

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Sehingga manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Untuk memperjelas gambaran dan pengertian manajemen maka penulis mengemukakan beberapa definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli.

Dalam buku **T. Hani Handoko** yang berjudul **“Manajemen”** tahun **2003** terdapat beberapa definisi tentang manajemen yaitu sebagai berikut :

Menurut **Stoner (2003;8)** yang dikutip oleh T. Hani Handoko:

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Menurut **Luther Gulick (2003;11)** yang dikutip oleh T. Handoko:

“Manajemen adalah sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (since) yang berusaha dengan sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerja sama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan”.

Menurut **Robbins (2004;2)** dalam buku **“Manajemen”**:

“Manajemen adalah sebagai proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain”.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu usaha manusia untuk memenuhi kebutuhannya dengan mengkoordinasikan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab serta memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penetapan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Dalam manajemen kita mengenal unsur-unsur manajemen (*Tools Of Manajement*). Menurut Hasibuan (2004;20) unsur-unsur manajemen tersebut terdiri dari *Men, Money, Methods, Material, Mechines, and Market* yang disingkat dengan 6M.

1. *Men*, yaitu tenaga kerja manusia baik tenaga kerja pimpinan maupun tenaga kerja operasional maupun pelaksana.
2. *Money*, yaitu uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
3. *Methods*, yaitu cara-cara yang dipergunakan dalam usaha mencapai tujuan.
4. *Materials*, yaitu bahan-bahan yang digunakan untuk mencapai tujuan.
5. *Machines*, yaitu mesin-mesim atau alat-alat yang diperlukan atau dipergunakan untuk mencapai tujuan.
6. *Market*, yaitu pasar untuk menjual barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan sumber daya yang paling penting dalam usaha suatu organisasi untuk mencapai tujuan. Sumber daya manusia ini menunjang orgsanisasi dengan bakat, karya, kreatifitas, dan dorongan. Masyarakat telah menunjukkan perhatian yang meningkat terhadap aspek manusia tersebut, nilai-nilai manusia semakin sisesuaikan dengan aspek-aspek teknologi maupun ekonomi.

Dengan makin berkembangnya ilmu pengetahuan teknologi, ternyata membawa akibat pada perkembangan kehidupan perekonomian yang semakin maju sehingga dalam hal ini diperlukan manajemen yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik dan memuaskan.

Namun tidak dapat dipungkiri, bahwa manusia juga tidak dapat menghasilkan sesuatu tanpa adanya faktor-faktor produksi yang lainnya yaitu: uang, mesin, dan material. Akan tetapi karena faktor-faktor produksi yang lainnya adalah benda mati, yaitu dapat digerakan sekehendak hati, maka faktor produksi tenaga kerja itu dapat tekananyang lebih utama. Manusia memiliki perasaan, tujuan-tujuan dan memiliki akal yang dapat dimanfaatkannya untuk menghasilkan sesuatu yang diinginkan melalui proses tertentu.

Dikaitkan dengan hal tersebut maka, beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli tentang Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

Menurut **Hasibuan (2004;01)** dalam buku **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**:
“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu seni yang mengtur hubungan dengan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien yang membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Menurut **Dr. Mutiara S. Panggabean (2002;13)** dalam buku **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**:

“Manajemen merupakan sebuah proses yang terdiri atas fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pemimpin, dan pengendalian kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien. Paling tidak manajemen dapat didefinisikan sebagai sebuah proses yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian karena apa yang direncanakan harus dilaksanakan dalam pelaksanaan paling tidak ada kegiatan untuk menyesuaikan rencana dengan struktur organisasi dan gaya kepemimpinan, dan selanjutnya apa yang dilaksanakan perlu dikendalikan untuk menjamin agar pelaksanaan sesuai dengan rencana.

Menurut Simamora (2004;4) dalam buku “Manajemen Sumber Daya Manusia”:
“Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resource Manajemen) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan.

Dari beberapa pengertian tentang Manajemen Sumber Daya Manusia diatas dapat disimpulkan bahwa arti dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah merupakan ilmu seni yang di dalamnya terdiri atas fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian. Dan Manajemen Sumber Daya Manusia dapat mengelola individu anggota organisasi atau kelompok karyawan.

2.2.2 Fungsi Manajerial Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Menurut **Dr. Mutiara S. Panggabean, M.E. (2002;14)**

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planing*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan. Kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

2.2.3 Fungsi Operatif Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Dr. Mutiara S. Panggabean, M.E. (2002;15)**. Secara umum, fungsi-fungsi operatif Sumber Daya Manusia mencakup pengadaan, pengembangan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian prestasi, kompensasi (gaji), keselamatan dan kesehatan kerja, dan pemutusan hubungan kerja.

a. Pengadaan Tenaga Kerja

Fungsi pengadaan tenaga kerja yang dikenal juga sebagai fungsi pendahuluan terdiri atas analisis pekerjaan, perencanaan tenaga kerja, penarikan dan seleksi.

- **Analisis pekerjaan**

Merupakan suatu proses penyelidikan yang sistematis untuk memahami tugas-tugas, keterampilan, dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan dalam sebuah organisasi.

- Perencanaan tenaga kerja.

Adalah suatu proses penyediaan tenaga kerja dalam kuantitas dan kualitas yang diperlukan oleh sebuah organisasi pada waktu yang tepat agar tujuannya dapat dicapai.

- Penarikan tenaga kerja

Merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk memperoleh sejumlah calon karyawan yang memenuhi persyaratan (berkualitas). Proses ini diawali dengan pemahaman akan adanya lowongan, tugas-tugas yang dikerjakan, kualifikasi dan sistem kompensasi yang berlaku.

- Seleksi

Tujuannya adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat atau mempunyai kualifikasi sebagaimana tercantum dalam spesifikasi pekerjaan. Proses penarikan dan seleksi karyawan bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang dapat membantu tercapainya tujuan perusahaan, atau usaha untuk memperoleh jumlah tenaga kerja karyawan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Sasaran dari pengadaan adalah untuk memperoleh Sumber Daya manusia dalam jumlah dan kualifikasi Sumber Daya Manusia yang tepat bagi organisasi. Pengadaan yang berhasil akan menghasilkan penerimaan organisasi atas seseorang, yang merasakan pekerjaannya.

b. Pengembangan Karyawan

Dapat dilakukan melalui orientasi, pelatihan, dan pendidikan.

- Orientasi

Dapat hanya berupa pengenalan sederhana dengan karyawan lama, atau dapat merupakan proses panjang, yang meliputi pemberian informasi mengenai kebijakan-kebijakan personalia (kondisi kerja, upah, dan jaminan social) prosedur kerja, gambaran umum/sejarah, sifat perusahaan, dan manfaat-manfaat yang diperoleh karyawan baru.

- **Pelatihan**

Suatu usaha untuk meningkatkan keterampilan karyawan untuk melakukan pekerjaan tertentu. Pelatihan diberikan kepada karyawan yang baru diterima guna memperkenalkan tugas yang akan dikerjakan, kewajiban di dalam melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

- **Pendidikan**

Suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan atau pemahaman tentang suatu pekerjaan. Konsep ini biasa dikenal sebagai pengembangan.

c. Kompensasi

Merupakan segala bentuk penghargaan (outcomes) yang diberikan oleh organisasi kepada karyawan atas kontribusi (inputs) yang diberikan kepada organisasi. Kompensasi terdiri atas gaji pokok, insentif, dan kesejahteraan karyawan.

d. Perencanaan Dan Pengembangan Karier

Hal ini terdiri atas pengertian karier, perencanaan karier, dan pengembangan karier. Karier dapat didefinisikan sebagai suatu rangkaian aktivitas kerja yang terpisah, tetapi berhubungan dan memberikan kesinambungan, keteraturan, dan arti kehidupan bagi seseorang. Perencanaan karier adalah suatu proses yang memungkinkan seseorang memilih tujuan karier dan mengenali cara atau jalur untuk mencapai tujuan tersebut. Pengembangan karier adalah suatu pendekatan formal yang diambil dan digunakan organisasi untuk menjamin, agar orang-orang dengan kecakapan dan pengalaman yang layak yang tersedia ketika dibutuhkan.

e. Penilaian Prestasi Kerja

Merupakan sebuah proses yang ditujukan untuk memperoleh informasi tentang kinerja karyawan. Informasi ini dapat digunakan sebagai input dalam melaksanakan hampir semua aktivitas Manajemen Sumber Daya

Manusia lainnya, yaitu promosi, kenaikan gaji, pengembangan, dan pemutusan hubungan kerja.

f. Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Meliputi perlindungan karyawan dari kecelakaan di tempat kerja. Sedangkan, kesehatan merujuk kepada kebebasan karyawan dari penyakit secara fisik maupun mental.

g. Pemutusan Hubungan Kerja

Dapat didefinisikan sebagai pengakhiran hubungan kerja antara pekerja dan pengusaha sehingga berakhir pula hak dan kewajiban diantara mereka. Hal ini dapat di sebabkan oleh berbagai macam alasan.

2.3 Gaji

2.3.1 Pengertian Gaji

Dalam pengertian sehari-hari arti upah sering dibedakan dengan pengertian gaji. Pengertian upah lebih diperuntukan bagi pekerja. Pekerja yang tidak tetap sifatnya, seperti pada pekerja borongan, atau pada pekerja-pekerja yang tidak tetap sifatnya. Sedangkan gaji lebih banyak dipakai untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya tetap atau untuk pekerjaan yang mengikat, seperti pegawai bulanan, pegawai negeri ataupun pegawai tetap. Namun demikian, pengertian upah dan gaji memiliki hakekat yang sama, yaitu kedua-duanya menyangkut balas jasa terhadap prestasi seseorang.

Untuk lebih jelasnya definisi gaji menurut para ahli antara lain sebagai berikut : Menurut **Rivai (2004;379)** dalam buku **“Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan”**:

“Gaji adalah balas jasa dalam bentuk yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Menurut **Dr. Mutiara S. Panggabean (2002;77)**:

“Gaji adalah imbalan finansial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur, seperti tahunan, caturwulan, bulanan, atau mingguan”.

Menurut **Susilo Marihot Tua Efendi Hariandja, Drs., M.Si (2002;245)** dalam buku **“Manajemen Sumber Daya Manusia”**:

“Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi”.

Menurut **Wungu dan Brotoharjoso (2003;86)** dalam buku **“Tingkatan Kinerja Perusahaan”**:

“Gaji atau salary adalah komponen imbalan jasa atau penghasilan yang pemberiannya didasarkan pada berat-ringannya tugas jabatan yang diduduki oleh pegawai”.

Dari beberapa pengertian tentang gaji diatas dapat disimpulkan bahwa arti dari gaji adalah balas jasa yang berupa uang sebagai balasa jasa seseorang yang melaksanakan tugas yang berguna untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi yang bersangkutan dan uang tersebut dapat berfungsi atau menjadi faktor dalam jaminan kelangsungan hidupnya.

2.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Besarnya Gaji

Menurut **Dr. Mutiara S. Panggabean (2002;81)**. Sebuah organisasi atau perusahaan dalam menentukan besarnya gaji karyawan sangat dipengaruhi oleh:

1. Adanya permintaan dan penawaran tenaga kerja

Permitaan tenaga kerja : artinya pihak perusahaan sangat membutuhkan tenaga kerja, maka secara otomatis gaji relatif tinggi. Penawaran tenaga kerja

artinya ; pihak individu yang membutuhkan pekerjaan, maka tingkat gaji relatif rendah.

2. Kemampuan dan kesediaan perusahaan membayar

Bahwa ukuran besar-kecilnya gaji yang akan diberikan kepada karyawan akan sangat tergantung kepada kemampuan finansial yang dimiliki perusahaan, dan juga seberapa besar kesediaan dan kemampuan perusahaan menentukan besarnya gaji untuk karyawan.

3. Serikat buruh atau organisasi karyawan

Pentingnya eksistensi karyawan perusahaan, karyawan akan membentuk suatu ikatan dalam rangka atas kesemena-menaan pimpinan dalam memperdayakan karyawan. Dalam hal ini muncul rasa yang menyatakan bahwa perusahaan tidak akan bisa mencapai tujuannya tanpa karyawan. Dengan demikian, maka akan mempengaruhi besarnya gaji.

4. Produktivitas kerja/prestasi kerja karyawan

Kemampuan karyawan dalam menghasilkan prestasi kerja akan sangat mempengaruhi besarnya gaji yang akan diterima karyawan.

5. Biaya hidup

Tingkat biaya hidup disuatu daerah akan menentukan besarnya gaji. Sebagai contoh tingkat upah di daerah atau kota terpencil akan lebih kecil dibandingkan dengan tingkat upah di kota-kota besar.

6. Posisi atau jabatan karyawan

Tingkat jabatan yang dipegang karyawan akan menentukan besar-kecilnya gaji yang akan diterimanya, juga berat ringannya beban dan tanggung jawab suatu pekerjaan.

7. Tingkat pendidikan dan pengalaman kerja

Pendidikan dan pengalaman berperan dalam menentukan besarnya gaji bagi karyawan. Semakin tinggi tingkat pendidikan karyawan dan semakin banyak pengalaman kerja, maka semakin tinggi pula gaji yang akan diterima.

8. Sektor pemerintah

Pemerintah sebagai pelindung masyarakat berkewajiban untuk menertibkan sistem gaji yang ditetapkan perusahaan atau organisasi, serta instansi-instansi lainnya, agar karyawan mendapatkan gaji yang adil dan layak, seperti dengan dikeluarkannya kebijakan pemerintah dalam hal pemberian upahminimum bagi para karyawan.

2.3.3 Tujuan Pemberian Gaji

Menurut Rivai (2004;379) dalam buku “Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan” tujuan diberikan gaji antara lain adalah sebagai berikut :

1) Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji terjalinlah kerja sama formal antara pemilik atau pengusaha dalam karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

2) Kepuasan kerja

Dengan gaji, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3) Pengadaan efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pandangan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

4) Motivasi

Jika gaji yang dibebankan cukup besar, manager akan mudah memotivasi bawahannya.

5) Stabilitas karyawan

Dengan program gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turn over relatif kecil.

6) Disiplin

Dengan memberikan gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari dan menaati peraturan-peraturan yang berlaku.

7) Pengaruh serikat buruh

Dengan program gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindari dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

8) Pengaruh asosiasi usaha sejenis atau kadin

Dengan program gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turn over relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindarkan.

9) Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang perubahan yang (seperti batas upah minimum) maka investasi pemerintah dapat dihindarkan.

2.3.4 Metode Pembayaran Gaji

Menurut **Hasibuan (2004;124)** terdapat metode pembayaran upah dan gaji dalam dua golongan besar :

a. Pembayaran atas dasar waktu.

Pembayaran atas dasar waktu, besarnya gaji ditetapkan berdasarkan dasar waktu seperti jam, minggu, atau bulan. Administrasi penggajian berdasarkan waktu relative mudah serta dapat diterapkan kepada karyawan tetap maupun karyawan kontrak.

Pembayaran atas dasar waktu biasanya ditetapkan jika prestasi kerja sulit diukur per unitnya dan bagi karyawan tetap gaji dibayar atas dasar waktu

periodik setiap bulannya. Besar gaji atas dasar waktu hanya didasarkan pada lamanya bekerja bukan dikaitkan kepada prestasi kerjanya.

b. Pembayaran atas dasar hasil (*output*)

Pembayaran atas dasar hasil besarnya gaji ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja, seperti per potong, meter, liter, dan kilogram.

Dalam atas dasar hasil, besarnya gaji yang dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lamanya waktu mengerjakannya. Atas dasar hasil ini tidak dapat diterapkan kepada karyawan tetap dan jenis pekerjaan yang tidak mempunyai standar fisik, seperti bagi karyawan administrasi.

Kebaikan atas dasar hasil ini memberikan kesempatan pada karyawan yang bekerja sungguh-sungguh serta berpartisipasi baik akan memperoleh balas jasa yang lebih besar. Sedangkan kelemahan atas dasar hasil adalah kualitas barang yang dihasilkan kurang baik dan karyawan kurang mampu balas jasanya kecil, sehingga kurang manusiawi.

c. Pembayaran atas dasar borongan

Atas dasar borongan adalah suatu cara penggajian yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa berdasarkan borongan cukup rumit. Lama mengerjakannya, serta banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

Dorongan gaji adalah suatu cara membagi keuntungan dari produktivitas yang bertambah. Tetapi bila ukuran dorongan berubah, karena manajemen mendapatkan metode-metode atau mesin-mesin baru dan kemudian produktivitas bertambah maka timbul persoalan, bagaimana membagi bagian keuntungan diantara semua pegawai.

2.3.5 Hambatan Legal Dalam Sistem Penggajian

Sistem penggajian menurut **Robert L Mathis John. H. Jackson (2002;132)** dalam bukunya yang berjudul **“Manajemen Sumber Daya Manusia”** harus patuh terhadap banyak sekali larangan pemerintah. Standar gaji minimum dan jumlah jam kerja adalah dua hal terpenting yang diperhatikan oleh hukum.

a. Undang-undang Standar Keadilan untuk Tenaga Kerja

Hukum yang paling utama yang mempengaruhi pemberian gaji adalah undang-undang standar keadilan untuk tenaga kerja.

Undang-undang ini memiliki tiga sasaran :

1) Menetapkan upah minimum

Upah minimum yang harus dibayarkan kepada sejumlah besar karyawan, upah minimum yang actual dapat berubah hanya dari tindakan dari kongres. Tingkat upah minimum yang lebih rendah ditetapkan untuk karyawan yang “menerima tip” seperti dalam perusahaan restoran, tetapi gaji mereka setidaknya harus sama dengan upah minimum rata-rata tip yang diterima juga dimasukan kedalam gaji.

2) Mendorong penolakan terhadap tenaga kerja anak-anak

Minimum untuk tenaga kerja anak-anak yaitu di usia 16 tahun , mereka yang berusia 15-16 tahun bisa bekerja diluar jam sekolah dengan beberapa batasan tertentu.

3) Mendorong batasan jumlah kerja mingguan yang dilakukan karyawan dengan aturan mengenai lembur.

Ketentuan lembur tidak ditetapkan untuk pekerja pertanian, yang juga memiliki jadwal upah minimum yang lebih rendah.

b. Peraturan Kantor Independen

Semakin banyaknya penggunaan tenaga kerja yang terikat dengan perusahaan telah menarik perhatian akan sekelompok aturan hukum yang lainnya, yaitu

aturan yang mengidentifikasi kualifikasi yang harus dipenuhi untuk bisa diklasifikasikan sebagai kontraktor independent

c. Upah yang Sederajat dan Keadilan Upah

Sebagian besar kasus keadilan upah yang diputuskan dipengadilan telah melibatkan situasi dimana wanita dibayar lebih rendah daripada laki-laki yang mengerjakan pekerjaan yang sama meskipun dibawah perbedaan nama jabatan.

