



BAB VI

RENCANA ORGANISASI

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Rencana Jumlah Kebutuhan Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya tenaga pebisnis untuk melakukan seluruh aktivitas bisnis serta kurangnya keahlian yang dimiliki pebisnis terhadap pekerjaan yang terspesialisasi.

Berdasarkan hal tersebut, Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari menyadari bahwa tenaga kerja dibutuhkan untuk mengisi keterbatasan tenaga yang dimiliki penulis dalam menjalankan aktivitas bisnis. Tenaga kerja yang dibutuhkan tentu perlu direncanakan terlebih dahulu untuk menyesuaikan kapasitas tenaga yang dibutuhkan dengan kondisi kegiatan usaha. Dengan perencanaan tenaga kerja sebelumnya, diharapkan dapat mengefisiensi biaya operasional yang dikeluarkan.

Oleh karena itu, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari adalah sebanyak 5 (lima) orang yang akan dibagi berdasarkan uraian pekerjaannya. Untuk bagian pengemasan dibutuhkan 2 orang, bagian pengantaran ikan membutuhkan 2 orang, serta bagian administrasi membutuhkan 1 orang. Dalam hal pemeliharaan ikan wajib dilakukan oleh bagian pengemasan dan pengantaran, dan bagian tersebut selanjutnya akan disebut bagian operasional atau karyawan operasional.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Dalam merekrut tenaga kerja, tidak akan luput dari proses seleksi. Calon tenaga kerja yang akan bergabung dengan Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari diharapkan memiliki kemampuan, visi, misi, semangat, dan potensi yang sesuai dengan tujuan, visi, dan misi Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari. Oleh karena itu proses seleksi karyawan akan dimulai dari perekrutan calon karyawan, yaitu membuka sebanyak-banyaknya calon pelamar yang memasukkan aplikasi surat lamaran beserta *Curriculum Vitae* (CV) kepada Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari. Tahap kedua adalah menyeleksi calon karyawan berdasarkan aplikasi surat lamaran dan CV yang dimasukkan jika pelamar lebih dari 10 peserta. Tahap ketiga adalah melakukan panggilan untuk wawancara bagi pelamar yang telah lolos dalam seleksi berdasarkan CV. Tahap terakhir adalah menyeleksi para pelamar yang memiliki kriteria yang sesuai dengan Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari berdasarkan hasil CV dan wawancara.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap organisasi termasuk bisnis tentu memiliki struktur organisasi baik digambarkan secara jelas dalam diagram maupun dituangkan kedalam bentuk lisan.

Organisasi menurut Dessler (2015:36) *“People with formally assigned roles who work together to achieve the organization goals”*.

Berdasarkan pengertian tersebut, organisasi dapat diartikan sebagai sekumpulan orang yang memiliki tugas atau peran secara formal dan bekerja sama satu sama lain untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi dapat berjalan dengan baik melalui adanya struktur organisasi. Menurut Suliyanto (2010:174) struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antar komponen bagian-bagian serta posisi-posisi dalam organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, akan tergambar bagaimana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



anggota dalam organisasi, terbangun jalur komunikasi yang jelas antara setiap bagian dalam organisasi sehingga menghindari terjadinya kesalahpahaman akibat ketidakjelasan jalur komunikasi. Melalui struktur organisasi yang jelas pula akan mampu membantu organisasi dalam melakukan kontrol, pengawasan, serta pengambilan keputusan.

Robbins dan Judge (2015:470) menyatakan bahwa terdapat tiga jenis struktur organisasi, yaitu struktur organisasi sederhana, struktur organisasi briokrasi, dan struktur organisasi matrix. Struktur organisasi yang dimiliki Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari adalah struktur sederhana. Struktur organisasi sederhana merupakan struktur organisasi yang memiliki karakteristik yaitu departementalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, kewenangan tersentralisasi pada satu orang, dan formalisasi yang rendah. Struktur ini cocok diterapkan pada organisasi yang masih kecil dengan sumber daya yang terbatas dan ini produk yang dihasilkan tidak banyak.

Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari merupakan perusahaan yang masih sederhana, dengan jumlah karyawan sebanyak 5 orang yang dipimpin langsung oleh pemilik sebagai manajer, maka Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari sesuai dengan bentuk struktur organisasi sederhana. Berikut merupakan gambar dari pada bentuk struktur organisasi yang dimiliki oleh Citra Sari yang ditunjukkan pada **Gambar 6.1**



Gambar 6.1

Struktur Organisasi Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari



Sumber : Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari, Tahun 2016

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam organisasi, setiap pemegang jabatan tentu memiliki tanggung jawab, kewenangan, dan tugas yang berbeda satu sama lainnya. Tanggung jawab dan tugas pokok tersebut dapat disebut sebagai uraian pekerjaan.

Menurut Dessler (2015:121) uraian pekerjaan (*Job Descriptions*) adalah “*List of a job’s duties, responsibilities, reporting relationship, working conditions, and supervisory responsibilities-one product of a job analysis*”.

Sedangkan, kriteria yang dibutuhkan seorang karyawan untuk mengisi uraian pekerjaan tersebut dapat disebut sebagai spesifikasi pekerjaan.

Menurut Dessler (2015:121) spesifikasi pekerjaan (*Job Specifications*) adalah “*A list of a job’s “human requiremens” that is, the requisite education, skill, personality, and so on- another product of a job analysis*”

Untuk itu, berikut akan dijabarkan uraian pekerjaan serta spesifikasi pekerjaan masing-masing fungsi dalam Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari, yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



1. Manajer

Manajer merupakan pemilik dari Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari itu sendiri. Sebagai seorang manajer, pemilik bertugas sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksana, dan pengontrol setiap kegiatan bisnis dalam Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari. Penulis sebagai manajer juga memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut:

- a. Membuat visi, misi, dan tujuan jangka panjang serta jangka pendek perusahaan
- b. Membuat strategi, kebijakan, serta peraturan perusahaan
- c. Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap seluruh aktifitas yang ada di dalam perusahaan
- d. Melakukan perekrutan dan seleksi karyawan
- e. Melakukan perhitungan dan pembayaran gaji
- f. Menerima, memeriksa, dan menganalisis laporan keuangan setiap harinya
- g. Melakukan kegiatan pembelian terhadap kebutuhan bahan baku dan operasional Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari
- h. Melakukan kegiatan promosi
- i. Menjalin relasi yang baik dengan pemangku kepentingan

Adapun spesifikasi pekerjaan yang perlu dimiliki seorang manajer sebagai berikut :

- a. Wanita
- b. Usia minimal 24 tahun
- c. Pendidikan minimal S1, jurusan ekonomi atau bisnis

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- d. Berpikir secara luas, terorganisir, tegas, memiliki inisiatif dan komitmen, bertanggung jawab, disiplin, dan mampu berkomunikasi dengan baik
- e. Memiliki pengetahuan dalam bidang perikanan lele
- f. Mampu mengoperasikan komputer dan menganalisis laporan keuangan

2. Administrasi dan Keuangan

Administrasi dan keuangan dalam Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari berfungsi untuk membantu pencatatan dan pembukuan keuangan, penerimaan pesanan pelanggan, pencatatan jadwal pengiriman pesanan, serta pencatatan kebutuhan bahan baku. Untuk itu, bagian administrasi dalam Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut :

- a. Melayani pelanggan dalam memesan produk serta menangani keluhan pelanggan
- b. Mengatur dan mencatat jadwal pengiriman produk sesuai permintaan pelanggan
- c. Membuat laporan keuangan, termasuk di dalamnya penjualan, pengeluaran dan keuntungan dalam satu hari
- d. Membuat pembukuan laporan keuangan selama satu bulan
- e. Menyampaikan laporan keuangan harian kepada manajer
- f. Menyampaikan pembukuan kepada manajer setiap bulan
- g. Melakukan pencatatan terhadap bahan baku yang akan dipasok dan kemudian menyampaikan kepada pemilik
- h. Mengatur kas kecil sebagai alat transaksi penjualan secara kontan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- i. Menyerahkan hasil penjualan kepada manager beserta bon penjualan setiap hari

Spesifikasi atau kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi bagian administrasi dan keuangan Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari adalah :

- a. Wanita
- b. Berpendidikan minimal SMK jurusan Akuntansi
- c. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun
- d. Maksimal usia 30 tahun
- e. Mampu mengoperasikan komputer terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*
- f. Mampu berkomunikasi yang baik
- g. Dapat membuat laporan keuangan
- h. Rajin, rapi, jujur, teliti, dan pekerja keras
- i. Bertanggung jawab dan ramah

3. Operasional Pengemasan

Bagian operasional pengemasan dalam Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari memiliki tanggung jawab dalam pengemasan produk sesuai standar sehingga menjaga kualitas produk hingga sampai ke tangan pelanggan. Bagian operasional juga bertugas untuk melakukan pemeliharaan terhadap ikan lele hingga siap dijual. Untuk itu, bagian operasional pengemasan memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut:

- a. Melakukan pemberian pakan untuk ikan lele 5 kali sehari setiap harinya
- b. Melakukan penyortiran dan pemilihan bibit berkualitas
- c. Menyebarkan bibit di kolam yang sesuai

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- d. Melakukan penyortiran ikan lele sesuai ukuran yang telah ditetapkan
- e. Memanen lele yang siap panen dan dipesan oleh pelanggan dan memastikan lele berkualitas baik
- f. Mengemas lele sesuai kebutuhan serta sesuai dengan kuantitas pesanan
- g. Menguras dan membersihkan kolam pasca panen
- h. Melakukan pengecekan bahan baku dan melaporkan stok bahan baku kepada bagian administrasi

Kriteria dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk memenuhi uraian pekerjaan tersebut adalah :

- a. Pria
 - b. Berpendidikan minimal SMA atau sederajat
 - c. Maksimal usia 30 tahun
 - d. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun
 - e. Memiliki ketertarikan di bidang perikanan
 - f. Mampu bekerja keras
 - g. Jujur, bertanggung jawab, tekun, dan gesit
 - h. Mampu bekerja dalam tim
4. Operasional Pengiriman

Karyawan operasional bagian pengiriman memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengiriman produk hingga ke tangan pembeli. Pada bagian pengiriman juga bertanggung jawab menjaga kualitas produk dalam keadaan baik sepanjang perjalanan hingga sampai ke pelanggan. Sama halnya dengan operasional pengemasan, bagian operasional pengiriman juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan ikan lele hingga panen.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Uraian pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab operasional pengiriman adalah :

- a. Melakukan pemberian pakan untuk ikan lele 5 kali sehari setiap harinya
- b. Melakukan penyortiran dan pemilihan bibit berkualitas
- c. Menyebarkan bibit dikolam yang sesuai
- d. Melakukan penyortiran ikan lele sesuai ukuran yang telah ditetapkan
- e. Menguras dan membersihkan kolam pasca panen
- f. Melakukan pengantaran produk lele hingga ke tangan pelanggan
- g. Menjaga produk yang diantar ke pelanggan dan memastikan lele masih dalam kondisi baik
- h. Memberikan bon kepada pelanggan yang menerima
- i. Menerima pembayaran lele jika pelanggan membayar dengan uang tunai
- j. Memberikan kuitansi sebagai bukti bayar kepada pelanggan
- k. Menyerahkan surat jalan atau surat pengantaran untuk ditandatangani oleh pelanggan jika barang sudah sampai dan menyerahkan salinannya kepada pelanggan.
- l. Mengambil bahan baku atau produk yang telah dipesan oleh Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari jika pemasok tidak menyediakan layanan pengiriman.

Kriteria dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk memenuhi uraian pekerjaan operasional pengiriman tersebut adalah :

- a. Pria
- b. Berpendidikan minimal SMA atau sederajat

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- c. Maksimal usia 30 tahun
- d. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun
- e. Memiliki SIM A dan SIM C
- f. Memiliki ketertarikan di bidang perikanan
- g. Mampu bekerja keras
- h. Jujur, bertanggung jawab, tekun, dan gesit
- i. Mampu bekerja dalam tim

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

D. Balas Jasa Karyawan

Balas jasa merupakan imbalan berupa gaji dan tunjangan yang menjadi hak kepada karyawan atas kewajiban yang telah dijalankan pada perusahaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan bahwa gaji adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja, ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan diberikan.

Untuk itu, balas jasa merupakan kewajiban bagi seluruh perusahaan untuk memberikan hak yang sesuai kepada pekerja yang telah mencurahkan pikiran dan kekuatan demi kelangsungan perusahaan. Perlu juga diketahui bahwa perusahaan atau bisnis dapat berdiri dan berkembang dengan baik dengan adanya bantuan para karyawan.

Menurut Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-07/Men/1990 tentang Pengelompokan Upah dan Pedapatan Non Upah :



1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

2. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap adalah pembayaran kepada pekerja yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu (penjelasan pasal 94 UU No. 13/2003). Tunjangan tetap tersebut dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan isteri dan/atau tunjangan anak, tunjangan perumahan, tunjangan daerah tertentu.

3. Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan tidak tetap adalah pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transpor, dan/atau tunjangan makan yang didasarkan pada kehadiran.

Selain itu, kriteria upah minimum yang merujuk pada Pasal 94 Undang-Undang (UU) No. 13 Tahun 2003 Tentang Tenaga Kerja, kriteria upah minimum terdiri dari dua komponen, yaitu gaji pokok dan tunjangan tetap. Besarnya gaji pokok sekurang-kurangnya adalah sebesar 75% dari total upah minimum. Upah minimum yang ditetapkan pemerintah pada Kabupaten Bogor dalam rapat pleno Dewan Pengupahan Kabupaten Bogor, di Kantor Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk tahun 2016 adalah sebesar Rp. 2.975.000.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Berdasarkan upah minimum yang ditetapkan pemerintah untuk kawasan

Kabupaten Bogor, penulis sebagai manajer menetapkan upah pokok yang diterima oleh karyawan bagian administrasi dan operasional adalah Rp. 2.231.250 atau sebesar 75% dari upah minimum regional Kabupaten Bogor. Sedangkan untuk upah manajer sendiri adalah sebesar Rp. 2.650.000. Terdapat pula kompensasi lain meliputi tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap. Tunjangan tetap yang diberikan adalah tunjangan jabatan untuk manajer dan admin, serta tunjangan operasional untuk bagian operasional. Tunjangan jabatan untuk manajer adalah sebesar Rp. 500.000 dan untuk admin sebesar Rp. 300.000. Sedangkan tunjangan operasional adalah sebesar Rp. 175.000.

Tunjangan tidak tetap yang akan diberikan kepada karyawan berupa uang makan per hari. Tunjangan ini diberikan ketika karyawan hadir untuk bekerja, sebaliknya ketika karyawan tidak hadir maka tunjangan ini tidak diberikan. Uang makan ini khusus diberikan untuk bagian administrasi dan operasional. Uang makan akan diitung per hari, yaitu sebesar Rp. 12.000 per hari dan diberikan bersamaan dengan pembagian gaji per bulan. Tujuan diberikannya tunjangan tidak tetap berupa uang makan ini adalah agar karyawan memiliki semangat untuk datang bekerja, dan mengurangi karyawan yang absen.

Tunjangan selanjutnya adalah tunjangan hari raya, dimana diberikan satu tahun sekali pada saat Idul Fitri. Tunjangan ini diambil dari satu kali gaji pokok masing-masing karyawan. Syarat diberikannya tunjangan secara penuh adalah jika kehadiran karyawan dianggap baik. Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari akan memberikan dispensasi izin kepada karyawan, yaitu dalam 1 tahun karyawan diperbolehkan izin sebanyak 10 hari. Jika izin lebih dari 10 hari maka THR akan dipotong 50%.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI RKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Untuk memaksimalkan kinerja karyawan dan meningkatkan semangat kerjanya, maka diberikan bonus pada akhir tahun. Bonus ini diambil dari pendapatan kotor yang diperoleh selama satu tahun. Sebesar 0,1% dari total pendapatan kotor selama 1 tahun akan diberikan pada bulan terakhir yaitu setiap tanggal 30 Desember atau pada hari kerja terakhir tahun tersebut.

Berikut rincian gaji karyawan pada tahun 2017 yang dapat dilihat pada

Tabel 6.1

Tabel 6.1
Gaji Karyawan Tahun 2017 (dalam Rupiah)

Gaji karyawan 2017									
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Tunjangan operasional	Tunjangan Jabatan	Uang Makan	Total Per Bulan	THR	Bonus	Total Per Tahun
Manajer	1	2.650.000		500.000		3.150.000			6.300.000
Administrasi	1	2.231.250		300.000	312.000	2.843.250			5.686.500
Operasional	4	2.231.250	175.000		312.000	10.873.000			21.746.000
Total						16.866.250	-	-	33.732.500

Sumber: Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari, Tahun 2016

Pada tahun 2017 belum terdapat THR dan bonus dikarenakan usaha yang dijalankan baru berumur 2 bulan, dan gaji yang dibayarkan terhitung dari November hingga Desember 2017. Pada perhitungan gaji tersebut, dikondisikan karyawan masuk selama 26 hari dengan libur satu kali dalam satu minggu, sehingga uang makan yang didapat penuh.

Berikut ini adalah perhitungan gaji karyawan selama 5 tahun yang dapat dilihat pada **Tabel 6.2** hingga **Tabel 6.6**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang. Uraian ini merupakan bagian dari penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie. Penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah, pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah, dan/atau untuk keperluan lain, tanpa izin IBIKKG.



Tabel 6.2
Gaji Karyawan Tahun 2018 (dalam Rupiah)

Gaji karyawan 2018									
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Tunjangan operasional	Tunjangan Jabatan	Uang Makan	Total Per Bulan	THR	Bonus	Total Per Tahun
Manajer	1	2.805.500		500.000		3.305.500	2.805.500	569.000	43.040.500
Administrasi	1	2.362.000		300.000	330.500	2.992.500	2.362.000		38.841.000
Operasional	4	2.362.000	175.000		330.500	11.470.000	2.362.000		140.571.000
Total						17.768.000	7.529.500	3.414.000	222.452.500

Sumber : Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari, Tahun 2016

Tabel 6.3
Gaji Karyawan Tahun 2019 (dalam Rupiah)

Gaji karyawan 2019									
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Tunjangan operasional	Tunjangan Jabatan	Uang Makan	Total Per Bulan	THR	Bonus	Total Per Tahun
Manajer	1	2.970.000		500.000		3.470.000	2.970.000	736.000	45.346.000
Administrasi	1	2.500.500		300.000	350.000	3.150.500	2.500.500		41.042.500
Operasional	4	2.500.500	175.000		350.000	12.102.000	2.500.500		148.460.500
Total						18.722.500	7.971.000	4.416.000	234.849.000

Sumber : Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari, Tahun 2016

Tabel 6.4
Gaji Karyawan Tahun 2020 (dalam Rupiah)

Gaji karyawan 2020									
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Tunjangan operasional	Tunjangan Jabatan	Uang Makan	Total Per Bulan	THR	Bonus	Total Per Tahun
Manajer	1	3.144.000		500.000		3.644.000	3.144.000	935.000	47.807.000
Administrasi	1	2.647.000		300.000	370.000	3.317.000	2.647.000		43.386.000
Operasional	4	2.647.000	175.000		370.000	12.768.000	2.647.000		156.798.000
Total						19.729.000	8.438.000	5.610.000	247.991.000

Sumber : Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari, Tahun 2016

Tabel 6.5
Gaji Karyawan Tahun 2021 (dalam Rupiah)

Gaji karyawan 2021									
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Tunjangan operasional	Tunjangan Jabatan	Uang Makan	Total Per Bulan	THR	Bonus	Total Per Tahun
Manajer	1	3.328.000		500.000		3.828.000	3.328.000	1.291.000	50.555.000
Administrasi	1	2.802.000		300.000	392.000	3.494.000	2.802.000		46.021.000
Operasional	4	2.802.000	175.000		392.000	13.476.000	2.802.000		165.805.000
Total						20.798.000	8.932.000	7.746.000	262.381.000

Sumber : Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari, Tahun 2016

1. Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) dan dilindungi Undang-Undang. Tidak diperbolehkan untuk menyalin, mendistribusikan, atau menggunakan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

2. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.



Tabel 6.6
Gaji Karyawan Tahun 2022 (dalam Rupiah)

Gaji karyawan 2022									
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Tunjangan operasional	Tunjangan Jabatan	Uang Makan	Total Per Bulan	THR	Bonus	Total Per Tahun
Manajer	1	3.523.000		500.000		4.023.000	3.523.000		53.554.000
Administrasi	1	2.966.500		300.000	415.000	3.681.500	2.966.500		48.899.500
Operasional	4	2.966.500	175.000		415.000	14.226.000	2.966.500	1.755.000	175.433.500
Total						21.930.500	9.456.000	10.530.000	277.887.000

Sumber: Usaha Pembesaran dan Penjualan Lele Citra Sari, Tahun 2016

Berikut keterangan terhadap perhitungan gaji karyawan selama 5 tahun :

1. Kenaikan gaji pokok dan uang makan didasarkan atas rata-rata inflasi selama 5 tahun terakhir yaitu 5,86%.

2. THR yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar satu kali gaji dengan tetap mengikuti kenaikan gaji per tahunnya.

3. Bonus yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar 0,1% dari pendapatan kotor per tahun yang diasumsikan mengalami kenaikan tiap tahunnya. Ramalan pendapatan yang mejadi dasar perhitungan bonus dapat dilihat pada **Tabel 5.8**

4. THR dan bonus diberikan pada tahun ke dua yaitu pada tahun 2018.

5. THR akan diberikan tujuh hari sebelum hari raya keagamaan atau Idul Fitri sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Indonesia Nomor Per-04/MEN/1994 dalam UU No 4 Tahun 1994 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja di Perusahaan. Sedangkan bonus akan diberikan pada tanggal 30 Desember atau pada akhir tahun hari kerja.