



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Hak Kota milik IBI KK (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Perencanaan kerja merupakan kegiatan penentuan jumlah dan jenis tenaga kerja yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk masa yang akan datang. Menurut UU No. 13 Tahun 2013 tentang ketenagakerjaan Bab 1 pasal 1 ayat 2 bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

Menurut UU No 13 Tahun 2013 tentang ketenagakerjaan Bab 1 pasal 1 ayat 7 perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.

Oleh karena itu perencanaan tenaga kerja merupakan serangkaian penyedia tenaga kerja baru dan pendayagunaan yang sudah tersedia. Keberadaan tenaga kerja sebagai salah satu faktor produksi sangat penting artinya bagi perusahaan, sama halnya seperti *marketing* menjadi salah satu yang terpenting bagi perusahaan dan kedua hal ini menjadi ujung tombak perusahaan dalam bidang industri manufaktur *special tool*. Kemampuan dan keahlian sumber daya manusia menjadi nilai besar bagi karyawan yang bekerja. Berikut merupakan rencana kebutuhan tenaga kerja *Special Tools* EMGA.

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.



Tabel 6. 1 Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Usaha *Special Tools* EMGA

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur & M Keuangan	1
2	M Produksi	1
3	Staf Produksi	1
4	PPIC	1
5	Staf Bagian Pemasaran	1
Total		5

Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

Berdasarkan **Tabel 6.1** di atas, perusahaan membutuhkan lima orang karyawan yaitu satu orang Direktur & Manajer Keuangan, satu orang manajer produksi, satu orang staf yang membantu manajer produksi, satu orang PPIC yang membantu proses administrasi, *inventory* dan satu orang staf bagian pemasaran.

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Perusahaan yang sudah menganalisis kebutuhan perusahaan akan mencari sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan tersebut. Rekrutmen merupakan suatu cara mengambil keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dalam menyeleksi karyawan ada beberapa hal yang harus dilewati pelamar kerja, berikut merupakan tahap menyeleksi tenaga kerja di perusahaan *Special Tools* EMGA.

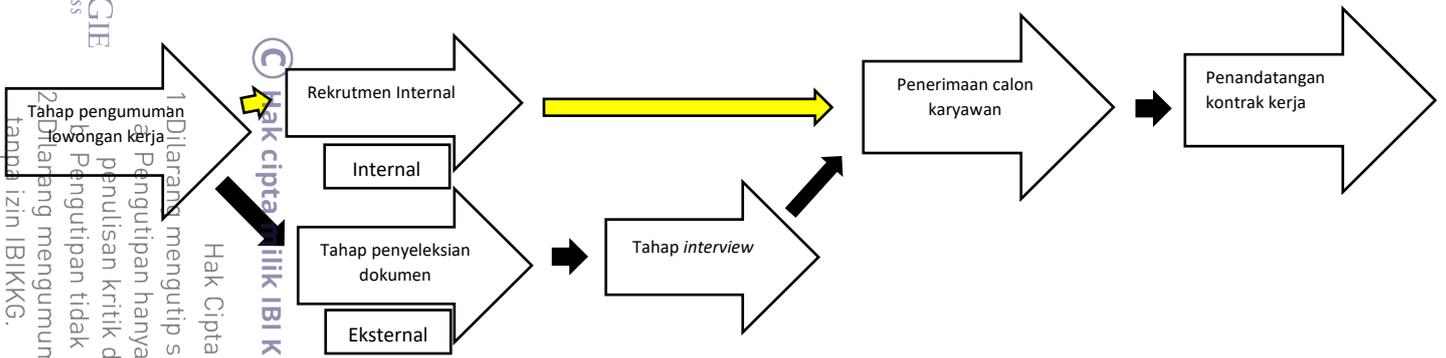
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

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.



Gambar 6. 1 Proyeksi Seleksi Karyawan



Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

Berdasarkan **Gambar 6.1** di atas, terlihat bahwa proses seleksi karyawan dimulai dari tahap pengumuman lowongan kerja dengan cara bekerja sama dengan penyedia pengumuman seperti, *job fair*, poster, LinkedIn, Line Jobs, dan berbagai macam media lainnya, sehingga bagi yang tertarik dengan pekerjaan dan sesuai dengan spesifikasi kebutuhan perusahaan maka dapat mengirimkan dokumen wajib berupa surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup kepada perusahaan untuk diseleksi lebih lanjut dan hal tersebut dilakukan untuk perekrutan secara eksternal.

Dalam perekrutan secara internal atau karyawan yang direkomendasi dari dalam perusahaan atau komisaris maka calon karyawan cukup memberikan data wajib berupa daftar riwayat hidup dan langsung diwawancara mengenai kemampuan dan segera diberikan tugas dan tanggung jawab yang akan dikerjakan oleh calon karyawan tersebut.

Setelah tahap pemeriksaan dokumen oleh pihak perusahaan maka calon karyawan yang terpilih akan dilakukan tes tertulis dan wawancara mengenai pekerjaan yang akan dilakukan apabila karyawan yang terpilih sudah melewati tahap tersebut maka karyawan akan masuk ke tahap berikut yaitu mensosialiasi gaji, dan *job description* perusahaan. Perusahaan kemudian memberikan kontrak untuk karyawan yang menerima pekerjaan di perusahaan.



C. Uraian Kerja (*job description*)

Menurut Hasibuan, *job description* adalah gambaran tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Perlu diperhatikan mengenai kemampuan *soft skill* dan *hard skill* yang dimiliki oleh calon karyawan karena hal tersebut akan menjadi nilai tambah bagi perusahaan dalam merekrut karyawan. Berikut adalah *job description* dari usaha *Special Tools* EMGA untuk setiap bagian:

1. Direktur & Manajer Keuangan

- a. Implementasi visi dan misi perusahaan.
- b. Menyusun strategi bisnis perusahaan.
- c. Melakukan evaluasi.
- d. Melakukan rapat.
- e. Menempatkan orang di tempat yang tepat.
- f. Bertanggung jawab dalam menjalankan perusahaan.
- g. Merencanakan keuangan.
- h. Mengelola keuangan.
- i. Penyimpanan keuangan.
- j. Pemeriksaan keuangan.
- k. Membuat anggaran keuangan.
- l. Pelaporan keuangan.
- m. Pencarian keuangan.

2. PPIC

- a. Membuat dan menurunkan SPK (Surat Perintah Kerja), bahan baku, batu gerinda, serta keperluan yang menunjang pekerjaan produksi.
- b. Mengontrol kebutuhan batu gerinda dan lainnya serta melakukan pemesanan.



- c. Mengarsipkan SPK dan gambar di dalam folder, mengontrol pengembalian sisa bahan baku.
3. Manajer Produksi
- Menyusun jadwal proses produksi yang efisien dalam menyelesaikan produk.
 - Melakukan *maintenance* mesin dan lainnya secara berkala.
 - Menjaga arus kerja produksi dalam jalur yang tepat.
 - Menjaga aset produksi baik *attachment* mesin dan lainnya.
 - Menjadi *engineering support sales*.
 - Bertanggung jawab atas mesin yang digunakan selama bekerja di dalam perusahaan.
4. Staf Produksi
- Wajib menyelesaikan pekerjaan yang ada dan memproses sampai selesai.
 - Bertanggung jawab atas mesin yang digunakan selama bekerja di dalam perusahaan.
5. Staf Pemasaran
- Maintenance website & social media* (foto, *content creator*, *caption*, *template* CV EMGA, edit)
 - Menjalankan dan melakukan *training* karyawan *sales* yang berhubungan dengan SOP *digital marketing*.
 - Mengontrol kegiatan *sales* melalui media *digital*.
 - Membuat laporan di akhir bulan kepada PPIC sebagai *database customer*.
 - Mencari calon pembeli dan menjual produk yang dijual oleh perusahaan yaitu *special tool*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (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.



D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

1. **Ⓢ** Direktur & Manajer Keuangan

a. Spesifikasi

- (1) Berpendidikan terakhir/berijazah S1 Ekonomi.
- (2) Berpengalaman di bidang industri *special tool*.
- (3) Berpengalaman di bidang operasi dan keuangan.

b. Kualifikasi

- (1) *Good Leadership*
- (2) Menguasai Microsoft Office
- (3) *Negotiation skill*
- (4) *Management skill*
- (5) *Communication skill*
- (6) *Problem solving*
- (7) *Decision making*

2. **Ⓢ** PPIC

a. Spesifikasi

- (1) Berpendidikan terakhir/berijazah S1.
- (2) Berpengalaman di bidang administrasi.
- (3) Berpengalaman di bidang operasi.

b. Kualifikasi

- (1) Menguasai Microsoft Office
- (2) Menguasai administrasi
- (3) Mampu bekerja di bawah tekanan

3. **Ⓢ** Manajer Produksi

a. Spesifikasi

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) Berpendidikan terakhir/berijazah S1 Teknik Mesin.
- (2) Berpengalaman dalam industri pembuatan *special tool*.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

b. Kualifikasi

Technical skills

- (1) Menguasai alat-alat kerja.
- (2) Menguasai alur kerja *special tool*.
- (3) Mengerti penggunaan mesin yang akan digunakan.

Soft Skills

- (1) *Team Working*
- (2) *Problem solving*
- (3) *Management skill*
- (4) Bertanggung jawab
- (5) Jujur

4. Staf Produksi

a. Spesifikasi

- (1) Berpendidikan terakhir/berijazah STM/setara.
- (2) Berpengalaman dalam industri pembuatan *special tool*.

b. Kualifikasi

Technical skills

- (1) Menguasai alat-alat kerja.
- (2) Mengerti penggunaan mesin yang akan digunakan.

Soft Skills

- (1) *Team Working*

5. Staf Pemasaran

a. Spesifikasi

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



- (1) Berpendidikan terakhir S1.
- (2) Berpengalaman dalam memasarkan industri *special tool*.

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

d. Kualifikasi

Technical skills

- (1) Menguasai Microsoft Office.
- (2) Menguasai program desain seperti Adobe Photoshop, Adobe Premiere.
- (3) Mampu menguasai *software website* seperti, Wix.com, Blogspot, Fanpage, Instagram Ads dan berbagai macam media lainnya.
- (4) Menguasai platform pengiriman pesan (WhatsApp, LINE).
- (5) Mampu bekerja dibawah tekanan.

Soft Skills

- (1) *Interpersonal skills & communication skills.*
- (2) *Public relations skill.*
- (3) *Management skill.*
- (4) Kreatif.
- (5) Bertanggung jawab.

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Coulter, pengertian struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka tersebut tugas-tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Pada umumnya penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan arti lain langkah rencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

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.



Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk menunjukkan tugas yang didapat oleh masing-masing karyawan. Menurut Robbins Stephen, ada tiga desain organisasi yang lazim digunakan, yakni:

a. Struktur Sederhana

Sebuah struktur yang dicirikan dengan kadar departemantalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, wewenang yang terpusat pada seseorang saja, dan sedikit formalisasi. Struktur sederhana paling banyak dipraktikkan dalam usaha-usaha kecil di mana manajer dan pemilik adalah orang yang satu dan sama.

Kekuatan-kekuatan dari desain organisasi ini antara lain:

- (1) Sederhana.
- (2) Cepat.
- (3) Fleksibel.
- (4) Tidak mahal untuk dikelola.
- (5) Akuntabilitasnya jelas.

Kelemahan-kelemahan dari desain organisasi ini sebagai berikut:

- (1) Sulit dijalankan di manapun selain di organisasi kecil.
- (2) Formalisasinya rendah dan sentralisasinya tinggi cenderung menciptakan kelebihan beban informasi di puncak.
- (3) Berisiko, segalanya bergantung pada satu orang saja.

b. Birokrasi

Sebuah struktur dengan tugas-tugas operasi yang sangat rutin yang dicapai melalui spesialisasi, aturan dan ketentuan yang sangat formal, tugas-tugas yang dikelompokkan ke dalam berbagai macam departemen fungsional, wewenang terpusat, rentang kendali yang sempit, dan pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando.



Kekuatan-kekuatan desain organisasi antara lain:

- C Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**
- (1) Mampu menjalankan kegiatan–kegiatan yang terstandar secara sangat efisien.
 - (2) Menyatukan beberapa kekhususan dalam departemen-departemen fungsional menghasilkan skala ekonomi.
 - (3) Duplikasi yang minim pada personel dan peralatan.
 - (4) Karyawan yang memiliki kesempatan untuk berbicara “dengan bahasa yang sama” di antara rekan-rekan sejawat mereka.

Kelemahan–kelemahan dalam desain organisasi sebagai berikut:

- (1) Spesialisasi dalam birokrasi bisa menciptakan konflik-konflik subunit
- (2) Tujuan unit fungsional dapat mengalahkan tujuan keseleruhan organisasi
- (3) Birokrasi hanya efisien sepanjang karyawan menghadapi masalah-masalah yang sebelumnya telah mereka hadapi dan sudah ada aturan keputusan terprogram.

c. Struktur Matriks

Sebuah struktur yang menciptakan garis wewenang ganda dan menggabungkan departementalisasi fungsional dan produk. Kekuatan-kekuatan dari desain organisasi ini antara lain:

- (1) Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi koordinasi manakala organisasi tersebut memiliki banyak aktivitas yang rumit dan saling bergantung.
- (2) Matriks memudahkan penempatan para spesialis secara efisien.
- (3) Matriks mencapai keuntungan skala ekonomi dengan cara menyediakan sumber-sumber daya terbaik.

Dilihat dari ketiga struktur di atas maka usaha *Special Tools* EMGA karena perusahaan merupakan bisnis dengan ruang lingkup yang kecil maka akan menggunakan

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.

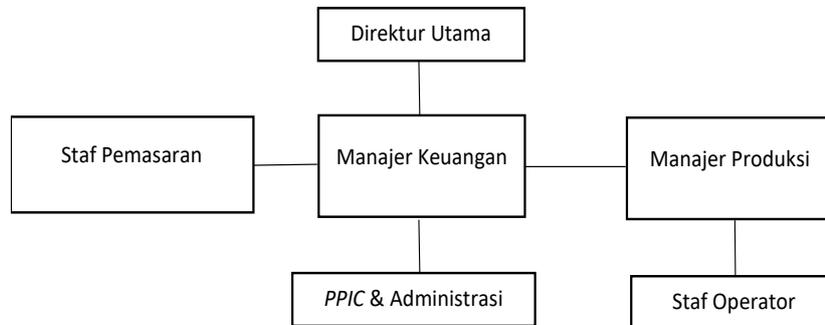
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

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



simple structure atau struktur sederhana. Berikut adalah susunan dari struktur organisasi perusahaan *Special Tools* EMGA:

Gambar 6. 2 Struktur Susunan Organisasi



Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Undang–Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang jaminan sosial nasional Bab 1 Pasal 1 ayat 13, gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Perusahaan wajib membalas jasa memberikan gaji dan tunjangan hari raya (THR) kepada karyawannya.

Berdasarkan konsep di atas, perusahaan EMGA akan membalas jasa karyawan berupa pembayaran langsung dalam bentuk gaji dan pembayaran tidak langsung dalam bentuk Tunjangan Hari Raya (THR). Dengan adanya formulasi baru yang dikeluarkan pemerintah mengenai kenaikan upah buruh ataupun karyawan, oleh karena itu setiap tahunnya formula kenaikan gaji berdasarkan inflasi ditambah laju pertumbuhan ekonomi



nasional akan membuat kenaikan upah akan berkisar pada angka 10% setiap tahunnya.

Berikut **Tabel 6.2** merupakan proyek gaji karyawan usaha *Special Tools* EMGA.

Tabel 6. 2 Proyeksi Gaji Karyawan Tahun 2021 (dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Jumlah gaji/bulan	Jumlah Gaji/Tahun
1	Direktur & M Keuangan	1	7,000,000	84,000,000
2	M Produksi	1	4,800,000	57,600,000
3	Staf Produksi	1	3,000,000	36,000,000
4	PPIC	1	4,000,000	48,000,000
5	Staf Bagian Pemasaran	1	4,500,000	54,000,000
Total		5		279,600,000

Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

Tabel 6.3 di bawah ini merupakan proyeksi upah tidak langsung berupa Tunjangan Hari Raya yang diperoleh karyawan sebesar satu bulan gaji pokok, masing-masing diberikan sebesar satu bulan gaji.

Tabel 6. 3 Proyeksi Tunjangan Hari Raya Karyawan (dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	THR	Total THR
1	Direktur & M Keuangan	1	7,000,000	7,000,000
2	M Produksi	1	4,800,000	4,800,000
3	Staf Bagian produksi	1	3,000,000	3,000,000
4	PPIC	1	4,000,000	4,000,000
5	Staf Bagian Pemasaran	1	4,500,000	4,500,000
Total		5		23,300,000

Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

Proyeksi kompensasi karyawan untuk lima tahun yang akan datang sebagai berikut, dengan kenaikan sebesar 10% setiap tahunnya untuk menyesuaikan UMP.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Tabel 6. 4 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2021 (dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Jumlah gaji/bulan	Jumlah Gaji Pokok /Tahun	THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Direktur & M Keuangan	1	7,000,000	84,000,000	7,000,000	91,000,000
2	M produksi	1	4,800,000	57,600,000	4,800,000	62,400,000
3	Staf Bagian Produksi	1	3,000,000	36,000,000	3,000,000	39,000,000
4	PPIC	1	4,000,000	48,000,000	4,000,000	52,000,000
5	Staf Bagian Pemasaran	1	4,500,000	54,000,000	4,500,000	58,500,000
	Total			279,600,000	23,300,000	302,900,000

Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

Tabel 6. 5 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2022 (dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Jumlah gaji/bulan	Jumlah Gaji Pokok /Tahun	THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Direktur & M Keuangan	1	7,700,000	92,400,000	7,700,000	100,100,000
2	M produksi	1	5,280,000	63,360,000	5,280,000	68,640,000
3	Staf Bagian Produksi	1	3,300,000	39,600,000	3,300,000	42,900,000
4	PPIC	1	4,400,000	52,800,000	4,400,000	57,200,000
5	Staf Bagian Pemasaran	1	4,950,000	59,400,000	4,950,000	64,350,000
	Total					333,190,000

Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

Tabel 6. 6 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2023 (dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Jumlah gaji/bulan	Jumlah Gaji Pokok /Tahun	THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Direktur & M Keuangan	1	8,470,000	101,640,000	8,470,000	110,110,000
2	M produksi	1	5,808,000	69,696,000	5,808,000	75,504,000
3	Staf Bagian Produksi	1	3,630,000	43,560,000	3,630,000	47,190,000
4	PPIC	1	4,840,000	58,080,000	4,840,000	62,920,000
5	Staf Bagian Pemasaran	1	5,445,000	65,340,000	5,445,000	70,785,000
	Total					366,509,000

Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

Tabel 6. 7 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2024 (dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Jumlah gaji/bulan	Jumlah Gaji Pokok /Tahun	THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Direktur & M Keuangan	1	9,317,000	111,804,000	9,317,000	121,121,000
2	M produksi	1	6,388,800	76,665,600	6,388,800	83,054,400
3	Staf Bagian Produksi	1	3,993,000	47,916,000	3,993,000	51,909,000
4	PPIC	1	5,324,000	63,888,000	5,324,000	69,212,000
5	Staf Bagian Pemasaran	1	5,989,500	71,874,000	5,989,500	77,863,500
	Total					403,159,900

Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA



Tabel 6. 8 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2025 (dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Jumlah gaji/bulan	Jumlah Gaji Pokok /Tahun	THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Direktur & M Keuangan	1	10,248,700	122,984,400	10,248,700	133,233,100
2	M produksi	1	7,027,680	84,332,160	7,027,680	91,359,840
3	Staf Bagian Produksi	1	4,392,300	52,707,600	4,392,300	57,099,900
4	PPIC	1	5,856,400	70,276,800	5,856,400	76,133,200
5	Staf Bagian Pemasaran	1	6,588,450	79,061,400	6,588,450	85,649,850
	Total					443,475,890

Sumber: Usaha *Special Tools* EMGA

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Ditaring 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.