

BAB VI

RENCANA ORGANISASI

A. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Dalam melakukan kegiatan operasional klikbooking.com, teknologi bukan menjadi satu-satunya hal yang diperhatikan oleh perusahaan. Perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang handal dan profesional dalam membangun sistem dan teknologi yang dapat memudahkan konsumen klikbooking.com dalam melakukan pembelian tiket pesawat dan hotel. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari klikbooking.com

Tabel 6.1

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Klikbooking.com

No.	Jabatan	Jumlah (orang)
1	<i>Marketing</i>	2
2	<i>Information Technology (IT) Operator</i>	4
3	<i>Customer Service</i>	13
4	<i>Operational</i>	2
5	<i>Audit dan Tax Consultant</i>	2
6	<i>Security and office boy</i>	2
TOTAL		25

Sumber: Klikbooking.com

Information Technology (IT) Operator diperlukan untuk menjaga sistem operasional dari website dan aplikasi konsumen pada saat konsumen ingin memesan tiket pesawat dan hotel. Pengawasan ini diperlukan agar kelancaran bertransaksi dapat

terjamin keamanan. Jika terjadi permasalahan, maka divisi ini akan membahas dan menyelesaikan permasalahan tersebut bersama Direktur Informasi dan Teknologi klikbooking.com.

Untuk desain dan multimedia, maka dibutuhkan sehubungan dengan desain *template* perusahaan (amplop, logo, kop surat), spanduk, poster, maupun hal-hal lain sehubungan dengan material promosi maupun citra (eskternal dan internal perusahaan). Di mana untuk hubungan selanjutnya akan diurus oleh divisi komersial. *Audit and Tax Consultant* berhubungan langsung dengan departemen keuangan. Kegiatannya adalah melakukan audit di akhir tahun apakah kegiatan keuangan sudah lancar ataukah terjadi penyimpangan selama kegiatan kerja perusahaan serta saat dilakukan kegiatan pelaporan pajak.

Customer service atau layanan pelanggan berhubungan langsung dengan pelanggan perusahaan. Layanan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan bantuan langsung dari operator layanan pelanggan kepada konsumen melalui telepon. Untuk meningkatkan layanan pelanggan, perusahaan merekam seluruh pembicaraan antara operator layanan pelanggan dengan konsumen guna mengetahui kinerja operator tersebut dalam membantu konsumen perusahaan. Perusahaan akan terus berupaya menambah operator atau karyawan yang berhubungan dengan layanan pelanggan ini. Dengan penambahan operator layanan pelanggan ini, perusahaan ingin kualitas pelayanan terhadap pelanggan akan terus baik ke depannya.

Building and Maintenance, diperlukan untuk mengatasi permasalahan teknis dengan bangunan kantor. Permasalahan tersebut, seperti kebocoran, listrik yang bermasalah, dan lain-lain, dimana hal ini dikoordinasikan dengan departemen teknis.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

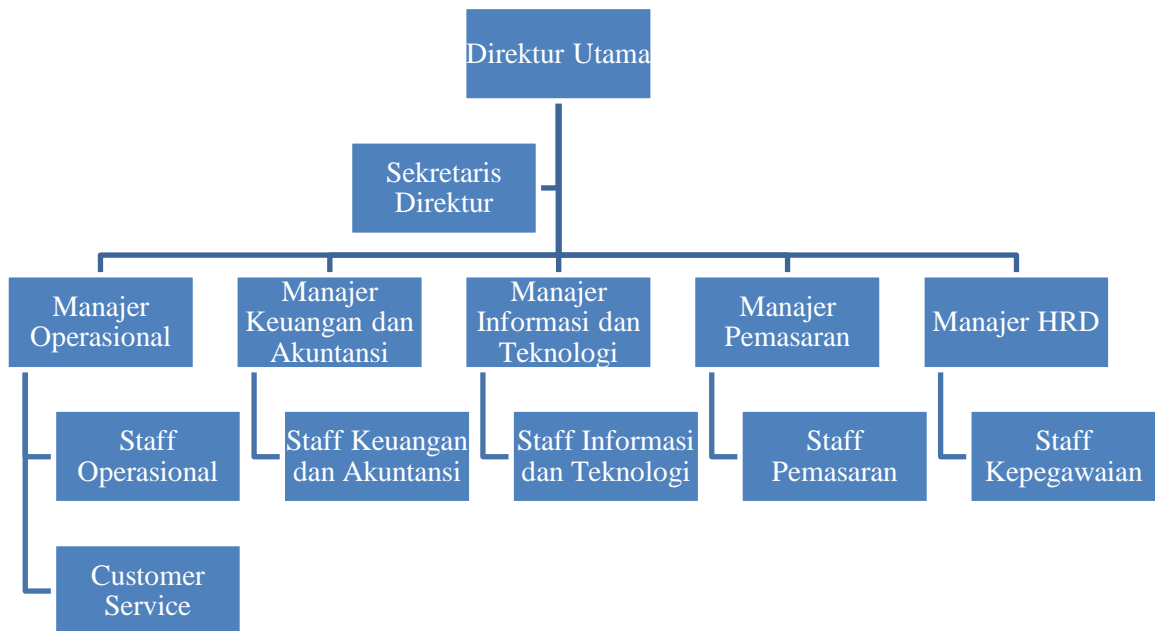
Setiap organisasi perlu memiliki struktur organisasi. Melalui struktur organisasi dapat menggambarkan bagaimana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing orang. Menentukan struktur organisasi dengan tepat akan mampu membantu perusahaan di dalam melakukan kontrol maupun pengendalian.

struktur organisasi menurut Raymond A. Noe, dkk (2013:200) merupakan suatu susunan dan hubungan antar komponen bagian-bagian serta posisi-posisi dalam organisasi yang menyampaikan berbagai hubungan pelaporan secara vertikal dan berbagai tanggung jawab fungsional secara horizontal. Struktur organisasi dapat diilustrasikan sebagai sebuah bagan organisasi di mana hal ini menunjukkan interaksi antara posisi jabatan. Selain itu, dengan adanya struktur organisasi dapat menjadi rantai komando yang menekankan pada alur pelaporan masing-masing posisi jabatan dan menemukan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing posisi. Terdapat beberapa elemen yang ada dalam struktur organisasi sentralisasi, yaitu berupa pemusatan pengambilan keputusan pada pihak-pihak yang berada pada tingkat atas. Sedangkan departementalisasi merupakan pengelompokan berdasarkan unit kerja, rentang kendali berupa jumlah karyawan yang berada di bawah tanggung jawab pimpinan divisi atau departemen tersebut serta ketinggian organisasi, di mana mengacu pada banyaknya lapisan yang ada di organisasi tersebut dari bawah hingga atas.

Berikut adalah gambar rencana struktur organisasi klikbooking.com:

Gambar 6.1

Rencana Struktur Organisasi Klikbooking.com



Sumber: Klikbooking.com

Struktur organisasi:

1. Satu orang Pemilik atau Direktur
2. Satu orang Manajer Divisi Sumber Daya Manusia atau *Human Resources Departemen (HRD)*
3. Satu orang Manajer Divisi operasional
4. Satu orang Manajer Divisi komersial atau Pemasaran
5. Satu orang Manajer Divisi informasi dan teknologi
6. Satu orang Manajer Divisi keuangan dan akuntansi
7. Satu orang sekretaris pemilik, bertanggung jawab langsung dengan jajaran manajer divisi

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Uraian kerja atau *job description* menurut Raymond A. Noe, dkk (2013:210) adalah daftar tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab yang dibutuhkan dalam pekerjaan.

Dalam klikbooking.com terdapat:

1. Pemilik

Merupakan pimpinan tertinggi pada klikbooking.com. Seorang pemilik yang memimpin perusahaan secara keseluruhan dan untuk semua bidang. Seorang pemilik memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan dan jalannya perusahaan.
- b. Melakukan fungsi-fungsi strategis yang mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan melakukan kontrol.
- c. Memimpin dan memberikan pengarahan dalam membuat *business plan* dan pengembangannya secara berkala, penentuan target, proyek, kebijakan, peraturan, prosedur kerja operasional perusahaan, pemberian wewenang, serta melakukan pengawasan dan evaluasi jika terjadi masalah-masalah tertentu yang dihadapi perusahaan.
- d. Menentukan rencana strategis perusahaan, menganalisis peluang, dan menentukan kelayakan suatu produk apakah dapat dilempar ke pasar.
- e. Mengawasi, memotivasi, dan meningkatkan kualitas seluruh jajaran direksi klikbooking.com.
- f. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja jajaran kepala divisi yang ada.
- g. Mengadakan dan memelihara pembukuan serta pengaturan kondisi keuangan yang sehat.
- h. Memberikan persetujuan sistem teknologi yang akan diluncurkan.
- i. Menentukan dan menyetujui pembukaan kantor cabang di berbagai daerah.

- j. Menyetujui desain tata letak ruangan perusahaan.
2. Manajer Divisi Sumber Daya Manusia atau *Human Resources Departement (HRD)*

Merupakan pihak yang menangani dan bertanggung jawab terhadap masalah sehubungan dengan tenaga kerja agar tenaga kerja dapat bekerja dengan baik dan efektif sehingga dapat menunjang kesuksesan perusahaan. seorang Manajer Divisi Sumber Daya Manusia atau *Human Resources Department (HRD)* memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

- a. Melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kerja.
- b. Menerapkan uraian tugas dan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan.
- c. Menentukan cara-cara dan metode rekrutmen dan seleksi karyawan.
- d. Mendesain aturan ketenagakerjaan.
- e. Menentukan sistem kompensasi kepada karyawan.
- f. Menyetujui program ketenagakerjaan seperti program untuk cuti, lamanya masa kerja dan sebagainya.
- g. Menyetujui program asuransi yang ditujukan untuk tenaga kerja bersama dengan manajer divisi keuangan dan akuntansi.
- h. Mendesain program pelatihan dan pengembangan karyawan.
- i. Menerima konsultasi terkait masalah ketenagakerjaan dari karyawan.
- j. Bersama departemen informasi dan teknologi (IT) membuat program *People* untuk program pengaturan hal ketenagakerjaan.
- k. Menerapkan sistem evaluasi untuk setiap karyawan yang sesuai.
- l. Menilai dan mengawasi kinerja bawahan langsung, yaitu *human resources departement*.
- m. Memberikan laporan kepada seluruh jajaran terkait kinerja karyawan

- n. Memimpin rapat departemen internal dan membuat laporan untuk dilaporkan.
- o. Membuat desain tata letak ruangan.

3. Manajer Divisi Operasional

Merupakan pihak yang menangani dan bertanggung jawab atas kegiatan operasional utama perusahaan, yaitu sehubungan dengan menjalankan sistem penjualan tiket pesawat terbang dan *voucher* hotel. Manajer operasional memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

- a. Mendesain produk yang akan dijual serta inovasi produk tersebut.
- b. Mendesain sistem penjualan untuk setiap produk.
- c. Bekerja sama dengan departemen sistem informasi dan teknologi (IT) untuk menjaga sistem pembelian tiket.
- d. Bersama dengan departemen informasi dan teknologi membuat sistem penjualan produk yang paling efektif dan efisien.
- e. Memberikan persetujuan kerja sama dengan pihak-pihak terkait sehubungan dengan produk seperti maskapai penerbangan dan reservasi hotel, serta lainnya terkait sistem potongan yang didapat dan keuntungan yang diperoleh
- f. Berkomunikasi secara terus-menerus dengan maskapai dan vendor lain sehubungan dengan info-info terkini.
- g. Memberikan persetujuan deposit untuk maskapai penerbangan dan pembayaran terkait penjualan produk bersama *director of finance and accounting*.
- h. Menilai dan mengawasi kinerja anggota departemen operasional dan bawahan langsung.
- i. Bertanggung jawab terhadap keluhan, kritik, dan saran dari konsumen.

- j. Menerapkan sistem pelayanan kepada konsumen dalam kegiatan sehari-hari.
- k. Memantau penjualan produk dan bersama divisi pemasaran mendesain kegiatan promosi.

4. Manajer Divisi Pemasaran

Merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam menjaga citra perusahaan dan pihak terdepan perusahaan untuk berhubungan dan berkomunikasi dengan pihak eksternal, sehingga harus memastikan bahwa kegiatan perusahaan mampu mendukung nilai dan tujuan yang telah diterapkan perusahaan. Dalam hal ini, seorang Manajer Divisi Pemasaran memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

- a. Menentukan *branding* perusahaan.
- b. Menentukan identitas perusahaan seperti desain logo, warna seragam, desain materi komunikasi lain seperti kartu nama, spanduk, dan lainnya.
- c. Berkomunikasi dengan intens kepada *vendor* dan pemasok untuk mendukung kinerja.
- d. Menyetujui kegiatan *sponsorship* dan *corporate social responsibility (CSR)* yang diadakan.
- e. Bertanggung jawab atas seluruh materi dan informasi yang dikemukakan terhadap pihak luar seperti *press release*.
- f. Menyetujui desain dan konten *website* serta *update* dalam jejaring sosial.
- g. Menilai dan mengawasi kinerja bawahan langsung, yaitu *commercial staff*.

5. Manajer Informasi dan Teknologi (IT)

Merupakan pihak yang membangun dan mengelola sarana dan prasarana teknologi yang digunakan oleh perusahaan sebagai sarana pelaksanaan kegiatan

operasional perusahaan. Manajer Informasi dan Teknologi (IT) melakukan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Bekerja sama dengan tim *Information Technology (IT) Consultants* dan mewedahi kepentingan departemen lain untuk mengadakan *website* dan program atau sistem lain yang mendukung kinerja perusahaan. Klikbooking.com menggunakan sistem bahasa pemrograman *Ajax* yang membantu tampilan *website* menjadi lebih efisien, sistem pembayaran *Channel link*, sistem intranet, sarana komunikasi seperti email.
- b. Menyetujui perubahan dan pembaharuan *website*.
- c. Berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk membangun sistem dan program pemesanan dengan maskapai penerbangan dan reservasi hotel.
- d. Bersama human resources departement membuat program untuk tenaga kerja seperti sistem absen, perhitungan cuti, dan sistem-sistem lainnya.
- e. Mengadakan tes sistem terkait, sehingga jika sistem terjadi *error* segera diperbaiki.

6. Manajer Divisi Keuangan

Merupakan pihak yang melakukan penetapan sistem, aturan dan kebijakan, dan prosedur dalam perusahaan terkait dengan pengelolaan keuangan perusahaan.

Manajer Divisi Keuangan memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

- a. Bekerja sama dengan Kepala Divisi Informasi dan Teknologi (IT) untuk menentukan prosedur dan membangun sistem pencatatan atas segala transaksi yang terjadi.
- b. Menentukan berbagai kebijakan dan mengelola dan memantau pemasukan serta pengeluaran tiap-tiap bagian perusahaan.
- c. Mengarsip data keuangan terkait.

- d. Mengatur *cash flow* perusahaan.
 - e. Mencari pendanaan.
 - f. Membuat analisis kelayakan proyek.
 - g. Membuat proyeksi keuangan.
 - h. Menentukan alokasi anggaran untuk masing-masing departemen.
 - i. Membuat laporan keuangan.
 - j. Menghitung dan melaporkan pajak perusahaan.
 - k. Melakukan penunjukan *auditor and tax consultants*.
 - l. Mengarsip data keuangan perusahaan.
 - m. Bersama Manajer Divisi Sumber Daya Manusia (HRD) mengatur pembagian gaji.
 - n. Menilai dan mengawasi kinerja bawahan langsung
7. Sekretaris pemilik

Merupakan pihak yang memberikan bantuan kepada kepala divisi terhadap berbagai pekerjaan yang sifatnya administratif, sehingga dapat dikatakan kedudukan sekretaris adalah sebagai asisten dari pemilik yang membantu melancarkan kegiatan kepala divisi. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari sekretaris pemilik adalah

- a. Menyiapkan materi rapat ke jajaran divisi dan dokumen lain yang dibutuhkan.
- b. Pengarsipan dokumen-dokumen perusahaan seperti dokumen legal (akta, Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan, dan lainnya).
- c. Menjadi penghubung kepada pihak-pihak lain yang terkait dengan kepentingan direksi (menyusun dan mengundang peserta rapat)
- d. Mewakili pemilik dalam menerima pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan perusahaan.

- e. Menyusun agenda kegiatan pemilik dan mengingatkannya.
 - f. Membantu mengurus keperluan operasional direksi.
8. *Customer service* atau layanan pelanggan

Merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam memberikan informasi dan penanganan masalah yang dihadapi oleh konsumen dalam kegiatan pembelian tiket penerbangan dan reservasi hotel. *Customer service* melayani pelanggan selama 24 jam dalam seminggu.

D. Sumber Daya Manusia

Perusahaan dalam melakukan kegiatan operasionalnya tidak hanya mengandalkan peralatan dan perlengkapan. Namun yang menjadi hal terpenting adalah pihak yang mengoperasikannya, yaitu tenaga kerja yang ditempatkan sesuai dengan posisi ataupun departemen yang sesuai sehingga mampu menghasilkan kinerja dengan baik. Selain penempatannya yang menentukan tugas yang harus dilakukannya, jumlah tenaga kerja juga harus disesuaikan sehingga mampu mendukung operasi perusahaan dengan efektif dan efisien. Berikut adalah tabel proyeksi kebutuhan tenaga kerja dengan disesuaikan dengan spesifikasi tugas yang diberikan.

Tabel 6.2**Proyeksi Tenaga Kerja Klikbooking.com**

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Pemilik	1
2	Manajer Divisi Human Resources Departement	1
3	Manajer Divisi Operasional	1
4	Staff Operasional	3
5	Manajer Divisi Pemasaran	1
6	Manajer Divisi Keuangan dan Akuntansi	1
7	Manajer Divisi Informasi dan Teknologi (IT)	1
8	Sekretaris pemilik	1
9	<i>Staff Human Resources Departement</i>	2
10	Staff Layanan Pelanggan	13
11	Staff Pemasaran	2
12	Staff bagian keuangan dan akuntansi	2
13	Staff Divisi Informasi dan Teknologi (IT)	4
14	Supir	2
15	<i>Office Boy</i>	2
TOTAL		39

Sumber: Klikbooking.com

E. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Memberikan balas jasa kepada karyawan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan tanpa terkecuali. Perusahaan perlu mengingat bahwa tanpa para pekerja tentu perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Di dalam memberikan gaji kepada karyawan, perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa hal dan

menyesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas perusahaan, jangan sampai balas jasa tersebut menjadi beban yang membuat perusahaan tidak dapat berkembang.

Balas jasa merupakan gaji dan tunjangan yang diterima oleh karyawan yang menjadi haknya atas tenaga dan pikiran yang telah diberikannya kepada perusahaan. Menurut Undang - Undang Republik Indonesia No. 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 dilakukan.

Menurut Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-07/Men/1990 tentang Pengelompokan Upah dan Pendapatan 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 istri 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 adalah terdiri dari dua komponen, yaitu gaji pokok dan tunjangan tetap. Besarnya gaji pokok sekurang-kurangnya adalah sebesar 75% dari total upah minimum.

Berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Gubernur DKI Jakarta, Upah Minimum Regional (UMR) tahun 2015 adalah Rp. 2.693.764,40 – upah ini mengalami kenaikan jika dibandingkan dengan tahun 2014, yakni Rp. 2.400.000 -. Sedangkan untuk upah DKI Jakarta tahun 2016 menurut Dewan Pengupahan DKI Jakarta adalah sebesar Rp. 3.100.000 -. Berdasarkan upah minimum yang di tetapkan di wilayah DKI Jakarta, penulis sebagai pemilik menetapkan upah untuk pegawai di level terendah menerima upah sebesar Rp. 2.325.000 -.

Kompensasi yang diberikan oleh klikbooking.com mencakup upah, tunjangan, dan bonus. Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan ada dua, yaitu tunjangan tetap (tunjangan jabatan dan tunjangan operasional) dan tunjangan tidak tetap. Tunjangan jabatan untuk pemilik adalah sebesar Rp. 500.000 –, untuk tunjangan operasional sebesar Rp. 200.000 –, dan untuk tunjangan karyawan lainnya sebesar Rp. 350.000 -. Tunjangan tidak tetap yang diberikan berupa uang makan. Di mana tunjangan ini diberikan ketika karyawan hadir untuk bekerja, sebaliknya ketika karyawan tidak hadir maka tunjangan ini tidak diberikan. Uang makan dihitung per hari, khusus untuk

keseluruhan *staff* , yaitu sebesar Rp. 13.0000 – per hari dan diberikan bersamaan dengan pembagian gaji per bulan. Uang makan diberikan dengan maksud agar karyawan rajin untuk datang bekerja.

Tunjangan tetap lainnya adalah Tunjangan Hari Raya (THR), di mana diberikan setiap setahun sekali pada saat Idul Fitri. Tunjangan ini diambil dari satu kali gaji pokok masing-masing karyawan. Syarat diberikan tunjangan secara penuh adalah jika kehadiran karyawan dianggap baik. Klikbooking.com memberikan dispensasi izin kepada karyawan sebanyak 8 hari dalam setahun. Jika izin lebih dari 8 hari, maka Tunjangan Hari Raya akan dipotong sebesar 50%. Perusahaan juga menetapkan pemberian cuti sebanyak 10 hari dan syarat mengajukan cuti adalah karyawan yang telah bekerja genap 2 (dua) tahun.

Berikut adalah perhitungan balas jasa klikbooking.com per tahun.

Tabel 6.3

Rencana Perhitungan Balas Jasa Karyawan Klikbooking.com Tahun 2018
(dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Gaji/ Bulan/ Orang (dalam Rupiah)	Gaji/ Tahun/ Orang (dalam Rupiah)	Tunjangan Hari Raya (THR) dalam Rupiah	Balas Jasa/ Orang (dalam Rupiah)
1	Pemilik/ Direktur	1	10.780.000	129.360.000	10.780.000	140.140.000
2	Manajer Human Resources Departement	1	8.350.000	100.200.000	8.350.000	108.550.000
3	Manajer Operasional	1	8.450.000	101.400.000	8.450.000	109.850.000
4	Manajer Pemasaran	1	8.400.000	100.800.000	8.400.000	109.200.000
5	Manajer Keuangan dan Akuntansi	1	8.450.000	101.400.000	8.450.000	109.850.000
6	Manajer Informasi dan Teknologi (IT)	1	8.435.000	101.220.000	8.435.000	109.655.000
7	Sekretaris Direktur	1	4.860.000	58.320.000	4.860.000	63.180.000
8	Staff Human Resources Departement	3	4.450.000	160.200.000	4.450.000	164.650.000
9	Staff Operasional	2	4.450.000	106.800.000	4.450.000	111.250.000
10	Staff Pemasaran	2	4.450.000	106.800.000	4.450.000	111.250.000
11	Staff Keuangan dan Akuntansi	2	4.650.000	111.600.000	4.650.000	116.250.000
12	Staff Informasi dan Teknologi (IT)	4	4.600.000	220.800.000	4.600.000	225.400.000
13	Staff Layanan Pelanggan	13	4.550.000	709.800.000	4.550.000	714.350.000
14	Supir	2	3.125.000	75.000.000	3.125.000	78.125.000
15	Office Boy	2	3.150.000	75.600.000	3.150.000	78.750.000
16	Satpam	2	3.130.000	75.120.000	3.130.000	78.250.000
Total		39				2.428.700.000

Sumber: klikbooking.com

Berikut keterangan terhadap perhitungan gaji karyawan selama 5 tahun:

1. Kenaikan gaji pokok dan tunjangan didasarkan pada rata-rata inflasi selama 5 tahun terakhir yaitu, 5,86%

2. Tunjangan Hari Raya diberikan kepada karyawan adalah sebesar satu kali gaji dengan tetap mengikuti kenaikan gaji per tahunnya
3. Tunjangan Hari Raya diberikan pada saat Hari Raya Lebaran setiap tahunnya
4. Tunjangan Hari Raya akan diberikan tujuh hari sebelum Hari Raya Lebaran 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.