



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

© Hak cipta dimiliki oleh Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Dalam menjalankan usaha, perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. serta mereka yang ingin bekerja tetapi belum berhasil mendapatkan pekerjaan. Tenaga kerja merupakan bagian yang sangat penting dalam membantu dan menjalankan kegiatan usaha. Menurut Garry Dessler (2020 : 3) "*Manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, serta memperhatikan hubungan ketenagakerjaan, kesehatan, dan keselamatan, dan masalah keadilan mereka*". Tenaga kerja yang memiliki keterampilan dapat memberikan dampak yang positif bagi perusahaan karena mampu menghasilkan produk yang baik dan berkualitas, serta dapat berkontribusi dalam meningkatkan keberhasilan dalam persaingan usaha.

Untuk memenuhi kebutuhan produksi dan operasional usaha, Teh Rempah akan membutuhkan dua orang tenaga kerja yang bekerja secara *full time* atau penuh dalam satu hari kerja. Pemberlakuan jumlah tenaga kerja ini dilakukan oleh Teh Rempah dengan tujuan untuk memperkerjakan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan usaha yang saat ini masih memiliki golongan jenis usaha kecil. Sehingga Teh Rempah hanya memperkerjakan dua orang tenaga kerja untuk menjalankan usaha dan sebagai strategi untuk menghemat biaya tenaga kerja yang dikeluarkan.

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Berikut ini merupakan rencana kebutuhan jumlah tenaga kerja Teh Rempah :

Tabel 6.1

Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Teh Rempah

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Manajer	1
2.	Barista	1
3.	Baker	1
4.	Admin Media Sosial	1

Sumber : Teh Rempah

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Menurut Garry Dessler (2020 : 101) “*Rekrutmen dan Seleksi adalah informasi tentang tugas apa saja yang harus dilakukan dalam pekerjaan dan karakteristik manusia yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini membantu manajer memutuskan jenis orang yang akan direkrut dan dipekerjakan*”. Salah satu langkah penting dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja. Pilihan tenaga kerja yang baik dapat membantu perusahaan membuat produk dan layanan yang berkualitas tinggi. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk memilih dan melakukan seleksi teliti untuk tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan perusahaan.

Proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan oleh perusahaan memiliki tujuan untuk menilai kemampuan dan pengalaman kerja calon karyawan yang ingin bekerja agar menemukan calon tenaga kerja terbaik untuk posisi dan pekerjaan yang tersedia di perusahaan.



Berikut ini merupakan berbagai tahapan proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja yang ada pada Teh Rempah :

1. Membuat Perencanaan Rekrutmen

Pihak perusahaan Teh Rempah akan menentukan kebutuhan perusahaan yang dinilai dari kepentingan dan kebutuhan perusahaan. Selanjutnya, Teh Rempah akan menentukan persyaratan dan spesifikasi yang diperlukan untuk dipenuhi oleh calon pelamar karyawan yang ingin bekerja dengan perusahaan Teh Rempah.

2. Melakukan pemasaran lowongan pekerjaan

Setelah melakukan persiapan dan perencanaan yang matang, Teh Rempah akan mempromosikan lowongan pekerjaan dengan memberikan informasi mengenai posisi pekerjaan yang tersedia melalui media sosial, website perusahaan, situs informasi lowongan kerja, dan menyebarkan informasi melalui mulut ke mulut mengenai lowongan dan kesempatan kerja bersama dengan Teh Rempah..

3. Wawancara calon tenaga kerja

Selanjutnya calon karyawan yang telah mengirim surat lamaran dan permohonan kerja kepada Teh Rempah akan melakukan proses wawancara kerja yang dilakukan untuk menilai kesesuaian dan kejujuran data yang ditulis oleh calon karyawan pada surat lamaran yang dikirimkan secara langsung. Selain itu, wawancara juga bertujuan untuk melakukan penilaian terhadap karakter sifat dan keterampilan yang dimiliki oleh calon karyawan yang ingin bekerja agar memiliki kesesuaian dan dapat memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh pihak perusahaan Teh Rempah.



4. Seleksi dan penerimaan calon tenaga kerja

Seluruh data dan penilaian yang telah di dapatkan dari proses wawancara akan diseleksi kembali untuk memperoleh hasil keputusan terhadap calon karyawan yang memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan Teh Rempah. Calon karyawan yang terpilih akan diinformasikan dan diterima sebagai karyawan resmi Teh Rempah untuk bekerja dan menerima tugas dan persyaratan kerja yang akan diberikan melalui kontrak kerja yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sebagai bentuk kerja sama antara pihak karyawan dan perusahaan Teh Rempah.

5. Orientasi dan pelatihan tenaga kerja

Setelah dinyatakan resmi sebagai karyawan perusahaan Teh Rempah, Selanjutnya karyawan terpilih harus melakukan orientasi dan pelatihan tenaga kerja yang dilakukan selama satu minggu untuk memperkenalkan lingkungan pekerjaan yang baru dan untuk mempersiapkan seluruh karyawan agar mampu menerima informasi serta dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan lancar sesuai dengan tugas dan SOP yang berlaku pada perusahaan Teh Rempah.

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Menurut Robbins & Coulter (2017 : 404) “*Job description adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan suatu pekerjaan dan biasanya mencakup isi pekerjaan, lingkungan, dan kondisi pekerjaan*”. *Job description* pada perusahaan Teh Rempah akan dibuat untuk memberikan informasi mengenai posisi pekerjaan, seperti nama bagian atau departemen, tujuan pekerjaan, serta menjelaskan berbagai tugas dan tanggung jawab utama yang harus dilakukan oleh karyawan sesuai dengan bagian atau departemen yang dimiliki. Selain itu, *job description* juga dapat digunakan sebagai pedoman yang dapat membantu pekerjaan



setiap karyawan perusahaan Teh Rempah untuk dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Berikut ini adalah uraian pekerjaan (*job description*) masing – masing posisi dalam perusahaan Teh Rempah :

1. Manajer :

- a. Memastikan seluruh kegiatan usaha dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.
- b. Membuat rencana dan strategi pemasaran yang baik untuk meningkatkan penjualan.
- c. Membuat proses pembukuan secara rutin setelah kegiatan usaha selesai dijalankan.
- d. Mampu memberikan motivasi atau semangat kepada seluruh karyawan yang bekerja.
- e. Memiliki rasa tanggung jawab pada seluruh karyawan dan pelanggan.
- f. Mampu membuat keputusan dan kebijakan dalam setiap pekerjaan dan permasalahan yang terjadi pada perusahaan.
- g. Menguji bahan dan barang jadi untuk memastikan bahwa setiap barang memenuhi standar keamanan dan kualitas yang baik.
- h. Melakukan pengecekan kualitas produk dan bahan baku yang akan digunakan.
- i. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan pihak pemasok bahan baku.
- j. Memastikan kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik dan selalu mencapai target penjualan pada setiap bulan.
- k. Melakukan evaluasi secara rutin kepada setiap karyawan untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan yang diberikan untuk perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Milik IBI KKG (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.



2. Barista

- Hak cipta milik IBI RKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**
- a. Menyambut pelanggan dengan baik.
 - b. Menerima pesanan makanan dan minuman.
 - c. Menyiapkan dan menyajikan minuman sesuai pesanan pelanggan.
 - d. Menjawab pertanyaan pelanggan tentang menu.
 - e. Memberikan rekomendasi pilihan menu pada pelanggan.
 - f. Mempromosikan menu baru yang bisa dipilih oleh pelanggan.
 - g. Memabantu melakukan proses pembayaran dari pelanggan.
 - h. Menjaga setiap ruangan dan area produksi agar tetap bersih, teratur, dan profesional.
 - i. Menyapa dan menerima pesanan milik pelanggan dengan benar dan akurat.
 - j. Menyiapkan dan membuat minuman teh rempah secara benar dan sesuai dengan standar perusahaan.
 - k. Melakukan pencatatan jumlah penjualan dan mengontrol persediaan bahan baku secara rutin diakhir jam operasional usaha.

3. Baker :

- Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**
- a. Menyambut pelanggan dengan baik.
 - b. Menerima pesanan makanan dan minuman.
 - c. Mampu mempersiapkan, memanggang, dan memproduksi kue.
 - d. Meletakkan dan menyusun kue yang telah selesai dibuat pada bagian etalase produk.
 - e. Menyiapkan dan membuat produk kue secara benar dan sesuai standar perusahaan.
 - f. Menjawab pertanyaan pelanggan tentang menu.
 - g. Memberikan rekomendasi pilihan menu pada pelanggan.

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.



- h. Mempromosikan menu baru yang bisa dipilih oleh pelanggan.
 - i. Memabantu melakukan proses pembayaran dari pelanggan.
 - j. Membersihkan, membongkar, dan menyimpan seluruh peralatan memanggang setelah selesai melakukan kegiatan produksi.
 - k. Menjaga setiap ruangan dan area produksi agar tetap bersih, teratur, dan profesional.
 - l. Melakukan pencatatan jumlah penjualan dan mengontrol persediaan bahan baku secara rutin diakhir jam operasional usaha.
4. Admin Media Sosial :
- a. Menmbuat media promosi dalam bentuk iklan pada media sosial.
 - b. Menciptakan konten media sosial yang menarik dalam bentuk media tertulis dan gambar secara visual.
 - c. Mengelola jadwal untuk mengunggah dan mempublikasikan konten pada media sosial.
 - d. Menciptakan hubungan nilai pelanggan yang baik dengan pelanggan melalui media sosial.
 - e. Menjaga dan bertanggung jawab terhadap seluruh media sosial yang dimiliki oleh perusahaan.
 - f. Menanggapi komentar di setiap akun sosial media perusahaan.
 - g. Memberikan layanan pelanggan dengan respon yang baik dan cepat melalui media sosial.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (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.



1. Memiliki sikap yang baik dan dapat memberikan pelayanan yang ramah kepada pelanggan.
- m. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi pengelolaan data sederhana.

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

2. Barista
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- a. Jenis kelamin pria/wanita.
- b. Berusia 25 sampai 35 tahun.
- c. Memiliki pendidikan terakhir dengan jenjang minimal lulusan SMA atau sederajat.
- d. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang makanan atau bidang yang sama minimal 1 tahun.
- e. Memiliki kemampuan dalam melakukan perhitungan matematika sederhana.
- f. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi yang baik untuk menjalin hubungan yang baik dengan setiap pelanggan.
- g. Mampu mengoperasikan peralatan pembuat teh dengan baik dan menjaga efisien produksi.
- h. Memiliki sikap yang jujur, disiplin, ramah, dan bertanggung jawab terhadap kebijakan perusahaan, pelanggan, dan sesama karyawan.
- i. Mampu untuk bekerja dan beradaptasi di lingkungan yang berbeda untuk memberikan pelayanan dan meningkatkan kepuasan pelanggan.
- j. Mengikuti standar kesehatan, keselamatan, dan sanitasi produksi untuk menjaga kepuasan pelanggan, kualitas dan kebersihan di setiap penyajian produk.

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.



3. Baker:

- a. Jenis kelamin pria/wanita.
- b. Berusia 25 sampai 35 tahun.
- c. Memiliki pendidikan terakhir dengan jenjang minimal lulusan SMA atau sederajat.
- d. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang makanan atau bidang yang sama minimal 1 tahun.
- e. Memiliki kemampuan dalam melakukan perhitungan matematika sederhana.
- f. Memiliki pengetahuan dasar tentang produk dan proses pembuatan kue.
- g. Memiliki ketelitian melakukan pemeriksaan kualitas bahan dan produk.
- h. Mampu mengoperasikan berbagai peralatan masak seperti kompor, oven, mixer, dan timbangan untuk memanggang kue.
- i. Memiliki kemampuan untuk menakar, menimbang tepung atau bahan lain untuk membuat adonan dan isi adonan untuk membuat kue.
- j. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi yang baik untuk menjalin hubungan yang baik dengan setiap pelanggan.
- k. Memiliki sikap yang jujur, disiplin, ramah, dan bertanggung jawab terhadap kebijakan perusahaan, pelanggan, dan sesama karyawan.
- l. Menyapa dan menerima pesanan milik pelanggan dengan benar dan akurat.
- m. Mampu untuk bekerja dan beradaptasi di lingkungan yang berbeda untuk memberikan pelayanan dan meningkatkan kepuasan pelanggan.
- n. Mengikuti standar kesehatan, keselamatan, dan sanitasi produksi untuk menjaga kepuasan pelanggan, kualitas dan kebersihan di setiap penyajian produk.

Hak cipta milik IBI RKG (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.



4. Admin Media Sosial

- a. Jenis kelamin pria/wanita.
- b. Berusia 20 sampai 30 tahun.
- c. Memiliki pendidikan terakhir dengan jenjang minimal lulusan S1 atau sederajat. dari berbagai jurusan.
- d. Memiliki kemampuan melakukan komunikasi dan bahasa Inggris yang baik.
- e. Memiliki pengalaman 1 tahun sebagai admin media sosial.
- f. Memiliki pengetahuan yang baik tentang aplikasi bisnis platform media sosial seperti, Instagram, YouTube, LinkedIn, TikTok, dll.)
- g. Mampu untuk menulis dan membuat konten yang menarik dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- h. Memiliki sikap yang jujur, disiplin, ramah, dan bertanggung jawab terhadap kebijakan perusahaan, pelanggan, dan sesama karyawan.
- i. Mampu untuk menciptakan ide – ide kreatif dalam pembuatan tulisan maupun gambar.
- j. Memiliki keterampilan dan kepribadian yang baik dalam berkomunikasi dan berinteraksi untuk menjalin hubungan yang baik dengan setiap pelanggan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Judge & Robbins (2018 : 276) “*Struktur organisasi mendefinisikan bagaimana tugas-tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan diorganisasikan secara formal. Ketika mereka merancang struktur organisasi mereka, manajer harus mempertimbangkan tujuh komponen penting: departementalisasi, spesialisasi pekerjaan, rantai komando, rentang*

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.



kendali, sentralisasi dan desentralisasi, formalisasi, dan rentang batas". Struktur organisasi pada perusahaan dapat memberikan gambaran dan penjelasan mengenai bagaimana sistem yang dimiliki oleh perusahaan dapat disusun dan diatur untuk menjalankan usaha. Selain itu, struktur organisasi juga mencakup berbagai susunan hierarki, tugas, tanggung jawab, dan gambar yang menghubungkan berbagai bagian atau departemen untuk saling bekerja sama di dalam perusahaan.

Berikut ini adalah beberapa jenis struktur organisasi pada perusahaan menurut Judge & Robbins (2018 : 282) :

1. Struktur Sederhana

Struktur organisasi yang dicirikan oleh tingkat departementalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, otoritas yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi.

2. Birokrasi

Struktur organisasi terdiri dari tugas-tugas operasi yang rutin yang dicapai melalui spesialisasi, aturan, dan peraturan yang sangat formal. Tugas-tugas ini dibagi menjadi departemen, yang memiliki otoritas terpusat, rentang kendali yang sempit, dan proses pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando.

3. Struktur Fungsional

Struktur organisasi yang mengelompokkan karyawan berdasarkan spesialisasi, peran, atau tugas yang serupa.

4. Struktur Divisional

Struktur organisasi yang mengelompokkan karyawan ke dalam unit – unit berdasarkan produk, layanan, pelanggan, atau wilayah pasar geografis.

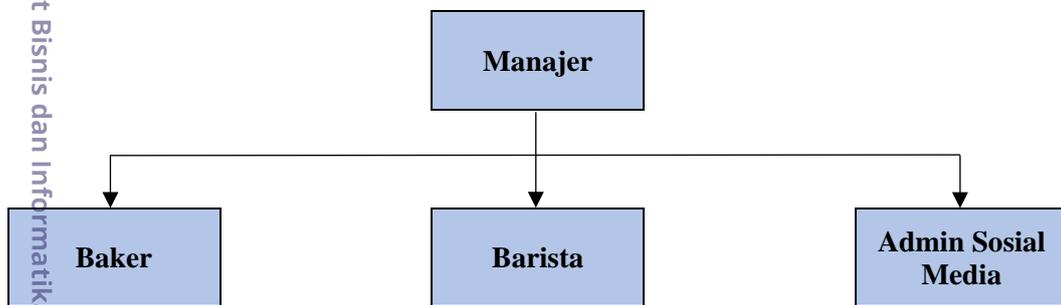
5. Struktur Matriks

Struktur organisasi yang menciptakan garis wewenang ganda dan menggabungkan departementalisasi fungsional dan produk.

Berikut ini adalah struktur organisasi perusahaan Teh Rempah :

Gambar 6.1

Struktur Organisasi Perusahaan Teh Rempah



Sumber : Teh Rempah

Dari Gambar 6.1, dapat dilihat gambaran struktur organisasi yang dimiliki oleh perusahaan Teh Rempah. Berdasarkan jenis struktur organisasi di atas, Teh Rempah dapat dikategorikan sebagai perusahaan dengan jenis struktur organisasi sederhana. Hal ini dikarenakan perusahaan Teh Rempah hanya memiliki tiga buah bagian atau departemen yang berpusat kepada seorang pemimpin untuk menjalankan usaha.





F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Robbins & Coulter (2017 : 398) "*Kompensasi organisasi dapat mencakup berbagai jenis imbalan dan tunjangan seperti upah dan gaji pokok, gaji tambahan dan gaji, pembayaran insentif, serta tunjangan dan layanan lainnya*". Dalam melakukan usaha, perusahaan wajib memberikan balas jasa atau kompensasi yang sesuai dengan jenis pekerjaan dan kemampuan yang dimiliki oleh tenaga kerja. Dengan adanya sistem kompensasi ini, perusahaan dapat memberikan apresiasi dan motivasi yang baik untuk meningkatkan kinerja, produktivitas, dan semangat karyawan dalam melakukan pekerjaan. Kompensasi yang diberikan oleh perusahaan Teh Rempah untuk karyawan berupa gaji pokok, insentif, asuransi ketenagakerjaan THR atau Tunjangan Hari Raya yang diberikan sebanyak satu kali dalam setahun.

Berikut ini merupakan berbagai peraturan yang diatur pemerintah republik Indonesia dalam pemberian kompensasi dan balas jasa kepada karyawan :

1. Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 Bab VI Pasal

(36) Ayat 2 :

- a. Ketentuan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal (23) sampai dengan Pasal (35) dikecualikan bagi usaha mikro dan kecil.
- b. Upah pada usaha mikro dan usaha kecil ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Pengusaha dengan Pekerja/Buruh di Perusahaan dengan ketentuan :
 - 1) Paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari rata – rata konsumsi masyarakat di tingkat provinsi ; dan
 - 2) Nilai Upah yang disepakati paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) di atas garis kemiskinan di tingkat provinsi.



- c. Rata – rata konsumsi masyarakat dan garis kemiskinan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a dan huruf b menggunakan data yang bersumber dari lembaga yang berwenang di bidang statistik,



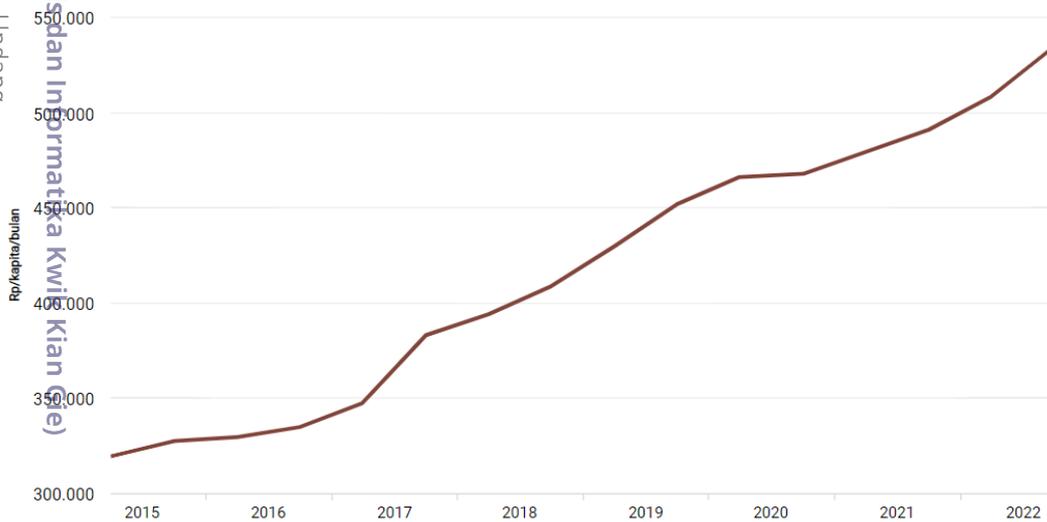
Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Berikut ini merupakan data garis kemiskinan masyarakat di DKI Jakarta per tahun 2015 – 2022 :

Gambar 6.2

Garis Kemiskinan Masyarakat di DKI Jakarta Tahun 2015 – 2022



Sumber : databok.katadata.co.id

Berdasarkan **Gambar 6.2**, garis kemiskinan per kapita masyarakat di provinsi DKI Jakarta sebesar Rp 534.820 ribu per kapita per bulan pada tahun 2022. Angka ini mengalami kenaikan sebesar Rp 26.580 dari data semester sebelumnya yang tercatat Rp 508.240 ribu per kapita per bulan. Garis ini akan digunakan untuk mengukur tingkat kemiskinan dalam suatu populasi atau negara, dan dapat mengalami perubahan berdasarkan jumlah pengeluaran yang dibutuhkan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dasar, seperti : makanan, pakaian, tempat tinggal, pendidikan, layanan kesehatan, dan lainnya.

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 6 Tahun 2016 Bab I Pasal

(1) Ayat 1 mengenai Ketentuan Umum.

- a. Tunjangan Hari raya Keagamaan yang selanjutnya disebut THR Keagamaan adalah pendapatan non upah yang wajib dibayarkan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh atau keluarganya menjelang Hari Raya Keagamaan.

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) No. 6 Tahun 2016 Bab II mengenai Besaran dan Tata Cara Pemberian THR Keagamaan Pasal (3) Ayat 1

- a. Pekerja/Buruh yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah ;
- b. Pekerja/Buru yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus taetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proposional sesuai dengan masa kerja dengan perhitungan, masa kerja/12 x 1 (satu) bulan upah.

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) No. 6 Tahun 2016 Bab II mengenai Besaran dan Tata Cara Pemberian THR Keagamaan Pasal (3) Ayat 2 :

- a. Upah 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 terdiri atas komponen upah :
 - 1) Upah tanpa tunjangan yang merupakan upah bersih (*clean wages*) ; atau
 - 2) Upah pokok termasuk tunjangan tetap.

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) No. 6 Tahun 2016 Bab II mengenai Besaran dan Tata Cara Pemberian THR Keagamaan Pasal (3) Ayat 3 :

- a. Bagi Pekerja/Buruh yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja harian lepas, upah 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dihitung sebagai berikut :



- 1) Pekerja/Buruh yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih, upah 1 (satu) bulan dihitung berdasarkan rata – rata upah yang diterima dalam 12 (dua belas) bulan terakhir sebelum Hari Raya Keagamaan ;
- 2) Pekerja/Buruh yang mempunyai masa kerja kurang dari 12 (dua belas) bulan, upah 1 (satu) bulan dihitung berdasarkan rata – rata upah yang diterima tiap bulan selama masa kerja.

THR keagamaan wajib dibayarkan oleh perusahaan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari raya keagamaan. Pengusaha yang terlambat membayar THR keagamaan kepada pekerja/buruh akan dikenakan denda sebesar 5% dari total THR keagamaan yang harus dibayarkan sejak berakhirnya batas waktu kewajiban pengusaha untuk membayar.

Berikut ini adalah Rincian Gaji Pokok dan THR Karyawan Teh Rempah 2024 – 2028 :

Tabel 6.2

Rincian Gaji Pokok Karyawan Teh Rempah 2024 – 2028 (dalam Rupiah)

Jabatan	Jumlah Karyawan	Gaji Pokok Per Bulan	Tahun				
			2024	2025	2026	2027	2028
Manajer	1	Rp 5.500.000	Rp 66.000.000	Rp 69.300.000	Rp 72.765.000	Rp 76.403.000	Rp 80.223.413
Barista	1	Rp 3.500.000	Rp 42.000.000	Rp 44.100.000	Rp 46.305.000	Rp 48.620.250	Rp 51.051.263
Baker	1	Rp 3.500.000	Rp 42.000.000	Rp 44.100.000	Rp 46.305.000	Rp 48.620.250	Rp 51.051.263
Admin Media Sosial	1	Rp 4.500.000	Rp 54.000.000	Rp 56.700.000	Rp 59.535.000	Rp 62.511.750	Rp 65.637.338
Total			Rp 204.000.000	Rp 214.200.000	Rp 224.840.000	Rp 236.155.000	Rp 247.963.275

Sumber : Teh Rempah



Tabel 6.3

Rincian THR Karyawan Teh Rempah 2024 – 2028 (dalam Rupiah)

Jabatan	Jumlah Karyawan	THR	Tahun				
			2024	2025	2026	2027	2028
Manajer	1	Rp 5.500.000		Rp 5.775.000	Rp 6.063.750	Rp 6.366.938	Rp 6.685.284
Barista	1	Rp 3.500.000		Rp 3.675.000	Rp 3.858.750	Rp 4.051.688	Rp 4.254.272
Baker	1	Rp 3.500.000		Rp 3.675.000	Rp 3.858.750	Rp 4.051.688	Rp 5.124.350
Admin Media Sosial	1	Rp 4.500.000		Rp 4.725.000	Rp 4.908.750	Rp 5.101.688	Rp 5.124.350
Total				Rp 17.850.000	Rp 18.690.000	Rp 19.572.000	Rp 20.498.100

Sumber : Teh Rempah

Pada tahun 2024, Teh Rempah masih belum memberikan THR kepada karyawan karena karyawan belum bekerja selama 12 bulan. Sehingga, Teh Rempah belum dapat memberikan THR dan hanya akan memberikan biaya gaji kepada karyawan pada tahun pertama. THR pada karyawan Teh Rempah akan mulai diberikan setelah tahun 2025 dan akan mengalami kenaikan sebesar 5% disetiap tahunnya.

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.