan kepada pekerja tersebut (Andini, 2017).

4. Sistem Pengupahan

Praktik sistem pengupahan yakni unsur utama yang harus dijaga. Mengimplementasikan sistem pengupahan baik mampu menaikkan temuan produksi perusahaan, maka laba diperoleh makin besar serta menyejahterakan buruh. Organisasi/perusahaan perlu melaksanakan perencanaan atas sistem pengupahaan untuk karyawan/buruh dengan tepat, makna terdapat keadilan sejalan pada tugas, tanggung jawab, tingkat usaha dilangsungkan pekerjaan, maupun sistem keamanan, kesehatan mencukupi (Rosadi, 2024).

Berbagai jenis sistem pengupahan menunjukkan metode yang biasanya dipakai perusahaan untuk memberi upah ke para pekerja atau buruh. Beberapa sistem pengupahan yang paling sering digunakan antara lain:

a. Sistem Upah Menurut Waktu

Sistem waktu umumnya ditetapkan ketika prestasi kerja susah dinilai per unitnya serta karyawan tetap kompensasi dibayar atas sistem waktu periodik tiap bulan. Panjang waktu kerja menentukan besarnya upah, bukan hasil dari prestasi kerja. Upah ditetapkan merujuk satuan waktu (*time rates*) atau merujuk satuan produk dihasil (*piece rates*) (Malayu S.P. Hasibuan, 2023).

Upah berdasarkan satuan waktu dihitung berbentuk per jam, per hari, per minggu, per bulan, atau per tahun. Upah per jam umumnya diterapkan pekerjaan bersifat sementara atau tak berlangsung lama, berupa konsultan, penceramah, penerjemah, tenaga lepas, sejenisnya. Selain itu, upah per jam selalu digunakan pekerjaan sementara atau pekerja/buruh dengan status tak tetap, misalnya pekerja bangunan, buruh panen di sektor pertanian, perkebunan (Malayu S.P. Hasibuan, 2023).

Upah mingguan umumnya digunakan untuk pekerjaan sementara perlu dilaksanakan pekerja atau buruh serupa berkelanjutan selama beberapa minggu. Contohnya, membuka tanah perkebunan. Akan tetapi, upah mingguan sudah mulai jarang digunakan dan diganti dengan gaji per hari. Gaji bulanan umumnya diterapkan untuk pekerjaan tetap.

Pekerja atau buruh memiliki hubungan kerja jangka waktu cukup lama atau bersifat permanen dikenal sebagai pekerja tetap atau karyawan tetap. Sistem upah bulanan umumnya diterapkan untuk pekerjaan yang berlangsung dalam jangka waktu khusus relatif lama, contohnya satu tahun, atau selaras pada ketentuan maksimal tiga tahun (Malayu S.P. Hasibuan, 2023).

Istilah upah umumnya dipakai satuan waktu lebih singkat, berupa per jam, per hari, atau per minggu. Sedangkan istilah gaji umumnya berupa tunjangan tambahan serta dipergunakan periode waktu lebih

panjang, berupa per bulan atau per tahun. Upah harian atau per jam umum dibayarkan minggu sekali atau bulan sekali dan beberapa perusahaan membayar dua kali dalam bulan. Gaji per tahun umumnya dibagikan setiap bulan (Malayu S.P. Hasibuan, 2023).

b. Sistem Upah Menurut Hasil (*Output*)

Karena jumlah upah ditentukan oleh banyaknya output yang dihasilkan dalam jangka waktu tertentu, besarnya imbalan kerja secara langsung berkaitan dengan kinerja atau prestasi kerja. Metode sekadar mampu diimplmentasikan apabila temuan kerja mampu dinilai kuantitatif (Guni, 2023).

Berupa per potong, buah, meter, liter, kilogram. Adapun kegunaan pengupahan sistem (Guni, 2023):

- 1) Pekerja/buruh memperoleh gerakan bekerja giat;
- 2) Produktivitas makin naik;
- 3) Alat produksi dipakai intensif.

Sedangkan, keburukan (Asyhadi, 2024) :

- 1) Pekerja/buruh terus bekerja berlebihan;
- 2) Pekerja/buruh kurang melindungi keselamatan serta kesehatan;
- 3) Kadang kurang teramati bekerja sebab mengejar total potongan;
- 4) Upah tidak tetap, tergantung total potongan hasilkan.

c. Sistem Upah Borongan

Sistem borongan yakni penyatuan upah berdasarkan waktu serta upah berdasarkan hasil kerja. Dalam sistem ini, tugas tertentu harus

diselesaikan dalam periode waktu yang sudah ditentukan, dan upah diberikan sesuai jumlah tertentu jika pekerjaan selesai tepat waktu. Selain itu, sistem borongan adalah metode pembayaran yang menghitung upah berdasarkan lama waktu kerja dan jumlah pekerjaan yang diselesaikan. Cara ini biasanya diterapkan pada pekerjaan yang dilakukan oleh kelompok pekerja, di mana balas karya telah ditetapkan lalu dipecah di antara para pelaksana sesuai kontribusi mereka (Asyhadi, 2024).

d. Sistem Upah Permufakatan

Sistem upah pemufakatan yakni sistem pembayaran yang memberikan upah kepada kelompok tertentu, yang kemudian membaginya kepada anggota (Asyhadi, 2024).

e. Sistem Upah Berubah

Sistem ini menghubungkan harga pasar hasil produksi dengan jumlah upah yang diberikan. Upah akan naik ketika harga naik, dan upah turun ketika harga turun. Karena itu, skala upah berubah disebut (Asyhadi, 2024).

f. Sistem Skala Upah Indeks

Sistem upah dilandaskan pada indeks biaya hidup, sehingga upah disesuaikan naik atau turun seiring perubahan biaya penghidupan. Namun, sistem ini tidak mengubah nilai riil dari upah itu sendiri (Asyhadi, 2024).

g. Sistem Pembagian Keuntungan

Jika perusahaan memperoleh keuntungan pada akhir tahun, sistem upah ini bisa dianggap sebagai bentuk bonus bagi pekerja (Asyhadi, 2024).

h. Sistem Upah Premi

Upah dasar prestasi standar didasarkan pada waktu kerja atau total temuan yang dicapai, dan sistem ini mengombinasikan upah berdasarkan waktu dan potongan. Karyawan bisa mendapatkan penghargaan tambahan jika mereka mencapai tingkat prestasi yang lebih tinggi, misalnya dengan menghemat waktu serta bahan baku, menghasilkan produk berkualitas lebih baik, lainnya (Asyhadi, 2024).

C. Waktu Kerja

1. Pengertian Waktu Kerja

Perbandingan hukum kontrak di negara Belanda sebagai tempat asalnya KUHPerdara Buku III Indonesia telah banyak mengalami perubahan dengan nama *New Burgerlijk Wetboek* (NBW) dimana secara substansi telah mengalami perubahan yang signifikan berbeda dengan *Burgerlijk Wetboek* Indonesia, baik dari aspek substansi maupun sistematika sebagai perbaikan atas kelemahankelemahan yang terdapat dalam BW Indonesia. *New Burgerlijk Wetboek* bahkan telah maju dengan mengadopsi sistem hukum kontrak *Common Law* dalam mewujudkan kepastian hukum dalam kontrak. (N Ike Kusmiati, 2017)

Waktu kerja adalah waktu yang dicadangkan untuk peralatan yang digunakan atau waktu kerja pegawai atau pekerja (Ana Retnoningsih,

2021). Lukas menyatakan bahwa perpanjangan jam kerja merupakan langkah penting dalam upaya untuk pekerjaan yang layak, perihal waktu kerja harus ditangani pada beberapa tingkatan untuk menghilangkan berbagai jenis kesenjangan antara waktu kerja aktual yang diinginkan karyawan dan mempromosikan daya saing perusahaan, situasi ini berlaku untuk karyawan yang secara teratur bekerja terlalu berjam-jam mereka yang bekerja paruh waktu dan lebih suka bekerja lembur (Gunadi, 2021).

Waktu kerja pegawai swasta diatur dalam Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, khususnya Pasal 77-85 Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Pasal 77 (1) Undang-Undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan mewajibkan setiap pemberi kerja untuk mematuhi waktu kerja. Aturan jam kerja ini diatur dalam dua sistem yaitu:

- a. 7 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu selama 6 hari kerja dalam 1 minggu; atau
- b. 8 jam kerja dalam 1 hari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu dari 5 hari kerja dalam 1 minggu.

Kedua sistem waktu kerja tersebut juga memiliki batas waktu kerja 40 jam 1 minggu, jika melebihi waktu kerja yang ditentukan maka lembur dianggap sebagai waktu kerja normal dimana pekerja berhak mendapatkan upah lembur (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003).

2. Indikator Waktu Kerja

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, ada beberapa ukuran waktu kerja:

a. Waktu kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan menyatakan bahwa waktu kerja meliputi:

- 1) 7 jam per hari dan 40 jam per minggu, 6 hari kerja per minggu; atau
- 2) 8 jam sehari dan 40 jam seminggu selama 5 hari kerja seminggu.

b. Waktu lembur

Pasal 78 (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan mensyaratkan pengusaha yang mempekerjakan karyawan melebihi jam kerja yang ditentukan dalam Pasal 77 (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan mengharus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Adanya kesepakatan antar pekerja terkait;
- 2) Lembur dapat dilakukan maksimal 3 jam per hari dan 1 jam per minggu.

Pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja di luar jam kerja tersebut wajib membayar uang lembur peraturan lembur yang disebutkan di atas tidak berlaku dalam kehidupan komersial.

c. Waktu istirahat

Pasal 79 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan menjelaskan pengusaha wajib memberikan waktu istirahat dan waktu luang kepada pekerja atau pekerja antara lain:

- 1) Istirahat di antara jam kerja, sekurang-kurangnya setengah jam setelah empat jam kerja, jam waktu kerja terus menerus dan waktu istirahat tidak dalam jam kerja;
- 2) Waktu istirahat mingguan satu hari dalam enam hari kerja dalam satu minggu atau dua hari dalam lima hari kerja dalam satu minggu;
- 3) Cuti tahunan, paling singkat dua belas hari kerja setelah karyawan tetap bekerja selama dua belas bulan; dan
- 4) Istirahat panjang sekurang-kurangnya dua bulan, masing-masing satu bulan bagi pegawai yang telah tetap bekerja pada perusahaan yang sama selama enam tahun pegawai tersebut tidak lagi berhak atas cuti tahunan selama dua tahun berjalan dan selanjutnya untuk setiap kelipatan enam tahun masa kerja.

3. Pengaturan Waktu Kerja

Waktu kerja yang fleksibel menjadi jawaban atas berbagai tantangan karyawan untuk pulih dari berbagai ketegangan kerja, kelelahan dan konflik antara pekerjaan dan keluarga, orang yang memiliki kekuatan untuk memilih kapan mereka dapat memulai dan berhenti bekerja cenderung lebih puas dengan pekerjaannya (Suhartoyo, 2020).

Waktu fleksibel adalah jenis praktik organisasi kerja fleksibel di mana para profesional diarahkan untuk bekerja dalam jumlah jam tertentu secara lebih fleksibel atau bekerja kurang dari yang disepakati di kantor. Pengenalan jam kerja yang fleksibel dapat memudahkan karyawan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan kehidupan pribadi dan profesionalnya pekerja yang memiliki kesempatan untuk menyesuaikan jam kerjanya biasanya memiliki motivasi yang baik dalam bekerja sehingga hasil kerjanya juga baik (Suhartoyo, 2020).

Standar beban kerja ditentukan berdasarkan jam lembur masing-masing departemen Sumber Daya Manusia dibagi dengan waktu yang dibutuhkan untuk tugas utama. Jam kerja yang tersedia adalah jumlah hari kerja dalam setahun dikurangi hak cuti tahunan (12 hari), pelatihan dan pendidikan lanjutan (6 hari), hari libur nasional dan cuti dikalikan dengan jam kerja perhari, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu kegiatan utama ditentukan berdasarkan pengamatan dan pengalaman kerja yang disepakati bersama. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan utama sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh kompetensi staf, *Standar Operasional Prosedur* (SOP), standar pelayanan dan sarana dan prasarana medis yang tersedia (Suhartoyo, 2020).

Karyawan dapat mengalami efek negatif jika pengaturan waktu kerja tidak baik seperti kelelahan, kebosanan dan beberapa penyakit yang disebabkan oleh kelelahan karena pada dasarnya manusia harus memiliki waktu istirahat yang cukup dan harus menghindari kondisi dimana

seseorang mengalami stres yang berlebihan namun tidak berarti bahwa jika seseorang menghalangi dirinya dari tekanan pekerjaannya (Suhartoyo, 2020).