



BAB VI

RENCANA ORGANISASI

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Menurut Stephen (2015:4) organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Dalam suatu organisasi terdapat 3 (tiga) faktor penting, yaitu adanya sekelompok orang, adanya hubungan dan pembagian kerja diantara mereka, serta adanya tujuan yang ingin dicapai. Secara dinamis, organisasi merupakan suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan, pembatasan tugas dan tanggung jawab, serta penetapan hubungan antara unsur-unsur organisasi, sehingga memungkinkan orang bekerja secara efektif untuk mencapai tujuan.

A. Bentuk Kepemilikan

Terdapat banyak bentuk kepemilikan bisnis. Dalam menentukan bentuk kepemilikan bisnis perusahaan banyak faktor yang dapat dijadikan pertimbangan bagi perusahaan. Faktor-faktor itu antara lain bentuk kepemimpinan, struktur permodalan, tanggung jawab terhadap utang piutang perusahaan, kontinuitas perusahaan, dan lain sebagainya. Berikut bentuk-bentuk kepemilikan perusahaan :

1. Perusahaan Perseorangan

Bila perusahaan hanya berusaha dengan modal kecil, maka bentuk perusahaan perseorangan merupakan suatu bentuk yang ideal. Pimpinan disini berada pada level pemilik dan mempunyai tanggung jawab yang tidak terbatas. Untuk mendirikan perusahaan sangat mudah, karena tidak ada suatu aturan khusus, bagaimana cara mendirikannya. Hanya saja barang kali

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.



perlu izin khusus, untuk usaha-usaha tertentu pada daerah-daerah tertentu.
Contoh : mendirikan perusahaan bengkel, pertokoan, dan sebagainya.

Apabila pemilik perusahaan perseorangan seperti toko, percetakan, dan sebagainya ingin mendapat tambahan modal berupa pinjaman dari bank, maka diperlukan berbagai surat untuk melengkapi permohonan pinjaman seperti : sertifikat tanah, surat izin mendirikan bangunan, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang dikeluarkan kantor wilayah perdagangan provinsi, tanda daftar perusahaan (TDP) yang dikeluarkan oleh Kantor Departemen Perdagangan Kabupaten/Kotamadya setempat.

2. Firma

Didalam kitab Undang-undang Hukum Dagang, fFirma didefinisikan sebagai usaha untuk memasukan sesuatu dalam persekutuan, dengan tujuan untuk membagi-bagi hasil yang didapatkan dari persekutuan itu. Firma didirikan dengan akte notaris, yang didaftarkan pada panitera pengadilan setempat dan diumumkan dalam berita negara. Kepemimpinan Firma dilaksanakan oleh para pemilik dan mereka bertanggung jawab penuh dengan seluruh harta bendanya terhadap hutang-hutang perusahaan.

Permodalan berasal dari pemilik dengan suatu jumlah yang diatur bersama dan kemungkinan ada yang hanya memasukan keahlian dalam Firma. Pembagian laba jika tidak ditetapkan ddalam akte, dibagi menurut pembagian modal yang dimasukkan. Untuk anggota yang hanya memasukan keahlian, bagian labanya sama dengan anggota yang menyeter modal yang paling kecil.

Dalam persekutuan terdapat dua orang atau lebih orang yang bekerja sama dibawah satu nama unntuk menjalankan perusahaan. Firma artinya

© 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.



nama bersama, misalnya dipakai nama seorang anggota, atau singkatan dari nama bersama.

3. *Commanditer Vennotschap (CV)*

Persekutuan komanditer adalah bentuk persekutuan yang didirikan oleh seorang atau lebih sekutu pengurus yang bertanggung jawab penuh, dengan seorang atau lebih sekutu yang merupakan pemberi modal dan bertanggung jawab terbatas sebesar modal penyertaannya.

Bentuk usaha ini mempunyai 2 jenis anggota, yaitu :

- a. Anggota pengurus, yang bertanggung jawab penuh dengan seluruh harta bendanya.
- b. Anggota komanditer, yang bertanggung jawab terbatas sebesar modal yang disetornya.

Peserta komanditer tidak boleh menjalankan pekerjaan kepengurusan. Jika dia turut dalam kepengurusan, maka dia akan bertanggung jawab dengan seluruh hartanya. CV ini didirikan dengan akte notaris, dan didaftarkan pada Pengadilan Negeri setempat

4. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas didirikan dengan akte notaris. Akte harus mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman, kemudian didaftarkan pada pengadilan negeri dan diumumkan dalam berita negara. Permodalan PT terdiri dari saham-saham. Para pemegang saham ini adalah milik PT dan pemegang kekuasaan tertinggi ada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Segala aturan mengenai Perseroan Terbatas diatur lebih jelas dalam Undang-undang No.1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.



5. Koperasi

Usaha koperasi disusun oleh anggota dan untuk anggota. Pimpinan dalam koperasi disebut pengurus yang dipilih oleh anggota dalam masa jabatan tertentu. Dikatakan bahwa koperasi tumbuh dari golongan lemah, bersatu guna memenuhi kebutuhan bersama. Usaha koperasi lebih banyak bersifat sosial menolong anggota daripada motif mencari untung sebesar-besarnya.

Segala aturan mengenai Koperasi diatur lebih jelas dalam Undang-undang No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

6. Yayasan

Yayasan dikatakan merupakan suatu badan hukum, karena harta yayasan merupakan harta terpisah dari harta-harta pengurus-pegurusnya. menurut peradilan dan hukum, yayasan merupakan badan hukum yang bisa bertindak atas nama sendiri.

Kingluy's merupakan perusahaan perseorangan dimana pemilik memiliki tanggung jawab tidak terbatas. Kingluy's memilih bentuk usaha perseorangan karena jumlah modal yang digunakan berasal dari modal pribadi dan menggunakan keuntungan dari transaksi penjualan sebagai tambahan modal. Selain itu bentuk usahanya masih sangat sederhana, dengan proses pendirian perusahaan yang cukup mudah karena tidak memerlukan aturan khusus, hanya membuat SIUP dan TDP. Tidak terdapat pembagian keuntungan kepada pihak lain karena tidak ada penanam modal usaha selain pemilik usaha.

© Hak cipta milik IBI KKG (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.



B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi selalu ditemui dalam sebuah perusahaan atau organisasi dalam berbagai skala bahkan menjadi sesuatu yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan. Fungsi struktur organisasi adalah dapat memudahkan pemilik usaha memisahkan fungsi delegasi antar setiap bagian pekerjaan agar setiap pekerjaan yang diberikan pada karyawan sesuai dengan posisinya dan dapat terselesaikan secara maksimal.

Menurut Stephen (2015:306) ada beberapa macam struktur organisasi yaitu:

1. Struktur Sederhana

Struktur sederhana disarankan untuk organisasi kecil, bagi yang masih berada pada tahap permulaan perkembangan, bagi organisasi yang berada dalam lingkungan sederhana dan dinamis, sebagai tanggapan terhadap waktu kritis, atau jika mereka mempunyai kekuasaan ingin agar kekuasaan tersebut disentralisasi.

2. Birokrasi Mesin

Birokrasi mesin didesain untuk secara efektif dapat menangani ukuran organisasi yang besar, lingkungan yang sederhana dan stabil, dan sebuah teknologi yang terdiri atas pekerjaan yang rutin dan distandarisasi.

3. Birokrasi Profesional

Birokrasi profesional juga didesain untuk organisasi yang besar dengan teknologi yang rutin. Namun para anggota birokrasi profesional adalah spesialis teknis yang menghadapi sebuah lingkungan yang kompleks.

© Hak cipta milik IBI KKG (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. Struktur Divisional

Struktur divisional memiliki kesamaan dengan birokrasi mesin. Perbedaannya, struktur ini didesain untuk menanggapi strategi dan menekankan pada keanekaragaman pasar atau produk, dimana organisasinya besar sehingga penggunaan teknologinya terbagi.

5. *Adhocracy*

Pada struktur *adhocracy*, manajemen puncak diminta untuk melepaskan kontrol yang ada. Struktur ini dipakai dalam organisasi yang memiliki beranekaragam strategi, beresiko tinggi, memiliki lingkungan yang dinamis dan kompleks.

Berdasarkan klasifikasi diatas Kingluy's menerapkan struktur organisasi sederhana, dimana perusahaan masih tergolong kecil, dan masih dalam tahap permulaan. Struktur organisasi sederhana menggambarkan bahwa pemilik akan membawahi seluruh menejer dan staf.

Gambar 6.1

Struktur Organisasi Kingluy's



Sumber : Data Olahan Kingluy's

© 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.



C. Uraian Kerja (Job Description)

Menurut Gary (2015 : 133) deskripsi pekerjaan / uraian kerja adalah pernyataan tertulis tentang apa yang sebenarnya dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya. Tidak ada format standar untuk menuliskan deskripsi pekerjaan. Namun, sebagian besar deskripsi berisi bagian-bagian yang mencakup :

1. Identifikasi pekerjaan
2. Ringkasan pekerjaan
3. Tanggung jawab dan kewajiban
4. Otoritas dari pemegang jabatan
5. Standar prestasi
6. Kondisi kerja
7. Spesifikasi pekerjaan

Berikut adalah uraian pekerjaan dari karyawan Kingluy's :

1. Direktur
 - a. Mengawasi kinerja semua karyawan.
 - b. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kegiatan usaha.
 - c. Membuat uraian pekerjaan karyawan.
 - d. Mengendalikan pemasukan dan pengeluaran keuangan.
 - e. Mengupdate situs sosial media perusahaan.
 - f. Membuat rencana pemasaran produk.
2. Manajer operasional
 - a. Merekrut dan menyeleksi SDM
 - b. Membuat catatan kebutuhan bahan baku.

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.



- c. Mengurus semua kegiatan produksi.
- d. Menjaga kualitas dari produk yang dihasilkan.

3. Staf Operasional

- a. Membantu menejer operasional dalam kegiatan operasional produksi.
- b. Mengecek stok barang.
- c. Menjaga kebersihan ruang produksi.
- d. Mengantarkan produk sampai kepada konsumen.

4. Administrasi

- a. Mencatat stok barang.
- b. Menerima pemesanan barang
- c. Mencatat semua transaksi pengeluaran barang.
- d. Membuat nota pengeluaran barang.

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.

D. Spesifikasi Pekerjaan (Job Specification)

Spesifikasi pekerjaan berasal dari deskripsi pekerjaan dan menjawab pertanyaan “Ciri dan pengalaman apa yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini dengan baik ?” hal ini memperlihatkan jenis orang seperti apa yang akan direkrut dan untuk kualitas seperti apa orang itu harus diuji. Spesifikasi pekerjaan merupakan bagian dari deskripsi pekerjaan atau dokumen yang sama sekali berbeda.

Spesifikasi pekerjaan Kingluy’s disusun berdasarkan uraian pekerjaan dengan menjawab pertanyaan tentang ciri, karakteristik, pendidikan, dan kemampuan dari orang yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut. Spesifikasi pekerjaan menunjukkan persyaratan orang yang akan direkrut dan menjadi dasar untuk melaksanakan seleksi.



Berikut spesifikasi pekerjaan dari karyawan Kingluy's :

Tabel 6.1

Spesifikasi Pekerjaan Kingluy's

Persyaratan Pekerjaan	Manajer Operasional	Staf Operasional	Administrasi
Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)	Akademisi Management	SMA,SMK,Sederajat	SMK Administrasi, Sederajat.
Persyaratan Fisik	Kesehatan dan fisik yang baik untuk melakukan pekerjaan dan mempunyai stamina dan daya tahan cukup kuat untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.	Kesehatan dan fisik yang baik untuk melakukan pekerjaan dan mempunyai stamina dan daya tahan cukup kuat untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.	Kesehatan dan fisik yang baik untuk melakukan pekerjaan dan mempunyai stamina dan daya tahan cukup kuat untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
Persyaratan Mental	Jujur, inisiatif dan kreatif, dapat mengambil keputusan secara cepat, mampu menganalisis dan membuat berbagai output informasi yang bermutu tinggi. Dapat menjaga nama baik perusahaan dan rahasia perusahaan. Memiliki mental yang sehat.	Jujur, inisiatif, dapat menjaga nama baik perusahaan dan rahasia perusahaan. Memiliki keinginan untuk memahami apa yang baru. Memiliki mental yang sehat.	Jujur, inisiatif, dapat menjaga nama baik perusahaan dan rahasia perusahaan. Memiliki mental yang sehat.
Kemampuan	Mampu mendelegasikan pekerjaan bagi para staf, mampu berkomunikasi secara efektif dan bekerjasama dengan semua SDM yang terlibat dalam perusahaan. Mampu memberikan teladan untuk para staf dan karyawan lainnya.	Mampu menerima dan mengerjakan tugas sesuai dengan uraian pekerjaan. Mampu berkomunikasi secara efektif dan bekerjasama dengan semua SDM yang terlibat dalam perusahaan serta berkomunikasi dengan pelanggan.	Mampu berkomunikasi secara efektif baik dengan karyawan lainnya maupun dengan pelanggan. Mampu melakukan pekerjaan tertulis dengan baik.

Sumber: Data Olahan Kingluy's

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.

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



Untuk menunjang spesifikasi diatas, Kingluy’s memiliki budaya perusahaan

yang dapat dijadikan pedoman bagi para karyawannya. Budaya tersebut memiliki simbol POIN yang dapat memiliki pengertian sebagai berikut :

Tabel 6.2

Budaya Kingluy’s

P	Profesional	Memiliki rasa tanggung jawab, antusias, dan totalitas dalam bekerja.
O	Orientasi Pelanggan	Mengutamakan kepuasan pelanggan dari kualitas produk dan pelayanan.
I	Integritas	Jujur, disiplin, komitmen dan setia untuk membangun kepercayaan.
N	Nilai Moral	Percaya kepada Tuhan, taat pada kebenaran, dan berpikir positif.

Sumber : Data Olahan Kingluy’s

E. Kompensasi

Dalam sebuah perusahaan, karyawan atau pekerja merupakan sumber daya yang cukup memiliki peranan penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Tanpa adanya karyawan maka kegiatan operasional perusahaan tidak mungkin berjalan. Oleh karena itu, karyawan berhak mendapatkan balas jasa yang sesuai haknya. Untuk menjaga kinerja karyawan maka perusahaan memberikan balas jasa berupa gaji dan bonus. Bonus untuk karyawan ketika perusahaan telah mencapai atau melebihi target penjualan yang telah diperkirakan dan bonus juga diberikan apabila ada karyawan yang tidak mengambil cuti.

Menurut Dessler (2015:362) kompensasi karyawan merujuk kepada semua bentuk bayaran atau hadiah bagi karyawan dan berasal dari pekerjaan mereka.

Kompensasi karyawan memiliki dua komponen utama yaitu :

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.



1. Pembayaran langsung dalam bentuk upah, gaji, insentif, komisi, dan bonus.
2. Pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan kesehatan, liburan yang dibayarkan pengusaha.

Berdasarkan hasil sidang dewan pengupahan DKI Jakarta, 29/10/2015,

Upah Minimum DKI Jakarta tahun 2016-2017 adalah sebesar Rp. 3.100.000,-.

Untuk kompensasi langsung Kingluy's memberikan gaji pokok bulanan yang disesuaikan dengan pekerjaan masing-masing karyawan. Berikut adalah tabel yang menjelaskan pembagian balas jasa karyawan Kingluy's berupa gaji pokok dan THR setiap tahunnya. THR yang diberikan besarnya sama dengan gaji pokok bulanan.

Tabel 6.3

Kompensasi Karyawan Kingluy's

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Gaji pokok per orang (Rp)	Total Gaji Pertahun (Rp)	Total THR Pertahun (Rp)	Jumlah Kompensasi 1 tahun (Rp)
1	Direktur	1	Rp8.000.000	Rp96.000.000	Rp8.000.000	Rp104.000.000
2	Manajer operasional	1	Rp5.500.000	Rp66.000.000	Rp5.500.000	Rp71.500.000
3	Staf operasional	2	Rp3.100.000	Rp74.400.000	Rp6.200.000	Rp80.600.000
4	Administrasi	1	Rp3.100.000	Rp37.200.000	Rp3.100.000	Rp40.300.000
	Total	5		Rp273.600.000	Rp22.800.000	Rp296.400.000

Sumber: Data Olahan Kingluy's

Untuk kompensasi tidak langsung Kingluy's memberikan tunjangan kesehatan berupa BPJS dengan iuran kelas I yaitu seharga Rp 80.000,- per bulan untuk

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.

setiap karyawan. Dalam sebulan tunjangan kesehatan untuk karyawan sebesar Rp 320.000,-. Sehingga dalam setahun dapat diakumulasikan tunjangan kesehatan sebesar Rp

3.840.000,-.

Hak cipta milik IBI KKG (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.