# BAB VIRENCANA ORGANISASI

## A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Dalam menjalankan suatu kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 tentang ketenagakerjaan disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Menurut Gary Dessler (2015:4) manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan, dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Usaha Kaos Sablon *Custom EVERINKED* akan merekrut tenaga kerja kompeten yang dibutuhkan dalam proses pemesanan, produksi, dan pengiriman, supaya system yang telah dibuat dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Maka dari itu, perusahaanakan mempekerjakan karyawan sebanyak sembilan orang, dengan bidang khususnya masing-masing. Berikut merupakan rencana kebutuhan tenaga kerja Usaha Kaos Sablon *Custom EVERINKED:*

**Tabel 6.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** |
| Manajer / *Owner*  | 1 |
| Wakil Manager | 1 |
| Staf Bagian Pemasaran | 1 |
| Staf Bagian Keuangan | 1 |
| Staf Bagian Administrasi | 1 |
| Staf Bagian Operasi | 3 |

**Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED***

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

Berdasarkan data **Tabel 6.1** di atas, perusahaan membutuhkan 8 orang karyawan, yaitu satu orang Manajer / *Owner,* satu orang Wakil Manager*,* satu orang Kepala Bidang Pemasaran dan Admin, satu orang Staf Bidang Keuangan, satu orang Staf Bagian Administrasi, dan tiga orang Staf Bagian Produksi.

##  Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Setelah menentukan perkiraan jumlah karyawan atau tenaga kerja yang dibutuhkan, tahap selanjutnya yang perlu dilakukan dalam manajemen sumber daya manusia ialah proses perekrutan dan seleksi karyawan. Menurut Dessler (2015:201) tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang-pekerjaan. Tenaga kerja yang telah sesuai dengan kriteria perusahaan dapat segera direkrut dan kemudian dapat diperkerjakan langsung oleh perusahaan. Berikut merupakan tahap menyeleksi Tenaga Kerja di perusahaan Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED:*

**Gambar 6.1**

**Proses Seleksi Karyawan**

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

Berdasarkan Gambar 6.1, terlihat bahwa proses seleksi karyawan dimulai dari mengumumkan informasi perekrutan tenaga kerja. Perusahaan akan bekerja sama dengan penyedia pengumuman lapangan kerja di internet (Jobstreet, Line JOBS) untuk mengumumkan lowongan kerja. Para calon karyawaasn yang tertarik untuk mengisi berbagai posisi tersebut dapat mengirimkan dokumen wajib berupa surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup kepada perusahaan untuk diseleksi lebih lanjut.

Para calon karyawan yang telah melewati seleksi awal akan dipanggil untuk menjalani proses wawancara dan tes kepribadian secara tertulis. Perusahaan akan melakukan *interview* dan tes kepribadian langsung di tempat perusahaan beroperasi. Melalui *interview*, perusahaan akan mengetahui data pribadi minat calon karyawan, motivasi calon karyawan, serta sikap dan kepribadian karyawan, dan perusahaan akan menilai apakah karyawan tersebut cocok untuk bekerja dalam perusahaan

Calon karyawan yang telah diwawancara dan yang diseleksi kemudian dipilih untuk bekerja di perusahaan. Perusahaan akan memanggil karyawan yang diterima kembali untuk sosialisasi perusahaan, gaji, *job desk,* dan hal yang berkaitan dengan pekerjaan. Perusahaan kemudian memberikan kontrak untuk karyawan yang menerima pekerjaan di perusahaan, dan penandatanganan kontrak selama 6 bulan pertama dilakukan.

## Uraian Kerja (*Job Description*)

Menurut Gary Dessler (2015:141) pekerjaan perlu dideskripsikan dengan lengkap agar tugas dari setiap pekerjaan menjadi jelas dan sebagai acuan bagi para pekerja akan tanggung jawab yang mereka miliki. Perlu dispesifikasi hal-hal seperti karakteristik fisik, kepribadian, minat dan kemampuan lainnya yang sesuai dengan pekerjaan. Berikut *Job Description* dari Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED* untuk setiap bagian :

1. Manajer / *Owner*
	* 1. Bertanggung jawab penuh atas jalannya aktifitas bisnis.
		2. Merencanakan aktivitas yang akan dilaksanakan perusahaan *(Planning)*
		3. Menyusun *job desk* yang harus dilakukan setiap karyawan *(Organizing)*
		4. Memastikan seluruh kegiatan berjalan dengan semestinya *(Actuating)*
		5. Mengontrol dan mengevaluasi hasil kinerja perusahaan *(Controlling)*
		6. Memotivasi, mengawasi, dan mengarahkan para karyawan.
		7. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan kinerja perusahaan
		8. Merekrut, memecat, dan mengelola posisi karyawan
		9. Memilih *supplier* untuk pengadaan barang
		10. Menganalisis pesaing
		11. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
2. Wakil Manager
3. *Briefing* persiapan buka/tutup kantor menyampaikan dan menegaskan kembali tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
4. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional kantor dari buka sampai tutup.
5. Mengontrol dan mengkoordinir seluruh staf bagian dalam melakukan proses produksi, pencatatan transaksi, administrasi, dan pengiriman
6. *Maintenance* seluruh stok barang setiap hari dan melakukan pengecekan persidaan barang baik secara manual maupun melalui komputer.
7. Menghubungi jasa kurir ketika melakukan pengiriman barang
8. Mengatur penerimaan barang sesuai dengan pemesanan
9. Melakukan pengecekan secara general baik kebersihan dan keamanan sebelum dan sesudah tutup toko.
10. Mencetak laporan penjualan setiap hari dan melapoerkan pada Staf Bagian Keuangan
11. Memberi catatan atas pekerjaan yang belum diselesaikan atau pesan penting kepada karyawan.
12. Bertanggung jawab terhadap semua *stock* barang yang keluar dan masuk di gudang, juga mencatat seluruh kekurangan persediaan barang yang dibutuhkan di gudang.
13. Staf Bagian Keuangan
14. Merencakan pendanaan untuk pembelian inventaris dan bahan baku yang dibutuhkan untuk kegiatan produksi perusahaan.
15. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
16. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
17. Mengontrol pelaksanaan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
18. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.
19. Bertanggung jawab terhadap besarnya uang setoran hasil transaksi yang disetor oleh kasir setiap kali penutupan transaksi harian.
20. Mencetak laporan penjualan setiap hari dan melapoerkan pada Kepala Keuangan
21. Staf Bagian Pemasaran
22. Bertanggung jawab dalam proses pemasaran Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED.*
23. Melakukan berbagai teknik dalam bidang pemasaran untuk meningkatkan *awareness* terhadap Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED.*
24. Menjadi pihak yang bertanggung jawab dalam proses pelayanan pelanggan (*customer service*) dengan menjawab pemesanan dan meneruskannya ke Wakil Manager dan Staf Bagian Keuangan*.*
25. Merencanakan dan melaksanakan *branding* perusahaan melalui media yang telah disediakan, terutama media *online.*
26. Merancang dan menyediakan konten media sosial
27. Mengecek dan mengembangkan *platform* penjualan *online* secara berkala.
28. Staf Bagian Operasi
29. Membuka kantor dengan tepat waktu yakni pada pukul 07:00 WIB.
30. Mengoperasikan mesin *Printer DTG* untuk menyablon kaos.
31. Mengoperasikan mesin jahit dan obras apabila diperlukan.
32. Melaporkan kebutuhan produksi ke Wakil Manager.
33. Menyablon kaos secara manual sesuai permintaan.
34. Melaporkan kepada Wakil Manager bila ada barang yang rusak atau cacat.
35. Menjamin kebersihan seluruh area kantor.
36. Staf Bagian Administrasi
	* 1. Mendata pesanan sebelum menyerahkan ke Kepala Bagian.
		2. Melayani pembeli yang ingin bertransaksi.
		3. Bertanggung jawab atas akun *e-commerce* dan *social media* perusahaan.
		4. Mengunggah konten yang telah dijadwalkan di media sosial

## Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Setiap bagian divisi pada perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang ditempatkan sesuai dengan spesifikasi dan kualifikasi yang telah ditentukan untuk mendukung proses berjalannya bisnis supaya dapat mencapai tujuan. Spesifikasi dan kualifikasi dari masing-masing divisi pada Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*, antara lain :

1. Manajer
2. Spesifikasi
3. Berpendidikan terakhir / berijazah S1
4. Berpengalaman di bidang bisnis *fashion*
5. Kualifikasi
6. Menguasai Microsoft office
7. Leadership
8. Negotiation skills
9. Management skills
10. Interpersonal & Communication Skills
11. Team building
12. Problem solving & decision making
13. *Job Description*

Bertanggung jawab penuh atas proses mulai dari perencanaan, organisasi, pelaksanaan hingga melakukan pengawasan untuk berjalannya seluruh proses kegiatan operasi Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

1. Wakil Manager
2. Spesifikasi
3. Berpendidikan terakhir / berijazah S1
4. Berpengalaman di bidang operasi, keuangan, administrasi, dan pemasaran.
5. Kualifikasi

*Technical Skills*

1. Menguasai alat-alat kerja
2. Mampu mengoperasikan Komputer

*Soft Skills*

1. *Interpersonal & Communication Skills*
2. *Team Building*
3. Kreatif
4. Kritis
5. Jujur
6. Bertanggung jawab
7. *Job Description*

Bertanggung jawab penuh atas terlaksananya operasional kantor dalam rangka pencapaian target penjualan yang ditetapkan pemilik serta tercapainya visi dan misi perusahaan .

1. Staf Bagian Pemasaran
2. Spesifikasi
3. Berpendidikan terakhir / berijazah S1
4. Berpengalaman di bidang pemasaran
5. Kualifikasi

*Technical Skills*

1. Menguasai Microsoft office
2. Menguasai program Desain seperti Adobe Photoshop, Adobe Ilustrator
3. Mampu menguasai software website seperti WIX.com, WordPress, Canva
4. Menguasai e-Commerce di Indonesia
5. Menguasai platform pengiriman pesan (WhatsApp, LINE)
6. Menguasai Media Sosial (Instagram, Facebook)

*Soft Skills*

1. *Interpersonal & Communication Skills*
2. *Customer Service Skill*
3. *Public Relations skill*
4. *Job Description*

Bertanggung jawab atas konten perusahaan dan *branding* perusahaan, dan layanan konsumen melalui layanan pengiriman pesan.

1. Staf Bagian Keuangan
2. Spesifikasi
3. Berpendidikan terakhir / Berijazah S1
4. Berpengalaman di bidang keuangan
5. Kualifikasi

*Technical Skills*

1. Menguasai Microsoft office, terutama Microsoft Excel
2. Menguasai laporan keuangan seperti Neraca, Jurnal, Laporan Laba-Rugi
3. Menguasai pengelolaan keuangan dalam perusahaan

*Soft Skills*

1. *Interpersonal & Communication Skills*
2. *Problem solving & decision making*
3. *Job Description*

Bertanggung jawab penuh atas keuangan perusahaan dalam pengeluaran dan laporan keuangan berdasarkan data yang ada di dalam perusahaan.

1. Staf Bagian Operasi
2. Spesifikasi
3. Memiliki Ijazah SMA
4. Berpengalaman di bidang operasi produksi kaos
5. Kualifikasi

*Technical Skills*

1. Menguasai alat-alat manufaktur kaos seperti mesin jahit, obras
2. Menguasai pemakaian alat sablon
3. Menguasai computer dan software DTG yang akan dilakukan

*Soft Skills*

1. *Team Working*

*Job Description*

Memproduksi dan mengerjakan kaos pesanan yang diperintah oleh Wakil Managersesuai spesifikasinya.

1. Staf Bagian Administrasi
2. Spesifikasi
3. Memiliki Ijazah D3
4. Berpengalaman di bidang administrasi dan teknologi informasi
5. Kualifikasi

*Technical Skills*

1. Menguasai media social seperti Instagram dan Facebook
2. Menguasai pemakaian layanan pengiriman pesan (WhatsApp, LINE)
3. Menguasai computer dan software Microsoft Office

*Soft Skills*

1. *Team Working*

*Job Description*

Melayani pembeli yang ingin bertansaksi dan mencatat laporan transaksinya.

## Struktur Organisasi Perusahaan

 Menurut Stephen P. Robbins (2015:464)“ struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal “. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun skala besar. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas masing-masing karyawan.

 [Struktur organisasi](http://id.wikipedia.org/wiki/Struktur_organisasi) merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan secara jelas.

 Stephen P. Robbins (2017:470) membuat 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” di mana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil di mana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer.

 Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya divmana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, serta biayanya rendah. Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah adanya formalisasi yang rendah dan sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila perusahaan 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 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 komando 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 ketiga struktur organisasi di atas, Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED* yang merupakan sebuah bisnis kecil maka akan menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana. Berikut adalah susunan struktur dari Perusahaan Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED:*

**Gambar 6.2**

**Struktur Perusahaan Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED***

Manajer

Wakil Manager

Staf Bag. Admin

Staf Bag. Operasi

Staf Bag. Pemasaran

Staf Bag. Keuangan

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

## Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

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. Balas jasa kepada karyawan perlu diberikan oleh pihak perusahaan atas waktu dan tenaga yang diberikan keryawan terhadap perusahaan. Perusahaan wajib membalas jasa dengan memberikan gaji dan THR (Tunjangan Hari Raya) kepada karyawannya.

Berdasarkan konsep di atas, perusahaan memberikan kompensasi kepada karyawannya berupa pembayaran langsung dalam bentuk gaji dan pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan hari raya.

Dengan adanya kebijakan dan formulasi baru yang dikeluarkan pemerintah terhadap kenaikan upah buruh ataupun pegawai, melalui penetapan upah minimum 2019 merupakan hasil dari penambahan upah minimum 2018 dikalikan tingkat inflasi plus pertumbuhan ekonomi nasional, sesuai dengan Pasal 44 Ayat 1 dan Ayat 2 PP Nomor 78 Tahun 2015.

Melalui formula baru penghitungan kenaikan UMP setiap tahunnya yang ditetapkan oleh pemerintah tersebut membuat kenaikan UMP setiap tahunnya lebih masuk akal dan dapat lebih mudah untuk diprediksikan. Formula kenaikan gaji berdasar inflasi + laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMP atau gaji karyawan secara umum akan berkisar pada angka 10% setiap tahunnya.

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, Upah Minimum Provinsi (UMP) tahun 2019 untuk wilayah D.K.I Jakarta sebesar Rp 3.940.972 yaitu naik 8,03 % dari tahun 2018.

(<http://www.tribunnews.com/section/2018/11/16/berikut-daftar-ump-per-provinsi-2019-naik-hingga-803-persen?page=all> diakses pada 1 Juli 2019)

1. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setahun sekali pada saat sebelum Hari Raya (Idul Fitri, Natal, Nyepi, dan sebagainya) sesuai dengan peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi pekerja di perusahaan. Tunjangan yang diberikan sebesar gaji pokok dalam satu bulan.

**Tabel 6.2** menggambarkan proyeksi kompensasi karyawan Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED* pada tahun pertama.

**Tabel 6.2**

**Proyeksi Gaji Pokok Karyawan Tahun 2020 (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah | Jumlah Gaji/ Orang | Jumlah Gaji/Bulan | Total Gaji Pokok/Tahun |
| 1 | Manajer/Owner | 1 |  8.000.000  |  8.000.000  |  96.000.000  |
| 2 | Wakil Manager | 1 |  5.000.000  |  5.000.000  |  60.000.000  |
| 3 | Staf Bagian Keuangan | 1 |  4.000.000  |  4.300.000  |  51.600.000  |
| 4 | Staf Bagian Pemasaran | 1 |  4.000.000  |  4.300.000  |  51.600.000  |
| 5 | Staf Bagian Administrasi | 1 |  3.940.000  |  3.940.000  |  47.280.000  |
| 6 | Staf Bagian Operasi | 3 |  3.940.000  |  11.820.000  |  141.840.000  |
| Total |   |   |  33.660.000  |  448.320.000  |

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

**Tabel 6.3** berikut ini menggambarkan proyeksi tunjangan hari raya yang diperoleh setiap karyawan sebesar gaji pokok masing-masing dan diberikan setahun sekali.

**Tabel 6.3
Proyeksi Tunjangan Hari Raya Karyawan Tahun 2020 (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah | THR | Total THR |
| 1 | Manajer/Owner | 1 |  8.000.000  |  8.000.000  |
| 2 | Wakil Manager | 1 |  5.000.000  |  5.000.000  |
| 3 | Staf Bagian Keuangan | 1 |  4.000.000  |  4.000.000  |
| 4 | Staf Bagian Pemasaran | 1 |  4.000.000  |  4.000.000  |
| 5 | Staf Bagian Administrasi | 1 |  3.940.000  |  3.940.000  |
| 6 | Staf Bagian Operasi | 3 |  3.940.000  |  11.820.000  |
| Total |   |   | 36.760.000 |

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

Tabel 6.4 berikut ini menggambarkan kompensasi keseluruhan berupa gaji pokok dan tunjangan hari raya yang diperoleh karyawan selama tahun 2020.

**Tabel 6.4**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2020 (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah | Jumlah Gaji/ Orang | Jumlah Gaji/Bulan | Total Gaji Pokok/Tahun | THR | Total THR | Total Gaji & Tunjangan |
| 1 | Manajer/Owner | 1 |  8.000.000  |  8.000.000  |  96.000.000  |  8.000.000  |  8.000.000  |  104.000.000  |
| 2 | Wakil Manager | 1 |  5.000.000  |  5.000.000  |  60.000.000  |  5.000.000  |  5.000.000  |  65.000.000  |
| 3 | Staf Bagian Keuangan | 1 |  4.000.000  |  4.300.000  |  51.600.000  |  4.000.000  |  4.000.000  |  55.600.000  |
| 4 | Staf Bagian Pemasaran dan Admin | 1 |  4.000.000  |  4.300.000  |  51.600.000  |  4.000.000  |  4.000.000  |  55.600.000  |
| 5 | Staf Bagian Administrasi | 1 |  3.940.000  |  3.940.000  |  47.280.000  |  3.940.000  |  3.940.000  |  51.220.000  |
| 6 | Staf Bagian Operasi | 3 |  3.940.000  |  11.820.000  |  141.840.000  |  3.940.000  |  11.820.000  |  153.660.000  |
| Total |   |   |  33.660.000  |  448.320.000  |   |  36.760.000  |  485.080.000  |

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

Proyeksi kompensasi karyawan untuk lima tahun ke depan dipaparkan sebagai berikut, dengan kenaikan sebesar 10% setiap tahun untuk menyesuaikan kenaikan UMP.

**Tabel 6.5
Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2021 (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah | Jumlah Gaji/ Orang | Jumlah Gaji/Bulan | Total Gaji Pokok/Tahun | THR | Total THR | Total Gaji & Tunjangan |
| 1 | Manajer/Owner | 1 |  8.800.000  |  8.800.000  |  105.600.000  |  8.800.000  |  8.800.000  |  114.400.000  |
| 2 | Wakil Manager | 1 |  5.500.000  |  5.500.000  |  66.000.000  |  5.500.000  |  5.500.000  |  71.500.000  |
| 3 | Staf Bagian Keuangan | 1 |  4.400.000  |  4.730.000  |  56.760.000  |  4.400.000  |  4.400.000  |  61.160.000  |
| 4 | Staf Bagian Pemasaran dan Admin | 1 |  4.400.000  |  4.730.000  |  56.760.000  |  4.400.000  |  4.400.000  |  61.160.000  |
| 5 | Staf Bagian Administrasi | 1 |  4.334.000  |  4.334.000  |  52.008.000  |  4.334.000  |  4.334.000  |  56.342.000  |
| 6 | Staf Bagian Operasi | 3 |  4.334.000  |  13.002.000  |  156.024.000  |  4.334.000  |  13.002.000  |  169.026.000  |
| Total |   |  -  |  37.026.000  |  493.152.000  |  -  |  40.436.000  |  533.588.000  |

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

**Tabel 6.6
Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2022 (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah | Jumlah Gaji/ Orang | Jumlah Gaji/Bulan | Total Gaji Pokok/Tahun | THR | Total THR | Total Gaji & Tunjangan |
| 1 | Manajer/Owner | 1 |  9.680.000  |  9.680.000  |  116.160.000  |  9.680.000  |  9.680.000  |  125.840.000  |
| 2 | Wakil Manager | 1 |  6.050.000  |  6.050.000  |  72.600.000  |  6.050.000  |  6.050.000  |  78.650.000  |
| 3 | Staf Bagian Keuangan | 1 |  4.840.000  |  5.203.000  |  62.436.000  |  4.840.000  |  4.840.000  |  67.276.000  |
| 4 | Staf Bagian Pemasaran dan Admin | 1 |  4.840.000  |  5.203.000  |  62.436.000  |  4.840.000  |  4.840.000  |  67.276.000  |
| 5 | Staf Bagian Administrasi | 1 |  4.767.400  |  4.767.400  |  57.208.800  |  4.767.400  |  4.767.400  |  61.976.200  |
| 6 | Staf Bagian Operasi | 3 |  4.767.400  |  14.302.200  |  171.626.400  |  4.767.400  |  14.302.200  |  185.928.600  |
| Total |   |  -  |  40.728.600  |  542.467.200  |  -  |  44.479.600  |  586.946.800  |

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

**Tabel 6.7
Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2023 (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah | Jumlah Gaji/ Orang | Jumlah Gaji/Bulan | Total Gaji Pokok/Tahun | THR | Total THR | Total Gaji & Tunjangan |
| 1 | Manajer/Owner | 1 |  10.648.000  |  10.648.000  |  127.776.000  |  10.648.000  |  10.648.000  |  138.424.000  |
| 2 | Wakil Manager | 1 |  6.655.000  |  6.655.000  |  79.860.000  |  6.655.000  |  6.655.000  |  86.515.000  |
| 3 | Staf Bagian Keuangan | 1 |  5.324.000  |  5.723.300  |  68.679.600  |  5.324.000  |  5.324.000  |  74.003.600  |
| 4 | Staf Bagian Pemasaran dan Admin | 1 |  5.324.000  |  5.723.300  |  68.679.600  |  5.324.000  |  5.324.000  |  74.003.600  |
| 5 | Staf Bagian Administrasi | 1 |  5.244.140  |  5.244.140  |  62.929.680  |  5.244.140  |  5.244.140  |  68.173.820  |
| 6 | Staf Bagian Operasi | 3 |  5.244.140  |  15.732.420  |  188.789.040  |  5.244.140  |  15.732.420  |  204.521.460  |
| Total |   |  -  |  44.801.460  |  596.713.920  |  -  |  48.927.560  |  645.641.480  |

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*

**Tabel 6.8
Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2024 (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah | Jumlah Gaji/ Orang | Jumlah Gaji/Bulan | Total Gaji Pokok/Tahun | THR | Total THR | Total Gaji & Tunjangan |
| 1 | Manajer/Owner | 1 |  11.712.800  |  11.712.800  |  140.553.600  |  11.712.800  |  11.712.800  |  152.266.400  |
| 2 | Wakil Manager | 1 |  7.320.500  |  7.320.500  |  87.846.000  |  7.320.500  |  7.320.500  |  95.166.500  |
| 3 | Staf Bagian Keuangan | 1 |  5.856.400  |  6.295.630  |  75.547.560  |  5.856.400  |  5.856.400  |  81.403.960  |
| 4 | Staf Bagian Pemasaran dan Admin | 1 |  5.856.400  |  6.295.630  |  75.547.560  |  5.856.400  |  5.856.400  |  81.403.960  |
| 5 | Staf Bagian Administrasi | 1 |  5.768.554  |  5.768.554  |  69.222.648  |  5.768.554  |  5.768.554  |  74.991.202  |
| 6 | Staf Bagian Operasi | 3 |  5.768.554  |  17.305.662  |  207.667.944  |  5.768.554  |  17.305.662  |  224.973.606  |
| Total |   |  -  |  49.281.606  |  656.385.312  |  -  |  53.820.316  |  710.205.628  |

Sumber : Usaha Kaos Sablon *Custom* *EVERINKED*