



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut (Gary Dessler, 2017a) adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengoperasikan karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan, dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Tanpa adanya tenaga kerja, suatu pekerjaan akan sulit dilakukan bahkan tidak dapat terealisasi dengan baik karena masih tergolong start-up yang sekala bisnisnya masih kecil sehingga perlunya meminimalisir pengeluaran terutama untuk tenaga kerja. Aruna memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan bagiannya masing-masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan perencanaan. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari Aruna.

Tabel 6.1

#### Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

No	Jabatan	Jumlah
1	<i>Manager</i>	1
2	<i>Admin</i>	1
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

Sumber : Aruna (2021)

Dilihat dari **Tabel 6.1** diatas, Aruna membutuhkan 2 orang karyawan dengan waktu kerja *full time*.

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



## B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Tujuan proses seleksi karyawan menurut (Gary Dessler, 2017b) adalah untuk mencapai kesesuaian orang terhadap pekerjaan. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan mendapatkan karyawan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan perusahaan dan kemudian dapat dipekerjakan oleh perusahaan sehingga Aruna dapat menjaring calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan memiliki perilaku yang baik dan berkualitas. Aruna memiliki beberapa langkah dalam melakukan proses rekrutmen dan seleksi sebagai berikut :

### 1. Menyebar informasi lowongan pekerjaan

Penyebaran informasi lowongan pekerjaan dilakukan melalui sosial media seperti *Instagram*. Penyebaran informasi melalui *Instagram* tidak hanya menggunakan akun *Instagram* pemilik saja namun juga melalui *Instagram* Aruna, dan melalui *Instagram* infokerjakarta.com, lokerjabodetabek.tbk, dan loker.in. Kemudian penyebaran informasi lowongan pekerjaan juga dilakukan di *website* resmi lowongan pekerjaan seperti *jobstreet.com*. Lowongan pekerjaan ditujukan untuk calon pelamar yang berdomisili sekitar DKI Jakarta khususnya Jakarta Pusat. Calon pelamar yang tertarik dapat langsung membuat *curriculum vitae (CV)* yang menarik dan mengirimkannya melalui alamat *e-mail* Aruna tujuan penyebaran informasi lowongan melalui sosial media adalah untuk mendapatkan calon pelamar sebanyak mungkin.

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. Melakukan seleksi para pelamar

Semua CV yang diterima Aruna melalui e-mail akan diseleksi berdasarkan kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati posisi yang dibutuhkan.

3. Membuat jadwal interview

Setelah proses seleksi dilalui maka selanjutnya adalah pemanggilan calon pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui e-mail untuk melakukan interview di kantor Aruna.

4. Interview

Wawancara dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui dan menilai langsung kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai secara lebih dalam.

5. Penerimaan Karyawan

Setelah wawancara selesai dilakukan pemilik akan memilih calon yang akan diterima dan menghubungi calon karyawan melalui telepon, untuk segera menandatangani kontrak kerja dan disertai penjelasan secara rinci mengenai tugas dan wewenang kepada karyawan.

6. Melakukan Pelatihan

Karyawan yang telah menandatangani kontrak kerja artinya telah sepakat untuk bekerja dalam pengawasan dan aturan Aruna termasuk dalam hal aktivitas pelatihan yang akan dijalankan selama seminggu. Pelatihan akan diberikan sesuai dengan bidang pekerjaan dan jabatan yang ditentukan.

**© 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

Deskripsi jabatan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan tugas, aktivitas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek-aspek lain dari suatu jabatan tertentu.

Deskripsi jabatan ditulis berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan dalam proses analisis jabatan. Deskripsi jabatan menjelaskan apakah pekerjaan itu (what a job is). Dengan membaca deskripsi jabatan seorang pekerja akan mengetahui apa saja aktivitas kerja yang harus dilakukannya, sehingga pekerja tidak mengalami kebingungan. Deskripsi jabatan sekurang-kurangnya harus memuat informasi tentang :

- a. Identifikasi Jabatan (*job identification*), yaitu informasi yang berisi mengenai nama jabatan, kode jabatan, dan posisi jabatan dalam struktur organisasi.
- b. Ikhtisar Jabatan (*job summary*), berisi informasi mengenai gambaran umum pekerjaan seperti apakah pekerjaannya, bagaimana cara melakukannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan.
- c. Tanggung jawab dan tugas, berisi informasi tugas-tugas apa saja yang harus dilakukan, tanggung jawab apakah yang harus diemban, dan aktivitas apa saja yang harus dilaksanakan.

Berikut ini adalah uraian pekerjaan yang terdapat di dalam bisnis Aruna :

- a. Pemilik (*Manager*)
  - 1) Membuat rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek yang sesuai dengan visi & misi perusahaan.
  - 2) Merencanakan strategi pemasaran dan penjualan yang efektif.
  - 3) Pembuat keputusan akhir bagi setiap kebijakan oleh perusahaan.

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



- 4) Memantau dan mengawasi semua pekerjaan yang dilakukan karyawan.
- 5) Melatih, mengajari, dan mengedukasi segala keterampilan serta pengetahuan terutama yang terkait dengan penjualan kepada karyawan.
- 6) Mengatur kegiatan operasional, memberikan arahan kepada para karyawan setiap pagi dan memberi evaluasi setelah pekerjaan hari itu selesai.
- 7) Menentukan sistem penggajian dan bertanggung jawab atas pembayaran upah dan kompensasi di akhir bulan sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah disepakati.
- 8) Bertugas sebagai penengah antara karyawan dan pelanggan apabila terjadi suatu masalah dalam proses penjualan.
- 9) Mengontrol pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pegawai.
- 10) Mengevaluasi kinerja laporan keuangan.
- 11) Bertanggung jawab atas pemesanan bahan baku kepada *fabric shop* dan pembuatan pakaian kepada jasa pembuatan atau konveksi.
- 12) Menjalin hubungan kerja sama dengan pemasok dan konveksi agar mendapatkan harga yang sesuai.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

b. *Admin*

- 1) Menerima pesanan yang masuk dari pelanggan melalui *e-commerce* maupun melalui *whatsapp* Aruna.
- 2) Memiliki pengetahuan mengenai produk-produk yang dijual Aruna, agar pada saat pelanggan bertanya dapat menjelaskannya secara rinci.
- 3) Menerima pembayaran atas semua penjualan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- 4) Bertanggung jawab atas setiap pembelian pelanggan.
- 5) Dapat melakukan *packaging* sesuai standar agar produk yang dibeli pelanggan tidak terjadi kerusakan.
- 6) Merespon *chat* yang masuk dari pelanggan melalui *e-commerce* dan *whatsapp* Aruna secara cepat.
- 7) Menjawab seluruh pertanyaan dan meng-*handle* seluruh kritik dan saran dari pelanggan dengan berkoordinasi dengan pemilik (*manager*).
- 8) Membuat konten yang menarik dan interaktif untuk *Instagram* Aruna secara berkala agar tercipta interaksi dengan calon pelanggan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**D Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Spesifikasi jabatan menjelaskan syarat-syarat minimum yang harus dipenuhi oleh pekerja untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam jabatan tertentu. Secara sederhana spesifikasi jabatan menjelaskan profil sebuah jabatan. Spesifikasi jabatan berisi informasi mengenai keahlian, kecakapan, tingkat pendidikan, kemampuan fisik, pengalaman, dan kemampuan apa saja yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki jabatan tertentu sehingga pekerjaan-pekerjaan dalam jabatan tersebut bisa dilakukan dengan sukses.

Berikut ini adalah spesifikasi dan kualifikasi jabatan dalam bisnis Aruna :

a. Pemilik (*Manager*)

- 1) Minimal pendidikan Strata 1
- 2) Menguasai semua aspek bisnis, terutama dalam kaitannya dengan Aruna, pakaian siap pakai, dan bisnis fashion secara keseluruhan

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.



- 3) Menguasai semua soft skill yang dibutuhkan untuk menjalankan bisnis, seperti melakukan quality control dari bahan baku hingga pakaian siap dijual
- 4) Mempunyai kemampuan bernegosiasi dengan supplier bahan baku hingga jasa konveksi
- 5) Mengelola dan memantau seluruh kegiatan operasional
- 6) Memiliki pengalaman atau ketertarikan di bidang fashion
- 7) Memiliki kemampuan dalam melakukan pemecahan masalah yang ada
- 8) Mampu berkomunikasi dengan baik dan menjaga hubungan baik dengan pekerja, dan pihak ketiga (fabric shop, jasa konveksi, mitra kerja, dan sebagainya).

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

**b. Admin**

- 1) Minimal pendidikan SMA/SMK.
- 2) Diutamakan yang memiliki pengalaman mengoperasikan komputer khususnya dalam mengelola *e-commerce*.
- 3) Diutamakan yang memiliki ketertarikan di bidang fashion untuk yang belum memiliki pengalaman.
- 4) Mempunyai keinginan untuk belajar hal baru dan tekun.
- 5) Cekatan, rapi, dan telaten dalam melakukan pekerjaan.
- 6) Siap bekerja dibawah tekanan.
- 7) Memiliki kemampuan time management yang baik

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.

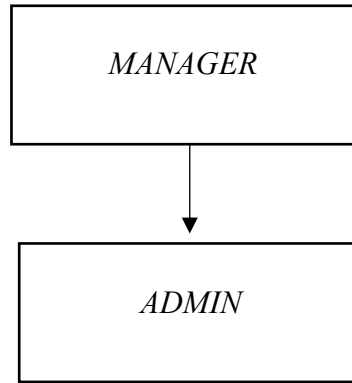
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## E. Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan 6.1

### Struktur Organisasi Aruna



Sumber : Aruna (2021)

© 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. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi atau compensation adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa yang diberikan oleh organisasi atas pekerjaan yang telah dilakukan. Menurut (Hanggraeni, 2012) sistem kompensasi ini harus dikelola secara serius dan tepat oleh perusahaan, apabila tidak dikelola dengan baik bisa mengakibatkan *pay dissatisfaction*, yaitu perasaan ketidakpuasan karyawan atas balas jasa yang diterimanya.

Selain itu, ada pula yang disebut sebagai insentif. Insentif bisa diartikan sebagai salah satu bentuk kompensasi perusahaan kepada pekerjanya didasarkan pada kinerja yang ditunjukkannya. Semakin baik kinerja yang ditampilkan pekerja semakin banyak insentif yang akan diterimanya. Insentif terdiri dari berbagai jenis dan hampir semua jenis pekerjaan memungkinkan perusahaan untuk memberikan insentif. Beberapa jenis insentif yang sering digunakan oleh perusahaan adalah:





- a. *Piecework*. Insentif jenis ini diberikan berdasarkan jumlah output yang dihasilkan oleh pekerja.
- b. *Production bonus*. Insentif jenis ini diberikan apabila pekerja berhasil melebihi output produksi yang telah ditetapkan.
- c. *Komisi*. Ini merupakan jenis insentif yang sering digunakan untuk pekerjaan tenaga penjualan. Komisi diberikan sesuai dengan jumlah barang yang berhasil dijual. Semakin banyak barang yang terjual, maka semakin besar komisi yang akan diperoleh.
- d. *Merit*. Insentif ini merupakan insentif yang diberikan kepada pekerja yang berkinerja dengan baik dengan cara memberikan kenaikan gaji. Apabila jenis insentif yang lain diberikan dalam bentuk tunai secara langsung, maka *merit* diberikan sebagai persentasi kenaikan gaji yang akan diperolehnya sebagai hadiah atas kinerja. Sehingga pekerja yang memperoleh merit akan mendapatkan nominal gaji yang baru.
- e. *Pay for knowledge and pay for skill*. Insentif jenis ini diberikan karena pekerja memiliki pengetahuan dan keahlian yang lebih tinggi. Dalam sistem ini, kompensasi diberikan bukan berdasarkan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh pekerja tetapi didasarkan pada pekerjaan yang bisa dilakukan oleh pekerja. Sehingga, semakin banyak pekerjaan yang bisa ditanganinya semakin besar pula insentif yang akan diterimanya.
- f. *Nonmonetary incentives*. Dari namanya terlihat jelas bahwa insentif ini diberikan tidak dalam bentuk uang tetapi bentuk lain yang bisa memacu individu untuk berkinerja secara optimal seperti hadiah liburan, plakat, cuti dibayar, dan lainnya.

**© 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.



Tidak hanya kompensasi berupa gaji dan insentif, pekerja juga akan menerima

balas jasa yang tidak berupa uang atau kas, dan inilah yang disebut dengan benefit.

Benefit juga sering disebut sebagai balas jasa tidak langsung atau indirect compensation. Benefit adalah salah satu komponen balas jasa yang harus dipenuhi oleh perusahaan kepada para pekerjanya. Benefit bukan hanya bisa meningkatkan motivasi para pekerja untuk bekerja secara lebih optimal, tetapi juga merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan yang disyaratkan oleh hukum.

Ada berbagai macam jenis benefit yang umumnya diberikan perusahaan kepada para pekerjanya. Banyaknya jenis benefit yang diberikan tergantung dari kemampuan perusahaan untuk membiayainya. Semakin bagus perusahaan, maka semakin banyak benefit yang ditawarkan. Secara garis besar, ada empat jenis benefit yang biasa ditawarkan perusahaan kepada pekerjanya, yaitu asuransi (insurance), keamanan (security), rehat kerja (time-off), serta pengaturan jam kerja (work scheduling). Berdasarkan kemampuan, tahapan, dan skala bisnis, maka benefit yang diberikan akan berfokus pada rehat kerja dan pengaturan jam kerja.

Untuk benefit yang berupa time-off yang tetap dibayar selama pekerja tidak bekerja, terdiri dari berbagai macam jenis. Umumnya hampir setiap perusahaan mempunyai benefit jenis ini karena dipercaya bahwa time-off akan membuat pekerja kembali menjadi bersemangat untuk bekerja. Benefit yang berupa time-off terdiri dari:

- a. *On the job breaks*, yaitu istirahat yang diberikan kepada pekerja ketika melakukan pekerjaannya, seperti istirahat makan siang, istirahat sholat, dan lain-lain. Umumnya, selama istirahat ini pekerja masih tetap dibayar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI RKG (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 IBI RKG.

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



- b. Cuti, yaitu *time-off* yang diperoleh oleh pekerja untuk tidak masuk kerja tetapi tetap mendapatkan bayaran selama periode cuti tersebut. Lamanya cuti berbeda-beda di setiap perusahaan tergantung kebijakan perusahaan dan juga aturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, karena kebijakan cuti ini merupakan salah satu kebijakan yang diatur oleh hukum selain kebijakan mengenai minimum upah.
- c. Liburan, yaitu *time-off* yang diperoleh oleh pekerja untuk melakukan rekreasi dan relaksasi yang semua biayanya dibayar oleh perusahaan. Selain itu selama pekerja tidak masuk ia masih tetap dibayar.
- d. Absen, adalah kemudahan bagi pekerja untuk izin tidak masuk kerja karena berbagai macam hal, seperti karena sakit, keluarga meninggal, kecelakaan, dan lain-lain.

Pengaturan jam kerja atau work scheduling juga saat ini menjadi salah satu benefit yang ditawarkan perusahaan kepada pekerjanya. Pengaturan kerja ini muncul sebagai respon perusahaan bahwa pekerja harus menyeimbangkan perannya dalam pekerjaan dan juga perannya dalam kehidupan lain seperti kehidupan keluarga dan sosial atau sering disebut sebagai work-life balance. Benefit berupa pengaturan jam kerja bisa berupa:

- a. *Shorter work time*, yaitu jenis benefit yang memangkas jam kerja normal menjadi lebih pendek. Misalkan dalam seminggu pekerja diharuskan bekerja selama 40 jam, maka dengan adanya program benefit ini pekerja boleh saja bekerja kurang dari 40 jam dalam seminggu.
- b. *Flexitime*, apabila jam kerja normal umumnya dimulai jam 9 sampai dengan jam 5 sore, maka dengan *benefit* berupa *flexitime* pekerja bisa memulai jam kerja dan

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



mengakhiri jam kerja sesuai dengan kebutuhannya asalkan ia tetap memenuhi durasi jam kerja standar per hari. Mungkin saja ada pekerja yang baru mulai jam kerja jam 10 dan mengakhirinya jam 6 sore, tetapi mungkin saja ada yang memulai kerja jam 8 pagi dan mengakhirinya jam 4 sore.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

c. *Job sharing*, yaitu satu pekerjaan yang sama dibagi dengan pekerja yang lain atau satu pekerjaan dikerjakan oleh lebih dari satu pekerja secara bergantian. Mungkin pekerja yang satu bekerja di pagi hari dan pekerja yang lain bekerja di sore hari.

Berdasarkan teori tersebut, Aruna akan memberikan gaji kepada karyawan sesuai dengan standar UMP DKI Jakarta tahun 2021 yang telah ditetapkan oleh pemerintah, yaitu Rp 4.416.186 mengacu pada (Ratriani, 2021), Aruna akan memberikan gaji sebesar Rp. 5.500.000 untuk manager , gaji sebesar Rp 4.450.000 untuk admin full time.

Sementara itu, benefit yang ditawarkan Aruna kepada karyawan antara lain on the job breaks, yaitu waktu istirahat makan siang pukul 12 hingga pukul 1. Karyawan juga mendapatkan libur satu kali dalam seminggu yang menjadi hari libur mingguan bagi karyawan yang menjadi admin full time.

**Tabel 6.2**

**Gaji dan Kompensasi Karyawan Aruna**

No	Jabatan	Qty	Gaji Pokok/Bulan	Gaji Pokok/Tahun	THR	Gaji Pokok/Tahun+THR
1	Manajer	1	Rp 5,500,000	Rp 66,000,000	Rp 5,500,000	Rp 71,500,000
2	Admin	1	Rp 4,450,000	Rp 53,400,000	Rp 4,450,000	Rp 57,850,000
<b>Total</b>			Rp 9,950,000	Rp 119,400,000	Rp 9,950,000	Rp 129,350,000

Sumber : Aruna (2021)

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.