



BAB VI

RENCANA ORGANISASI

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Tenaga kerja diperlukan oleh pelaku bisnis guna membantu menjalankan kegiatan bisnisnya. Hal ini dikarenakan terbatasnya tenaga serta keahlian pebisnis dalam menjalankan seluruh aktivitas bisnisnya.

Guna mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan yang diperlukan dan diinginkan oleh perusahaan, maka perlu dibuat perencanaan tenaga kerja. Perencanaan tenaga kerja termasuk perekrutan, pengembangan dan pengendalian dalam rangka untuk mencapai cita-cita perusahaan dengan cara saling berintegrasi dengan baik. Perencanaan tenaga kerja agensi media sosial ORIGAMI.ID sendiri dapat dilihat pada rincian Tabel 6.1

Tabel 6.1

Perencanaan Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja ORIGAMI.ID

Bagian	Jumlah (orang)
<i>Chief Executive Officer</i>	1
<i>Creative Manager</i>	1
<i>Account Manager</i>	1
<i>Graphic Designer</i>	1
<i>Photographer & Videographer</i>	1
<i>Account Executive</i>	1
<i>Copy Writer</i>	1

Sumber: ORIGAMI.ID, 2018



Hak Cipta milik IBI IKK (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

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



Berdasarkan Tabel 6.1, dapat dilihat jumlah kebutuhan tenaga kerja untuk usaha agensi media sosial ORIGAMI.ID adalah sebanyak 7 orang. Tenaga kerja yang telah dipilih adalah mereka yang telah lulus tahap seleksi yang dilakukan sendiri oleh penulis selaku pemilik dan CEO. Berikut merupakan rangkaian tahap seleksi yang akan dilakukan ORIGAMI.ID:

1 Memasang iklan lowongan pekerjaan

Iklan lowongan kerja akan disebarakan melalui *facebook*, *instagram* dan *website* ORIGAMI.ID serta juga melalui koneksi *word of mouth*. Iklan lowongan kerja akan disebarakan 3 bulan sebelum perusahaan dibuka.

2 Menyeleksi kandidat tenaga kerja berdasarkan *Curriculum Vitae*

Kandidat kerja akan diberikan waktu selama 2 bulan semenjak iklan pertama dipasang untuk mengumpulkan *curriculum vitae* dan dokumen lainnya (ijazah terakhir, KTP, SIM). Kandidat yang dianggap memenuhi syarat berdasarkan *curriculum vitae* akan dihubungi untuk melakukan tahap berikutnya. Khusus untuk kandidat yang melamar ke bagian produksi, portofolio yang dilampirkan menjadi penentu utama dalam mempertimbangkan tenaga kerja.

3 Melakukan Wawancara

Kandidat yang sudah lulus tahap seleksi berdasarkan *curriculum vitae* selanjutnya akan melewati tahap wawancara. Pada tahap ini, para kandidat akan bertemu langsung dengan penulis untuk kemudian di tanyakan beberapa hal. Termasuk pengalaman kerja, contoh kasus dan hal-hal umum yang harus kandidat kuasai. Terdapat sedikit perbedaan persyaratan pada tiap jabatannya, seperti berikut:



a. *Creative Manager*

- Laki-laki atau perempuan berpenampilan menarik minimal usia 22 tahun.
- Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan Desain grafis dari universitas lokal maupun internasional ternama.
- Memiliki keterampilan dalam bidang pemasaran media sosial dan desain konten serta fotografi.
- Memiliki pengalaman kerja minimal satu tahun di bidang desain grafis
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
- Memiliki kemampuan untuk melakukan 4 fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian)
- Jujur, bertanggung jawab, tekun, gesit, dan kreatif.

b. *Account Manager*

- Laki-laki atau perempuan berpenampilan menarik minimal usia 22 tahun.
- Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan *Bisnis/ Marketing /management*/komunikasi dari universitas lokal maupun internasional ternama.
- Memiliki keterampilan dalam bidang pemasaran media sosial.
- Memiliki keterampilan untuk membaca laporan keuangan.
- Memiliki pengalaman kerja minimal satu tahun di bidang industri kreatif.
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
- Memiliki kemampuan untuk melakukan 4 fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian)
- Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris
- Jujur, bertanggung jawab, tekun, gesit, dan kreatif.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

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



c. *Graphic Designer*

- Laki-laki atau perempuan berpenampilan menarik minimal usia 20 tahun.
- Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan Desain grafis dari universitas lokal maupun internasional ternama.
- Memiliki keterampilan dalam bidang desain, animasi serta fotografi.
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
- Jujur, bertanggung jawab, tekun, gesit, dan kreatif.

d. *Photographer & Videographer*

- Laki-laki atau perempuan berpenampilan menarik minimal usia 20 tahun.
- Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan dari universitas lokal maupun internasional ternama.
- Memiliki keterampilan dalam bidang desain, fotografi serta membuat video.
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
- Jujur, bertanggung jawab, tekun, gesit, dan kreatif.

e. *Account Staff*

- Laki-laki atau perempuan berpenampilan menarik minimal usia 20 tahun.
- Pendidikan minimal Strata 1 (S1) jurusan Desain grafis dari universitas lokal maupun internasional ternama.
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
- Jujur, bertanggung jawab, tekun, gesit, dan kreatif.
- Memiliki keterampilan dalam bidang pemasaran media sosial.
- Memiliki keterampilan untuk mencatat laporan keuangan.
- Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



f. *Copy Writer*

- Laki-laki atau perempuan berpenampilan menarik minimal usia 20 tahun.
- Pendidikan minimal Diploma (D3), jurusan Komunikasi atau Sastra.
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
- Jujur, bertanggung jawab, tekun, gesit, dan kreatif.
- Memiliki keterampilan dalam menulis dan membuat kalimat yang menarik.
- Memiliki minat yang kuat akan media sosial.
- Jujur, Tekun, gesit, kreatif, ramah dan teliti.
- Menguasai Bahasa Inggris dengan sangat baik.

4. **Penerimaan Pekerja**

Kandidat yang cocok dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan setelah melewati tahap wawancara, akan di hubungi langsung oleh penulis melalui *e-mail* atau telepon. Para tenaga kerja akan di latih secara individual terlebih dahulu dan dijelaskan mengenai seluk beluk ORIGAMI.ID termasuk tugas masing-masing jabatan serta peraturan dan standar operasional kerja yang berlaku di ORIGAMI.ID. Para tenaga kerja juga akan menandatangani surat kontrak kerja dan kesepakatan gaji.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan komponen atau unit pekerjaan dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi bertujuan untuk menunjukkan adanya pembagian kerja serta fungsi dan pembagian tugas dikoordinasikan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara satu divisi dengan divisi yang lain dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Usaha

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

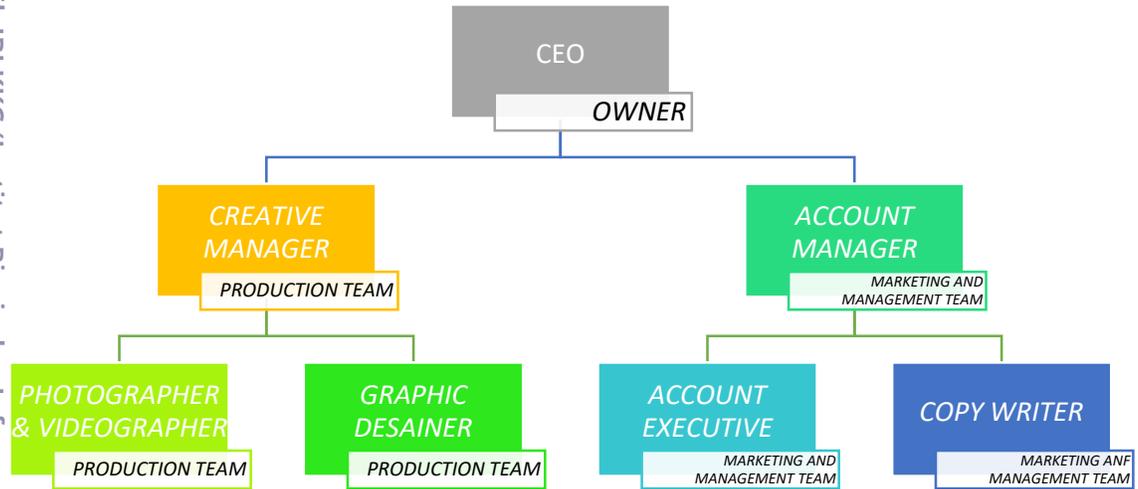
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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



agensi media sosial ORIGAMI.ID dalam menjalankan kegiatan bisnisnya juga memiliki struktur organisasi yang dapat dilihat pada **Gambar 6.1**.

Gambar 6.1
Struktur Organisasi ORIGAMI.ID



Sumber: ORIGAMI.ID, 2018

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Setiap bagian yang ada dalam sebuah organisasi tentu mempunyai tugas dan fungsinya masing-masing. Dibawah ini merupakan tugas pokok dan fungsi dari setiap divisi yang ada di agensi media sosial ORIGAMI.ID yang telah digambarkan pada **Gambar 6.1**, sebagai berikut:

1. *Production Team*

Dalam usaha agensi media sosial ORIGAMI.ID, terdapat dua divisi pekerjaan. Yang pertama adalah tim produksi. Tim produksi ini bertanggung jawab atas semua hal yang bersangkutan dengan jasa produksi konten, desain, foto produk, dan pembuatan video.

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.



Tim ini sangatlah penting dalam usaha jasa agensi media sosial ORIGAMI.ID karena sebagian besar jasa yang ditawarkan di kerjakan oleh mereka. Tim produksi dari ORIGAMI.ID terdiri dari tiga orang; *creative manager*, grafik desainer dan fotografer. Tim produksi di atur oleh *creative manager* namun tetap diawasi oleh *owner*.

2) *Marketing and Management Team*

Divisi kedua setelah bagian produksi adalah *marketing and management* atau tim pemasaran dan pengelolaan. Divisi yang kedua ini terdiri dari tiga orang; *account manager*, *copy writer* dan *Account Executive*. Tim pemasaran dan pengelolaan berperan dalam membantu *owner* dalam mengerjakan seluruh pekerjaan di luar produksi seperti promosi atas jasa yang ditawarkan ORIGAMI.ID sendiri maupun produk klien hingga mencatat keuangan perusahaan. Ada kemungkinan penambahan personel jika di masa depan terjadi peningkatan permintaan yang besar.

D. Uraian Kerja Tiap Bagian

Uraian kerja atau *job description* merupakan informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab setiap jabatan secara spesifik dalam organisasi. Uraian pekerjaan harus ditetapkan secara jelas untuk setiap jabatan, supaya pemegang jabatan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya yang harus dilakukannya. Secara singkat uraian pekerjaan mempertegas para tenaga kerja akan standar tugas yang harus dicapai oleh mereka.

Berikut ini merupakan uraian tugas dan tanggung jawab tiap jabatan pada ORIGAMI.ID:

1. *Chief Executive Officer (CEO)*

Berikut merupakan uraian tanggung jawab dan tugas *CEO* ORIGAMI.ID:

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.



- a. Mengatur, mengawasi dan memeriksa keseluruhan kinerja ORIGAMI.ID mulai dari segi operasional sampai tahap perkembangan bisnis di masa mendatang.
- b. Menentukan visi, misi, dan tujuan perusahaan.
- c. Membuat strategi, kebijakan serta peraturan perusahaan.
- d. Melakukan perekrutan dan seleksi karyawan yang akan di bantu juga oleh *Account Manager* dan *Creative Manager*.
- e. Melakukan perhitungan biaya untuk klien serta mengatur dan memeriksa seluruh aspek keuangan perusahaan setiap bulannya.
- f. Bertemu langsung serta melakukan perjanjian kerjasama dengan klien.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2. *Creative Manager*

Bertanggung jawab untuk:

- a. mengatur strategi kreatif perihal aktivitas pemasaran serta produksi konten kreatif bagi para klien.
- b. Membantu *CEO* dalam perekrutan karyawan dibidang produksi.
- c. Membuat Editorial Plan
- d. Membantu tim dalam membuat desain, foto dan video.
- e. Mendelegasikan tugas ke fotografer dan grafik desainer.
- f. Melakukan kontrol dan pengecekan hasil kinerja tim produksi.

3. *Graphic Designer*

Bertanggung jawab untuk:

Membantu *Creative Manager* dalam merealisasikan ide-ide kreatif yang sudah direncanakan dalam bentuk desain termasuk desain atas permintaan klien maupun desain untuk konten media sosial klien dan media sosial ORIGAMI.ID sendiri.

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.



4. *Photographer & Videographer*

Bertanggung jawab untuk:

- a. Membantu *Creative Manager* dalam merealisasikan ide-ide kreatif yang sudah direncanakan dalam bentuk foto dan video.
- b. Bekerjasama dengan *Graphic Designer* dalam membuat konten untuk klien maupun untuk media sosial ORIGAMI.ID.

5. *Account Manager*

Bertanggung jawab untuk:

- a. menjalin hubungan baik dengan para klien.
- b. menjawab kebutuhan klien atas kampanye-kampanye media sosial yang dibutuhkan oleh para klien dengan jasa yang ditawarkan oleh perusahaan.
- c. Membantu *CEO* dalam merekrut tenaga kerja untuk divisi *marketing and management*.
- d. Mengatur, mengontrol dan memeriksa pekerjaan *account executive* dan *copy write*.
- e. Membuat *brief* dan mengirimkan SPK (Surat Perjajian Kerjasama) terkait keberhasilan *campaign* kepada para *Content Creator*.

6. *Account Executive*

Account Executive disini bertanggung jawab untuk:

- a. Membantu *Account Manager* untuk berhubungan langsung dengan para *Content Creator* eksternal guna mendukung kebutuhan kampanye klien.
- b. Melakukan *follow-up* secara rutin agar proses *campaign* berjalan sesuai dengan *brief* yang telah disampaikan *Brand* (Klien).
- c. Membuat Laporan Bukti Tayang dari *campaign* yang berjalan untuk diserahkan ke klien dan juga disimpan sebagai arsip perusahaan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

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



- d. Menagih *Invoice* dari *Influencer* dan klien untuk kemudian mencatat transaksi pada dokumen yang telah disediakan

C

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

7. *Copy Writer*

- a. Mengelola media sosial klien dan ORIGAMI.ID
- b. Membuat Caption untuk media sosial klien dan ORIGAMI.ID
- c. Membuat *wording* untuk Website ORIGAMI.ID

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Balas jasa merupakan imbalan dari perusahaan kepada karyawan atas segala pekerjaan dan tanggung jawab yang telah diselesaikan. Balas jasa untuk karyawan berupa gaji, tunjangan dan insentif. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan bahwa gaji adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja, ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan diberikan. Untuk itu, balas jasa karyawan merupakan hal wajib bagi seluruh pelaku usaha dan perusahaan untuk memberikan hak yang sesuai dan sepadan kepada pekerja yang telah mencurahkan waktu, pikiran dan tenaga demi kelangsungan perusahaan.

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

I Gaji Pokok

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

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. Tunjangan Tetap

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

3. Tunjangan Tidak Tetap

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

Selain itu, kriteria upah minimum yang merujuk pada Pasal 94 Undang-Undang (UU) No. 13 Tahun 2003 Tentang Tenaga Kerja, kriteria upah minimum terdiri dari dua komponen, yaitu gaji pokok dan tunjangan tetap. Besarnya gaji pokok sekurang-kurangnya adalah sebesar 75% dari total upah minimum. Upah minimum yang ditetapkan pemerintah pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan adalah sebesar Rp 3.355.750 yang diberlakukan sejak tanggal 1 November 2016 hingga saat ini.

Berdasarkan upah minimum yang ditetapkan pemerintah untuk Kota Jakarta, penulis sebagai pemilik sekaligus *CEO* agensi media sosial ORIGAMI.ID menetapkan upah pokok yang akan diterima oleh *Creative Manager* dan *Account Manager* adalah Rp 7.000.000. Sedangkan untuk upah *Account Executive* adalah Rp 3.800.000 dan *Copy Writer* Rp 3.500.000. Desainer dan Fotografer akan mendapatkan upah sebesar Rp 4.500.000. Penulis selaku *CEO* sendiri akan mendapatkan upah sebesar Rp 10.000.000

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 IBKKG.

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

per bulannya. Seluruh uang muka ini sudah termasuk dengan uang makan dan uang transportasi. Selain upah, terdapat pula kompensasi lain meliputi tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap.

Tunjangan tidak tetap akan diberikan kepada karyawan yang bekerja pada hari lain selain hari kerja. Tunjangan ini berupa upah sebesar Rp 50.000 belum termasuk uang makan dan transportasi. Uang makan dan transportasi akan di bayarkan setelah karyawan menyerahkan bukti nota dari transaksi yang dilakukan.

Tunjangan selanjutnya adalah tunjangan hari raya, dimana diberikan satu tahun sekali kali pada saat Idul Fitri dan tahun baru. Tunjangan ini diambil dari satu kali gaji pokok masing-masing karyawan. Syarat diberikannya tunjangan secara penuh adalah jika kehadiran dan perilaku karyawan dianggap baik. Kontribusi karyawan akan acara internal maupun eksternal perusahaan baik serta kehadiran penuh. Agensi media sosial ORIGAMI.ID akan memberikan hak cuti kepada karyawan maksimal 12 hari dalam satu tahun (diluar izin sakit dan berita duka kerabat).Rincian gaji karyawan ORIGAMI.ID pertahun 2019 dapat dilihat pada **Tabel 6.2**



Tabel 6.2

Gaji Karyawan Tahun 2019 (dalam Rupiah)

Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok/Bln	Uang Insentif	THR/thn	Total Per Tahun
CEO	1	10.000.000	350.000	10.000.000	130.350.000
Creative Manager	1	7.000.000	350.000	7.000.000	91.350.000
Account Manager	1	7.000.000	350.000	7.000.000	91.350.000
Graphic Designer	1	4.500.000	350.000	4.500.000	58.850.000
Photografer & Videographer	1	4.500.000	350.000	4.500.000	58.850.000
Copy Writer	1	3.500.000	350.000	3.500.000	45.850.000
Account Executive	1	3.800.000	350.000	3.800.000	49.750.000
TOTAL		37.000.000	2.450.000	37.000.000	526.350.000

Sumber: ORIGAMI.ID, 2018

Dapat dilihat pada Tabel 6.2 bahwa jumlah kompensasi keseluruhan berupa gaji pokok, uang lembur dan tunjangan hari raya yang diperoleh karyawan ORIGAMI.ID selama tahun 2019 adalah sebesar Rp 526.350.000. Tabel 6.3 berikut ini merupakan proyeksi kompensasi karyawan untuk lima tahun kedepan dengan asumsi kenaikan upah sebesar 5,86% setiap tahunnya sesuai dengan kenaikan rata-rata upah minimum rakyat Indonesia.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Tabel 6.3

Proyeksi Kompensasi ORIGAMI.ID selama 5 Tahun (dalam Rupiah)

	2019	2020	2021	2022	2023
	526.350.000	557.194.110	589.845.685	624.410.642	661.001.106

	2019	2020	2021	2022	2023
CEO					
Tahun	2019	2020	2021	2022	2023
Total Gaji	130,350,000	137,988,510	146,074,637	154,634,610	163,696,199
Creative Manager					
Tahun	2019	2,020	2021	2022	2023
Total Gaji	91,350,000	96,703,110	102,369,912	108,368,789	114,719,200
Account Manager					
Tahun	2019	2,020	2021	2022	2023
Total Gaji	91,350,000	96,703,110	102,369,912	108,368,789	114,719,200
Graphic Designer					
Tahun	2019	2,020	2021	2022	2023
Total Gaji	58,850,000	62,298,610	65,949,309	69,813,938	73,905,035
Photografer & Videographer					
Tahun	2019	2,020	2021	2022	2023
Total Gaji	58,850,000	62,298,610	65,949,309	69,813,938	73,905,035
Account Executive					
Tahun	2019	2,020	2021	2022	2023
Total Gaji	49,750,000	52,665,350	55,751,540	59,018,580	62,477,068
copy writer					
Tahun	2019	2,020	2021	2022	2023
Total Gaji	45,850,000	48,536,810	51,381,067	54,391,998	57,579,369

Sumber: data yang diolah ORIGAMI.ID, 2018

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.