# BAB VI

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

## **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Dalam menjalankan usahanya, PT Chabi Yam Yam memerlukan tenaga kerja untuk membantu perusahaan melaksanakan operasi dan mencapai tujuan usahanya. PT Chabi Yam Yam mempekerjakan beberapa tenaga kerja yang dikelompokkan menjadi pekerja pabrik dan pekerja kantor. Setiap pekerja ditugaskan sesuai dengan keahlian masing-masing agar pekerjaan yang dilakukan dapat dijalankan dengan efektif dan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh manajer atau pemilik perusahaan. Maka jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh PT Chabi Yam Yam untuk pekerja bagian kantor adalah 1 orang, tenaga pemasar 1 orang, sedangkan untuk pekerja pabrik adalah 35 orang. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari PT Chabi Yam Yam termasuk direktur yang adalah pemilik perusahaan sendiri:

Tabel 6.1

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja PT Chabi Yam Yam**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Jumlah** |
| 1 | Direktur | 1 |
| 2 | Administrator | 1 |
| 3 | Pemasar | 1 |
| 4 | Manajer Pabrik | 1 |
| 5 | Pekerja Boneless | 15 |
| 6 | Bagian teknisi | 1 |
| 7 | Bagian marinasi | 2 |
| 8 | Bagian Screw Chiller | 1 |
| 9 | Bagian gantung | 2 |
| 10 | Bagian *evisceration* | 5 |
| 11 | Bagian gudang | 3 |
| 12 | Satpam | 2 |
| 13 | Bagian kebersihan | 2 |
| 14 | *Driver* dan *Helper* | 2 |
|  | **Total** | **39** |

## **Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja**

PT Chabi Yam Yam melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk mendapatkan tenaga kerja yang handal untuk mendukung operasi perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan tenaga kerja adalah sebagai berikut:

1. Membuka lowongan pekerjaan
   1. Bagi pekerja bagian administrasi PT Chabi Yam Yam menyebarkan informasi lowongan pekerjaan melalui media sosial dan kenalan atau referensi. Media sosial yang sangat efektif digunakan untuk menyebarluaskan iklan terutama untuk mencari pekerja adalah melalui *LinkedIn*, aplikasi ini dipergunakan oleh sangat banyak perusahaan dan pekerja-pekerja yang untuk mencari pekerjaan. Kemudian referensi atau kenalan juga merupakan hal yang penting untuk digunakan untuk mendapatkan pekerja yang sudah dikenal atau punya relasi yang dekat.
   2. Bagi pekerja buruh dan *driver*, manajer HRD menghubungi lurah setempat untuk memberikan calon pekerja yang bersedia untuk dilatih untuk bekerja sebagai buruh pabrik.
2. Menerima dan memilih calon karyawan untuk diwawancarai
   1. Kemudian para calon karyawan bagian administrasi yang tertarik pada lowongan pekerjaan, dapat mengirimkan surat lamaran kerja beserta sertifikasi atau ijazah yang dimiliki melalui *e-mail* ke [chabiyamyam.pt@gmail.com](mailto:chabiyamyam.pt@gmail.com). Dari seluruh surat lamaran kerja yang diterima, manajer HRD akan memilih siapa saja calon karyawan yang akan diundang untuk wawancara.
   2. Untuk pekerja bagian buruh dan *driver* yang dikumpulkan lurah langsung menuju ke tahap wawancara.
3. Wawancara calon karyawan

Wawancara para calon karyawan dilakukan untuk melihat kemampuan, kepribadian, karakter, dan tujuan karyawan bekerja di PT Chabi Yam Yam.

1. Menyeleksi calon karyawan

Setelah mengetahui karakter dan kemampuan dari setiap pelamar, manajer HRD akan memilih dan menentukan siapa saja yang terpilih untuk bekerja di PT Chabi Yam Yam

1. Memilih dan menempatkan tenaga kerja dengan tepat
   1. Kemudian tenaga kerja di kantor ditempatkan sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing, ada yang ditempatkan di bagian pencatatan, keuangan, dan administrasi lainnya.
   2. Untuk pekerja di pabrik maka di bagi menjadi beberapa kelompok yakni untuk bagian operator mesin, bagian penerimaan, bagian *parting*, bagian *boneless*, bagian *maintenance* mesin, dan bagian kebersihan.
2. Melakukan pelatihan tenaga kerja
   1. Kemudian tenaga kerja bagian administrasi diberi kelatihan kerja yang dibimbing oleh manajer setiap bagian.
   2. Tenaga kerja bagian buruh akan dilatih oleh ahli dari setiap bidangnya.
   3. Setiap pekerja bagian administrasi dan buruh pabrik akan menerima gaji pokok, bonus, dan tunjangan. Khusus untuk bagian pemasaran akan mendapatkan komisi sesuai kesepakatan perusahaan dengan pekerja.

## **Uraian kerja (*job description*)**

Menurut Dessler (2013:105) deskripsi pekerjaan merupakan daftar kewajiban, tanggung jawab, laporan hubungan, kondisi kerja, dan kewajiban pengawasan. Berikut adalah *job description* dari PT Chabi Yam Yam

1. Direktur
   1. Mengawasi keseluruhan operasi dari perusahaan.
   2. Mengawasi dan memeriksa laporan yang diberikan oleh setiap kepala bagian.
   3. Berhubungan langsung dengan pelanggan besar untuk menjaga keberlangsungan kerja sama.
   4. Merencanakan tujuan dan arah perusahaan.
2. Staf Bagian Administrasi
   1. Mencatat setiap *Purchase Order* atau pesanan dari pelanggan.
   2. Memeriksa dari bagian gudang berapa persediaan yang dimiliki.
   3. Mencetak nota untuk setiap pengantaran barang yang akan dilakukan oleh supir kepada konsumen.
   4. Mencatat penjualan yang terjadi, membuat laporan keluar dan masuknya produk, dan menyerahkan kepada Direktur setiap harinya.
   5. Membuat neraca dan laba rugi yang akan dilaporkan kepada Direktur setiap akhir bulan atau apabila Direktur memintanya.
   6. Bertanggung jawab untuk menerima dan mencatat laporan yang diterima oleh setiap bagian dari perusahaan. Laporan tersebut kemudian di rapihkan dan dibahas bersama dengan Direktur Perusahaan.
3. Pemasar
   1. Memasarkan Brand PT Chabi Yam Yam melalui sosial media dengan mem-*posting* gambar-gambar dari produk PT Chabi Yam Yam beserta dengan informasi harga ter-*update­.*
   2. Mendatangi dan/atau menghubungi perusahaan-perusahaan atau restoran-restoran pengguna bahan baku ayam yang dapat menjadi calon pembeli dari PT Chabi Yam Yam.
   3. Melakukan *follow-up* terhadap pelanggan yang sudah membeli produk di PT Chabi Yam Yam dengan sapaan, memberi harga produk, dan menawarkan untuk melakukan pemesanan kembali.
4. Manajer Pabrik
   1. Bertanggung jawab atas seluruh keamanan dan keberlangsungan pabrik
   2. Mengumpulkan dan melakukan *briefing* kepada pekerja setiap pagi sebelum memulai proses produksi.
   3. Mengetahui dan memastikan pekerjaan yang dilakukan oleh setiap bagian dari pabrik berjalan dengan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
   4. Memantau dan menegakkan standar-standar yang ditetapkan perusahaan untuk proses produksi dari tahap penerimaan (*receiving)* ayam hidup sampai ke proses pengemasan (*packaging*), penyimpanan, dan pengiriman produk ke konsumen.
   5. Melakukan *stock opname* atau perhitungan stok barang yang ada di gudang bersama dengan bagian gudang secara rutin.
5. Pekerja Boneless
   1. Menerima karkas dari bagian *chilling* dan melakukan penimbangan
   2. Hasil timbangan dicatat oleh bagian administrasi.
   3. Melakukan proses *boneless* ayam
   4. Setelah selesai proses *boneless*, dilakukan *packing* sesuai dengan standar yang ditetapkan dan diberi label.
6. Bagian Teknisi
   1. Memastikan semua mesin berjalan secara lancar dan layak digunakan untuk produksi.
   2. Menerima laporan dari setiap bagian produksi dan memperbaiki apabila terjadi masalah dengan mesin. Apabila masalah mesin tidak bisa diselesaikan sendiri, maka teknisi harus menginformasikan kepada kepala pabrik untuk dapat memanggil teknisi khusus dari mesin tersebut.
   3. Melakukan *maintenance* setiap mesin secara rutin setiap hari sebelum dilakukannya produksi.
7. Bagian Marinasi
   1. Memastikan produk yang akan dimarinasi tidak memar atau rusak.
   2. Timbang bumbu sesuai dengan spesifikasi pelanggan yang diberikan kepala pabrik.
   3. Memasukan produk ayam ke dalam *container* lalu tambahkan bumbu dan air.
   4. Tutup sampai dipastikan *container* tertutup rapat.
   5. Diamkan selama x (sesuai permintaan pelanggan) menit.
   6. Setelah didiamkan, pindahkan potongan ayam yang telah termarinasi kedalam kemasan yang sesuai.
   7. Kemasan kemudian di *seal* menggunakan *sealer*.
   8. Setelah di *seal*, letakkan di dalam rak untuk masuk ke dalam ruang *blast freezer* selama 8 jam.
8. Bagian Screw Chiller
   1. Melakukan pengecekan atas mesin *Chiller*, apakah dalam kondisi baik, bersih dan layak untuk produksi.
   2. Mengisi *Chiller* dengan air PAM dan memastikan air PAM dalam kondisi baik.
   3. Menambahkan es batu ke dalam bak *Chiller* sampai pada suhu yang ditentukan dan dijaga suhunya. Apabila suhu naik maka dilakukan penambahan es batu.
   4. Setelah bak *Chiller* siap maka ayam dapat masuk ke ruang *Chiller* dengan baik.
   5. Karkas ayam yang sudah melewati proses *chilling* akan keluar ke bak penampungan dan dipindahkan ke keranjang.
   6. Keranjang ditaruh keatas *trolly* kemudian dipindahkan ke area produksi.
   7. Setiap *trolly* yang di serah terima dengan bagian produksi harus dilakukan penimbangan.
9. Bagian Gantung
   1. Melakukan pencatatan penimbangan ayam hidup dan yang mati
   2. Memastikan ayam mati tidak terbawa ke ruang produksi dan dipisahkan
   3. Memeriksa *voltase stunning*
   4. Menjaga kebersihan area pemotongan ayam
10. Bagian *Evisceration*
    1. Melakukan proses pembersihan isi perut (jeroan) ayam.
    2. Memastikan isi perut berupa usus, ampela, jantung, empedu tercabut dan keluar dari perut ayam
    3. Menjaga kebersihan lingkungan *evisceration*
    4. Melakukan pembersihan area *evisceration* setelah proses pembersihan isi perut
11. Bagian Gudang
    1. Menerima dan memeriksa produk dari bagian *boneless* dan mencatat berapa Kilogram (kg) produk yang masuk. Apabila produk yang diterima tidak sesuai spesifikasi, maka bagian gudang berhak mengembalikan produk tersebut ke bagian produksi/*boneless*.
    2. Mencatat setiap keluar masuknya produk dan melaporkan kepada bagian Administrasi.
    3. Memastikan produk telah di *seal* dengan baik dan sudah diberi label.
    4. Mengatur produk dalam rak *stainless* untuk dibekukan.
    5. Bekukan produk di *blast freezer*.
    6. Produk yang sudah beku dikeluarkan dari *blast freezer*, kemudian dimasukkan kedalam karton yang sudah diberi label.
    7. Produk siap dikirim ke pelanggan.
    8. Memastikan manajemen persediaan dilakukan dengan sistem FIFO (*First In First Out*).
    9. Pastikan produk tidak salah kirim, cocokan barang yang dikirim dengan pesanan.
    10. Jika sudah selesai bekerja maka bersihkan alat-alat tempat kerja serta cuci sepatu *boot* dan letakkan kembali di tempatnya.
12. Satpam/*Security*
    1. Menjaga keamanan serta ketertiban lingkungan kerja
    2. Menghafal semua nama dan orang yang bekerja di perusahaan berikut kendaraan yang biasa digunakan oleh pemasok atau pelanggan untuk mempermudah penyampaian informasi yang diperlukan.
    3. Memberikan stempel pada surat keluar masuknya barang
    4. Mengambil arsip untuk pengeluaran semua barang
    5. Melaksanakan pelatihan PBB sebelum apel serah terima
    6. Menindak lanjuti setiap laporan yang masuk.
    7. Berseragam dengan rapih
    8. Melaksanakan pelarangan dan tindakan pertama pencegahan tindakan kriminal.
    9. Melaksanakan setiap instruksi pimpinan di pabrik, serta melaksanakan semua peraturan yang berlaku di perusahaan.
13. Bagian Kebersihan
    1. Menjaga kebersihan dari pabrik.
    2. Melakukan kegiatan pembersihan sebelum dan sesudah proses produksi dilakukan, baik di dalam dan di ruang produksi.
    3. Membersihkan kamar mandi setiap hari.
    4. Membantu melayani (membuatkan minuman, membawa makanan ringan, menyalakan AC ruangan tamu) tamu yang datang dan berkunjung di kantor perusahaan.
14. Bagian *Driver* dan *Helper*
    1. Menerima surat jalan dan *invoice* penjualan yang akan harus diberikan ke pelanggan ketika menerima barang.
    2. Membantu bagian gudang untuk memasukan produk ke mobil.
    3. Mengantar produk kepada konsumen dengan aman dan tepat waktu.
    4. Mengikuti alur pengiriman yang diberikan oleh bagian Administrasi.
    5. Menjaga kebersihan dan kondisi mobil yang dioperasikan.
    6. Memberikan laporan perjalanan dan penggunaan uang jalan setiap harinya.

## **Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

* 1. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan untuk bagian Administrasi dan Pemasaran
     1. Usia maksimal 25 tahun
     2. Pendidikan minimal S1 jurusan akuntansi / ekonomi
     3. Menguasai Microsoft Office Word, Excel dan dapat bekerja menggunakan E-mail
     4. Mau bekerja keras
  2. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan untuk Manajer Pabrik

1. Usia minimal 25 tahun
2. Pendidikan minimal S1
3. Memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi
4. Mampu berkomunikasi dan menyampaikan tugas dengan baik
5. Jujur dan cekatan
6. Bersedia untuk tunduk kepada pemilik perusahaan dan menjalankan pekerjaan sesuai dengan yang diperintahkan.
   1. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan untuk pekerja pabrik (bagian *boneless*, teknisi, marinasi, *screw chiller*, gantung, *evisceration*, gudang, kebersihan)
7. Mampu bekerja sama dengan kelompok
8. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik
9. Sikap tunduk dan patuh terhadap pemimpin
10. Mau bekerja keras
11. Berperilaku santun dan jujur
12. Mau belajar.
    1. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan untuk bagian *security* atau satpam
13. Memiliki pengalaman di bidangnya selama lebih dari 2 tahun
14. Tanggap
    1. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan untuk bagian *Driver* dan *Helper*
15. Umur maksimal 40 tahun
16. Memiliki pengalaman mengendarai mobil truk selama minimal 2 tahun
17. Memiliki SIM (Surat Izin Mengemudi) yang memadai
18. Jujur
19. Mampu mengerti dan menaati peraturan yang diberikan.

## **Struktur Organisasi Perusahaan**

Menurut Robbins (2017:531) “struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.” Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi untuk mengkoordinasikan tugas-tugas yang harus dikerjakan masing-masing anggota perusahaan.

Robbins (2017:538) menyatakan beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

1. *The Simple Structure* (Struktur Sederhana)

Struktur tipe ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil dimana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer.

Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, serta biayanya rendah. Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah formalisasi yang rendah dan sentralisasi yang tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila peruashaan terus berkembang menjadi lebih besar.

1. *The Bureaucracy Structure* (Struktur Birokrasi)

Struktur ini dicirikan oleh adanya tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijakan yang ketat, pekerjaan dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsional, kekuasaan tersentralisasi, dan rentang kontrol yang sempit serta proses pengambilan keputusan yang harus melalui rantai komando. Kekuatan utama dari struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya.

1. *The Functional Structure* (Struktur Fungsional)

Struktur organisasi fungsional mengelompokkan pekerja oleh keahlian, bagian, atau tugas yang mirip. Contohnya adalah organisasi yang diatur menjadi departemen produksi, pemasaran, sumber daya dan akuntansi.

1. *The Divisional Structure* (Struktur Divisional)

Struktur divisonal mengelompokkan pekerja pada unit-unit oleh produk, jasa, pelanggan, atau daerah geografis pasar. Kadang-kadang struktur ini dikenal melalui tipe struktur divisi yang digunakan.

1. *The Matrix Structure* (Struktur Matriks)

Struktur organisasi matriks ini sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komado dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja fungsional dan pimpinan proyek. Struktur organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Dilihat dari struktur-struktur di atas, PT Chabi Yam Yam merupakan bisnis yang sederhana dan tidak memerlukan administrasi yang sulit, karena sebagian besar kerja keras dan kesulitan terletak pada proses produksi dan pencarian pelanggan. Dengan demikian maka PT Chabi Yam Yam akan menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana. Berikut adalah susunan struktur organisasi dari PT Chabi Yam Yam :

Gambar 6.1

**Rencana Struktur Organisasi PT Chabi Yam Yam**

Sumber: PT Chabi Yam Yam tahun 2019

## **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang 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. Berdasarkan peraturan yang ditetapkan Gubernur Jawa Tengah, Upah Minimum Provinsi (UMP) tahun 2018 untuk Kabupaten Kebumen adalah sebesar Rp 1.560.000.

Sumber: <https://jdih.kemenkeu.go.id>

Balas jasa yang akan diberikan kepada pekerja di PT Chabi Yam Yam adalah berupa gaji pokok dan Tunjangan Hari Raya (THR). Komisi hanya akan diberikan kepada karyawan bagian pemasaran. Balas jasa yang akan diterima masing-masing pekerja PT Chabi Yam Yam dapat dilihat pada **Tabel 6.2:**

Tabel 6.2

**Balas Jasa Karyawan PT Chabi Yam Yam**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jabatan** | **Gaji Pokok** | **Tunjangan Hari Raya** | **Komisi** |
| Pekerja bagian Administrasi | ✓ | ✓ |  |
| Pekerja Bagian Pemasaran | ✓ | ✓ | ✓ |
| Kepala Pabrik | ✓ | ✓ |  |
| Pekerja Pabrik | ✓ | ✓ |  |
| Keamanan | ✓ | ✓ |  |

Sumber: PT Chabi Yam Yam

Rincian nominal balas jasa yang akan diberikan kepada seluruh pekerja PT Chabi Yam Yam dapat dilihat pada **Tabel 6.3, Tabel 6.4, Tabel 6.5,** dan **Tabel 6.6**

Tabel 6.3

**Perkiraan Gaji Pokok Karyawan PT Chabi Yam Yam (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jabatan | Jumlah | Gaji Pokok/Bulan | Total Gaji Per Orang Per Tahun |
| Direktur | 1 | Rp8.000.000 | Rp96.000.000 |
| Pekerja bagian Administrasi | 1 | Rp2.000.000 | Rp24.000.000 |
| Pekerja Bagian Pemasaran | 1 | Rp1.600.000 | Rp19.200.000 |
| Manajer Pabrik | 1 | Rp4.500.000 | Rp54.000.000 |
| Pekerja Pabrik | 35 | Rp1.600.000 | Rp19.200.000 |
| Keamanan | 2 | Rp1.600.000 | Rp19.200.000 |

Sumber: PT Chabi Yam Yam

Berdasarkan **Tabel 6.3**, masing-masing pekerja dari PT Chabi Yam Yam akan mendapatkan gaji pokok. Rinciannya adalah sebagai berikut:

Direktur

Gaji pokok per bulan adalah Rp 8.000.000

Pekerja Bagian Administrasi

Gaji pokok per bulan adalah Rp 2.000.000

Pekerja Bagian Pemasaran

Gaji pokok per bulan adalah Rp 1.600.000

Manajer Pabrik

Gaji pokok per bulan adalah Rp 4.500.000

Pekerja Pabrik

Gaji pokok per bulan adalah Rp 1.600.000

Keamanan

Gaji pokok per bulan adalah Rp 1.600.000

Gaji pokok yang akan diberikan kepada pekerja bagian administrasi dan manajer pabrik lebih besar karena mereka memegang peranan penting dalam operasi perusahaan setiap harinya dan memiliki tanggung jawab yang lebih besar dari bagian lainnya. Sehingga kepada pekerja bagian administrasi dan manajer pabrik diberikan kompensasi yang lebih besar.

Gaji pokok yang diberikan kepada pekerja bagian pemasaran hanya sesuai UMP karena bagian pemasaran apabila mampu mendapatkan pelanggan, akan diberikan komisi oleh perusahaan.

Tabel 6.4

**Ramalan Tunjangan Hari Raya Karyawan PT Chabi Yam Yam**

**(dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jabatan | Jumlah | THR Tahun Pertama | THR |
| Direktur | 1 | Rp3.333.333 | Rp8.000.000 |
| Pekerja bagian Administrasi | 1 | Rp833.333 | Rp2.000.000 |
| Pekerja Bagian Pemasaran | 1 | Rp666.667 | Rp1.600.000 |
| Manajer Pabrik | 1 | Rp1.875.000 | Rp4.500.000 |
| Pekerja Pabrik | 35 | Rp666.667 | Rp1.600.000 |
| Keamanan | 2 | Rp666.667 | Rp1.600.000 |

Sumber: PT Chabi Yam Yam

Tunjangan Hari Raya yang akan diberikan kepada pekerja berbeda satu dengan yang lainnya sesuai dengan gaji pokok masing-masing. Tunjangan Hari Raya yang akan diterima pekerja dari PT Chabi Yam Yam adalah sebesar 100% dari gaji pokok mereka setelah bekerja lebih dari 1 tahun. Untuk tahun pertama THR yang akan didapatkan adalah proporsional, yaitu 5 bulan setelah mereka mulai bekerja pada bulan Januari. Sehingga perhitungan untuk THR tahun pertama adalah 5 bulan kerja / 12 bulan dikalikan dengan gaji pokok per bulan.

Komisi yang akan diberikan setiap bulannya tergantung dari seberapa besar order yang dapat diperoleh oleh perusahaan melalui pemasar. Pemasar harus berjuang untuk mendapatkan pelanggan tetap sebanyak mungkin sehingga dapat memperoleh tambahan pendapatan yang lebih besar setiap bulannya. Menurut penulis, komisi yang diberikan kepada pemasar cukup efektif karena tentunya pemasar akan menjadi lebih semangat untuk menjual produk sebanyak-banyaknya sehingga ia sendiri dapat memperoleh komisi dan seiring dengan itu keuntungan perusahaan juga akan meningkat.

Perkiraan komisi yang akan diterima oleh pemasar adalah dengan asumsi bahwa pemasar berhasil untuk memperoleh minimal satu pelanggan baru yang akan mengambil 12,5kg secara rutin setiap harinya selama 25 hari. Untuk bulan Januari pemasar diasumsikan dapat memperoleh satu pelanggan tetap dengan pengambilan 10kg per hari, dan terus bertambah di bulan berikutnya. Komisi untuk setiap kilogram adalah Rp 250.

Tabel 6.5

**Perkiraan Komisi Pekerja Bagian Pemasaran PT Chabi Yam Yam Per Bulan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bulan** | **Jumlah Order yang didapat oleh Pemasar (kg)** | **Komisi per kg** | **Komisi Pemasar** |
| Januari | 250 | Rp250 | Rp62.500 |
| Februari | 312,5 | Rp250 | Rp78.125 |
| Maret | 512,5 | Rp250 | Rp128.125 |
| April | 875 | Rp250 | Rp218.750 |
| Mei | 1.250 | Rp250 | Rp312.500 |
| Juni | 1.562,5 | Rp250 | Rp390.625 |
| Juli | 1.875 | Rp250 | Rp468.750 |
| Agustus | 2.187,5 | Rp250 | Rp546.875 |
| September | 2.500 | Rp250 | Rp625.000 |
| Oktober | 2.812,5 | Rp250 | Rp703.125 |
| November | 3.125 | Rp250 | Rp781.250 |
| Desember | 3.437,5 | Rp250 | Rp859.375 |
| Total per tahun | 20.700 |  | Rp5.175.000 |

Sumber: PT Chabi Yam Yam

Berikut keterangan terhadap perhitungan gaji PT Chabi Yam Yam:

1. Kenaikan gaji pokok setiap tahunnya meningkat sebesar 5% sesuai kebijakan dari pemilik.

THR penuh diberikan pada tahun kedua karyawan bekerja diPT Chabi Yam Yam sebesar gaji pokok yang diterima, sedangkan untuk tahun pertama para pekerja akan mendapatkan THR proporsional.

1. Komisi hanya diberikan kepada pekerja bagian pemasaran. Besaran komisi yang diberikan tergantung kepada seberapa banyak pesanan yang dapat diperoleh oleh bagian pemasaran dikalikan dengan Rp 250 per kilogram.
2. Pemasar diproyeksikan dapat memperoleh kenaikan pesanan dari pelanggan baru sebanyak 20% setiap tahunnya.

Tabel 6.6

**Ramalan Total Kompensasi PT Chabi Yam Yam Tahun 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jabatan | Jumlah | Gaji Pokok / Bulan | Komisi / tahun | Total gaji per tahun | THR | Total |
| Direktur | 1 | Rp8.000.000 | Rp0 | Rp96.000.000 | Rp3.333.333 | Rp99.333.333 |
| Pekerja bagian Administrasi | 1 | Rp1.600.000 | Rp0 | Rp19.200.000 | Rp666.667 | Rp19.866.667 |
| Pekerja Bagian Pemasaran | 1 | Rp1.600.000 | Rp5.175.000 | Rp24.375.000 | Rp666.667 | Rp25.041.667 |
| Kepala Pabrik | 1 | Rp4.500.000 | Rp0 | Rp54.000.000 | Rp1.875.000 | Rp55.875.000 |
| Pekerja Pabrik | 35 | Rp1.600.000 | Rp0 | Rp19.200.000 | Rp666.667 | Rp19.866.667 |
| Keamanan | 2 | Rp1.600.000 | Rp0 | Rp19.200.000 | Rp666.667 | Rp19.866.667 |
| Total | | | Rp5.175.000 | Rp231.975.000 | Rp7.875.000 | Rp239.850.000 |

Sumber: PT Chabi Yam Yam

Berdasarkan **Tabel 6.6**, penulis dapat membuat proyeksi gaji untuk lima tahun ke depan dengan asumsi kenaikan gaji meningkat sebesar 5% pada setiap tahunnya dan komisi yang diterima oleh pemasar terus meningkat secara konstan. Proyeksi ini dapat dilihat pada **Tabel 6.7.**

Tabel 6.7

**Proyeksi Balas Jasa PT Chabi Yam Yam selama 5 Tahun**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Biaya Gaji** | **Biaya THR** | **Biaya Komisi** | **Total Biaya** |
| 2021 | Rp231.975.000 | Rp7.875.000 | Rp5.175.000 | Rp245.025.000 |
| 2022 | Rp244.350.000 | Rp19.845.000 | Rp6.210.000 | Rp250.560.000 |
| 2023 | Rp256.567.500 | Rp20.837.250 | Rp7.452.000 | Rp264.019.500 |
| 2024 | Rp269.395.875 | Rp21.879.113 | Rp8.942.400 | Rp278.338.275 |
| 2025 | Rp282.865.669 | Rp22.973.068 | Rp10.730.880 | Rp293.596.549 |

**Sumber: PT Chabi Yam Yam**