



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### A. KEBUTUHAN JUMLAH TENAGA KERJA

Setiap perusahaan atau usaha dibutuhkan sumber daya tenaga kerja untuk menunjang keberlangsungan perusahaan dalam menjalankan, dan menyelesaikan setiap pekerjaan yang terdapat didalam perusahaan.

Ketenagakerjaan dalam UU No. 13 Tahun 2003 disebutkan bahwa, "Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/ jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat".

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor penting didalam sebuah perusahaan yang mendukung dan menjalankan proses operasional yang ada didalam perusahaan agar dapat berjalan dengan baik. Diary Open Trip membutuhkan 6 tenaga kerja dalam membantu proses operasional didalam perusahaan, Diary Open Trip membutuhkan tenaga kerja yang memiliki pengalaman dalam bidang masing-masing, dan bertanggungjawab atas setiap pekerjaan yang diberikan.

**Tabel 6.1**  
**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**  
**Diary Open Trip**

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur	1
2	Operasional	1
3	Administrasi	1
4	Keuangan	1
5	Pemasaran	1
6	Pramu Kantor	1

Sumber: Diary Open Trip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta milik IBIKKG (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)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Menurut Kasmir (2019) mengatakan bahwa, “rekrutmen adalah kegiatan untuk menarik sejumlah pelamar agar tertarik dan melamar perusahaan sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan”.

Menurut Teguh (2018), mengatakan bahwa, “seleksi adalah proses yang terdiri dari berbagai Langkah yang spesifik dari kelompok pelamar yang paling cocok dan memenuhi syarat untuk jabatan tertentu”.

Dalam upaya memenuhi kebutuhan sumber daya manusia disuatu perusahaan dibutuhkan proses rekrutmen dan seleksi agar mendapatkan sumber daya manusia yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dengan memiliki sumber daya manusia atau tenaga kerja yang tepat sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan perusahaan dapat menopang keberlangsungan perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien.

Dalam melakukan rekrutmen, ada beberapa tahapan rekrutmen yang dilakukan Diary Open Trip untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sebagai berikut:

### 1) Melakukan Identifikasi Posisi Dan Jumlah Tenaga Kerja

Perusahaan melakukan identifikasi terkait posisi apa saja yang dibutuhkan didalam perusahaan agar perusahaan dapat menemukan tenaga kerja yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan untuk membantu proses operasional keberlangsungan perusahaan.

Perusahaan harus mampu menentukan jumlah berapa banyak tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan, membuat kualifikasi dan deskripsi terkait posisi pekerjaan masing-masing.

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.



Diary Open Trip mengidentifikasi posisi yang dibutuhkan untuk menunjang keberlangsungan proses operasional didalam perusahaan ialah posisi Administrasi, Keuangan, dan Operasional, dengan jumlah tenaga kerja sebanyak 4 orang.

### **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**

#### **2) Membuat dan Membuka Lowongan Pekerjaan**

Setelah melakukan identifikasi terkait posisi dan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menunjang proses operasional perusahaan agar dapat berjalan sesuai dengan yang seharusnya dan dapat terciptanya kinerja yang efektif dan efisien.

Selanjutnya perusahaan membuat dan membuka lowongan pekerjaan, perusahaan membuat deskripsi terkait pekerjaan atau kebutuhan yang dibutuhkan oleh perusahaan disetiap posisi pekerjaan, dan merencanakan proses perekrutan karyawan.

Lowongan pekerjaan dibuka dengan tujuan agar perusahaan mendapatkan calon yang sesuai dengan kriteria atau kebutuhan perusahaan. Lowongan pekerjaan tertuju untuk calon pekerja yang berdomisili di daerah Jakarta Utara dan Jakarta Pusat, dalam menyebarkan lowongan pekerjaan Diary Open Trip menggunakan bantuan sosial media yaitu Instagram, dan TikTok.

#### **3) Melakukan Seleksi Berkas**

Setelah membuka lowongan pekerjaan, dan terkumpul para calon kandidat, pemilik usaha melakukan seleksi berkas yang masuk, dan melakukan seleksi terkait calon kandidat sesuai dengan kriteria dan syarat yang dibutuhkan didalam perusahaan sesuai dengan posisi masing-masing.

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) Melakukan Wawancara Kandidat Yang Lolos Tahap Seleksi Berkas

Diary Open Trip telah melakukan dan mengumpulkan kandidat yang lolos pada tahap seleksi berkas, dan melanjutkan dengan tahap wawancara, pemilik usaha menentukan jadwal wawancara, dan menghubungi kandidat yang terpilih untuk melanjutkan kepada tahap wawancara.

Wawancara dilakukan berguna untuk mengetahui lebih lagi terkait apa saja informasi yang didapatkan didalam berkas yang ada, dan mengetahui apa kemampuan, karakter, dan kepribadian dari kandidat pelamar yang telah lolos sampai ke tahap wawancara.

#### 5) Penerimaan Tenaga Kerja

Setelah melakukan seleksi berkas dan wawancara, Diary Open Trip akan memilih para calon karyawan atau tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan. Diary Open Trip akan memilih dan menerima tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan diposisi masing-masing perusahaan.

Setelah terpilih maka Diary Open Trip menghubungi para calon kandidat yang diterima masuk kedalam Diary Open Trip, dan menyampaikan beberapa informasi penting, seperti deskripsi tugas pekerjaan yang perlu dilakukan, dan tanggung jawab, dan menjadwalkan kembali terkait tanda tangan kontrak kerja.

#### 6) Menjadwalkan dan Memberikan Pelatihan dan Pengetahuan

Diary Open Trip telah memilih dan menemukan karyawan sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan, setelah itu pemilik usaha memberikan pelatihan dan pengetahuan terkait posisi mereka masing-masing tentang pekerjaan yang seharusnya selama dua bulan.

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



Pelatihan dilakukan dengan tujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja Diary Open Trip dalam membentuk dan mencapai tujuan perusahaan yang baik dikedepannya.

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

**C. URAIAN KERJA (JOB DESCRIPTION)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Uraian pekerjaan adalah catatan atau daftar yang menggambarkan tugas-tugas, tanggung jawab, dan peran terkait sebuah posisi yang terdapat didalam perusahaan. Uraian pekerjaan memberikan kemudahan bagi perusahaan dan karyawan dalam menjalankan pekerjaan,

maka semakin jelas dan baik uraian pekerjaan didalam perusahaan maka semakin mudah bagi perusahaan untuk menjalankan usaha dan memberikan kemudahan bagi para karyawan untuk melakukan serta melaksanakan tanggung jawab dan tugas sesuai dengan apa yang menjadi tujuan didalam perusahaan tersebut.

Berikut merupakan Uraian pekerjaan karyawan sesuai dengan posisi masing-masing Diary Open Trip:

1. Direktur
  - a. Mengelola, dan mengarahkan perusahaan
  - b. Memimpin perusahaan
  - c. Mengontrol dan memelihara perusahaan
2. Keuangan
  - a. Membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan jadwal yang telah ada;
  - b. Melakukan pengendalian biaya operasional;
  - c. Bertanggungjawab terhadap setiap transaksi yang terjadi didalam Diary Open Trip;

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.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Operasional
  - a. Mengatur dan memberi rincian terkait tugas yang harus dilakukan dilapangan.
  - b. Memimpin perjalanan wisata.
  - c. Menerangkan destinasi wisata kepada konsumen.
  - d. Menjadi konsultan dan narasumber konsumen.
4. Administrasi
  - a. mengatur jadwal untuk perjalanan
  - b. mencatat jadwal klien yang melakukan perjalanan
  - c. melayani konsumen yang menghubungi dan mengikuti perjalanan
  - d. mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan perjalanan
  - e. membangun hubungan dengan konsumen.
5. Pemasaran
  - a. Membuat promosi dalam mencari calon konsumen
  - b. Membuat konten dimedia sosial
  - c. Melakukan perencanaan pemasaran
  - d. Membuat paket perjalanan yang akan ditawarkan kepada calon konsumen
6. Pramu Kantor
  - a. Membantu pekerjaan administratif karyawan lain
  - b. Bertugas untuk menjaga dan memelihara kebersihan kantor

## **D SPESIFIK DAN KUALIFIKASI JABATAN**

Setelah menentukan apa saja yang menjadi uraian pekerjaan dimasing-masing posisi yang dibutuhkan oleh Diary Open Trip agar dapat menunjang keberlangsungan perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien.

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.



Perusahaan kemudian menentukan apa saja yang menjadi spesifikasi jabatan, spesifikasi jabatan ditentukan berdasarkan dengan kualifikasi umur, pengalaman kerja, Pendidikan terakhir, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh calon karyawan.

Spesifikasi jabatan dijadikan sebagai salah satu ketentuan yang ada pada awal memulai rekrutmen, seleksi, hingga penerimaan calon karyawan, spesifikasi jabatan dapat mempermudah perusahaan untuk proses rekrutmen, seleksi, hingga terpilihnya calon karyawan.

Berikut ini adalah spesifikasi pekerjaan diperusahaan Diary Open Trip berdasarkan masing-masing jabatan yang dibutuhkan dan dimiliki oleh tenaga kerja atau karyawan:

1. Direktur
  - a. Wanita Berusia 22-40 Tahun
  - b. Pendidikan S1, Sarjana Administrasi Bisnis
  - c. Pengalaman kerja 1 minimal 1 Tahun
  - d. Mampu menjadi *leader* atau pemimpin yang baik.
2. Staf Keuangan
  - a. Pria atau Wanita berusia 22-35 tahun .
  - b. Minimal pendidikan S1, diutamakan sarjana akuntansi
  - c. Pengalaman kerja minimal 1 tahun
  - d. Mampu menggunakan Microsoft seperti Word, Excel.
  - e. Mampu membuat laporan keuangan
  - f. Teliti dalam mengerjakan pekerjaan
  - g. Jujur, dan bertanggung jawab
3. Staf Operasional
  - a. Pria atau Wanita berusia 19-35 tahun
  - b. Minimal Pendidikan SMA sederajat
  - c. Pengalaman dibidang perjalanan minimal 1 tahun
  - d. Sopan, dan bertanggung jawab

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.



- e. Mampu berkomunikasi dengan baik
- f. Disiplin dan sabar

4. Staf Administrasi

- a. Wanita berusia 19-35 tahun
- b. Minimal Pendidikan SMA sederajat
- c. Mampu mengoperasikan Microsoft word dan excel
- d. Mampu berkomunikasi dengan baik
- e. Jujur, bertanggung jawab, dan sabar]]
- f. Rajin dan teliti

5. Staf Pemasaran

- a. Pria atau Wanita berusia 19-35 tahun
- b. Minimal Pendidikan SMA
- c. Mampu berkomunikasi dengan baik
- d. Mengerti penggunaan media sosial dengan baik
- e. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun
- f. Jujur, rajin, dan bertanggung jawab
- g. Memiliki kreativitas yang tinggi

6. Pramu Kantor

- a. Pria atau Wanita berusia 19-37 Tahun
- b. Minimal Pendidikan SMA
- c. Mampu berkomunikasi dengan baik
- d. Jujur, siap melayani, dan tanggung jawab.

**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**

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.

## **E STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN**

Menurut Robbins (2017) mengemukakan, struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan di koordinasikan secara formal.



Robbins (2017), terdapat 3 desain struktur organisasi sebagai berikut:

1. Struktur sederhana (The Simple Structure)

Struktur sederhana merupakan struktur yang paling banyak digunakan oleh perusahaan yang baru saja berkembang, biasanya perusahaan tersebut hanya memiliki sedikit karyawan.

Struktur sederhana memiliki tingkat departementasi (proses penentuan cara bagaimana kegiatan-kegiatan dikelompokkan) yang lebih rendah atau sederhana, control yang lebih luas, berpusat pada satu orang dan lebih sedikit formalisasi.

Struktur sederhana ini memiliki kekuatan terhadap sederhananya pengambilan keputusan didalam perusahaan sehingga dapat dilakukan secara cepat, dan membutuhkan biaya yang rendah dibanding struktur yang lain, oleh karena itu perusahaan yang baru saja berkembang memilih untuk menggunakan struktur sederhana ini.

2. Struktur Birokrasi (The bureaucracy Structure)

Struktur birokrasi merupakan struktur yang memiliki ciri terdapatnya tugas yang rutin untuk dijalankan melalui spesialisasi pekerjaan, peraturan, memiliki kebijakan yang harus dipatuhi, dan setiap pekerjaan yang dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsi.

Struktur birokrasi memiliki rentan control yang sempit dimana proses pengambilan keputusan didalam perusahaan dilakukan dengan cara melalui garis rantai komando yang artinya garis wewenang pengambilan keputusan yang tidak terputus dan tidak seperti yang terdapat pada struktur sederhana.

Kekuatan yang dimiliki struktur organisasi adalah terdapat pada standarisasi operasional dimana pada struktur ini standarisasi operasional terarah dan semua kegiatan yang akan dilakukan telah terstruktur dan ditetapkan sebelumnya.

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.



### 3. Struktur Matriks (The Matrix Structure)

Struktur matriks dikenal juga dengan struktur organisasi proyek, dimana pada struktur matriks tenaga kerja yang terdapat didalam unit kerja fungsional harus mengerjakan kegiatan atau tugas yang ada pada proyek organisasi yang ditugaskan kepada tenaga kerja tersebut.

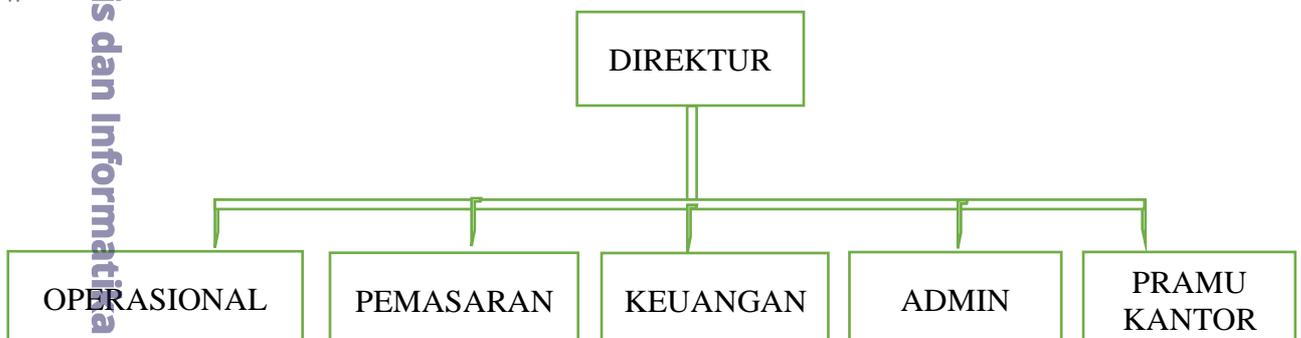
Struktur organisasi matriks ini memiliki kompleksitas yang lebih tinggi dibandingkan struktur sederhana dan birokrasi dimana pada struktur matriks terjadinya multi Komando dimana seseorang tenaga kerja diharuskan untuk melapor kepada 2 pimpinan yang ada didalam perusahaan tersebut yaitu pimpinan pada unit kerja fungsional dan pimpinan proyek yang bersangkutan.

Struktur matriks biasanya digunakan pada perusahaan yang telah memiliki skala yang besar atau perusahaan multinasional, dimana terdapat banyak unit kerja dan jumlah karyawan yang besar.

Pada usaha Diary Open Trip struktur yang digunakan adalah struktur sederhana, perusahaan memilih struktur sederhana karena Diary Open Trip tergolong baru memasuki pasar bisnis travel dan jumlah tenaga kerja didalam perusahaan masih sedikit.

Berikut struktur organisasi didalam Diary Open Trip :

**Gambar 6.1**  
**Struktur Organisasi Diary Open Trip**



Sumber : Diary Open Trip

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.



## F. KOMPENSASI DAN BALAS JASA KARYAWAN

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Menurut Dr.Ir. Benjamnin Bukti, MM. || Dr. Tasman Malusa, M.Pd. || Dr. Abdul Rahmat., M.Pd (2017) mengemukakan, kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Menurut Notoatmodjo mengemukakan bahwa tujuan dari kompensasi ialah memberi penghargaan terhadap prestasi karyawan, dan mempertahankan karyawan atau mengurangi turnover karyawan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Nasional Mengemukakan bahwa gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan.

Berdasarkan peraturan yang ditetapkan UMR Jakarta 2023 Pj Gubernur DKI Jakarta Heru Harton Keputusan Gubernur (Kepgub) Nomor 1153 Tahun 2022 tentang Upah Minimum Provinsi (UMP) 2023 menetapkan upah minimum tahun 2023 di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sebesar Rp. 4.901.798 perbulan, "tertulis dictum kesatu Kepgub 1153 Tahun 2022".

<https://umsu.ac.id/berita/ump-jakarta-bogor-depok-tangerang-bekasi-2023/>

Dalam PP Pengupahan No.36 Tahun 2021 Pasal 36 disebutkan bahwa upah yang ditetapkan harus berdasarkan kesepakatan Bersama antara pengusaha dan pekerja, Adapun besaran yang ditetapkan bagi usaha kecil yaitu :

1. Paling sedikit 50% dari rata-rata konsumsi masyarakat tingkat provinsi.
2. Paling sedikit 25% diatas garis kemiskinan tingkat provinsi.

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Diary Open Trip akan memberikan pengupahan yang layak bagi setiap karyawan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, “Diary Open Trip” menetapkan minimal gaji pada perusahaan kepada karyawan sesuai dengan UMK dan PP Pengupahan yang telah ditetapkan pemerintah setiap tahunnya dan memberikan kompensasi kepada setiap karyawan yaitu gaji pokok dan tunjangan hari raya sebesar 1 kali gaji pokok yang telah ditetapkan perusahaan.

**Tabel 6.2**  
**Gaji Karyawan Diary Open Trip tahun 2023 (dalam rupiah)**

Tahun	Tahun 2023			
	Jabatan	Total Gaji/Tahun (Rp)	Tunjangan Hari Raya (Rp)	Total (Rp)
	Direktur	60.000.000	5.000.000	65.000.000
	Keuangan	30.000.000	2.500.000	32.500.000
	Pemasaran	30.000.000	2.500.000	32.500.000
	Administari	30.000.000	2.500.000	32.500.000
	Operasional	36.000.000	3.000.000	39.000.000
	Pramu Kantor	18.000.000	1.500.000	19.500.000
	<b>Total</b>	<b>204.000.000</b>	<b>17.000.000</b>	<b>221.000.000</b>

Sumber : Diary Open Trip

Pada tabel 6.2 dapat dilihat bahwa gaji atau upah manager lebih tinggi dibandingkan karyawan lainnya dikarenakan manager memiliki tanggung jawab yang lebih besar disbanding karyawan yang lain, operasional memiliki gaji yang lebih besar disbanding keuangan, pemasaran, dan administrasi, dikarena operasional bekerja dikantor dan lapangan sebagai pemandu wisata. Tunjangan Hari Raya diberikan satu kali dengan besaran sebesar gaji pokok 1 bulan.

Berdasarkan tabel 6.2 diatas gaji atau upah yang tertera pada tabel dapat mengalami kenaikan seiringan dengan masa kerja dan pada perusahaan menetapkan kenaikan gaji setiap tahun didasarkan inflasi yang

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.

terjadi pada pertumbuhan ekonomi nasional setiap tahunnya. Kenaikan gaji berdasarkan inflasi ditambah laju pertumbuhan ekonomi nasional akan mempengaruhi kenaikan UMK atau gaji karyawan berkisar pada angka 5% pada setiap tahunnya.

Berikut proyeksi kenaikan upah atau gaji pada Diary Open Trip tahun 2023-2027 adalah sebagai berikut :

**Tabel 6.3**  
**Proyeksi gaji atau upah Diary Open Trip Tahun 2023-2027**  
**(dalam Rupiah)**

2023	2024	2025	2026	2027
221.000.000	232.050.000	243.652.500	255.835.125	268.626.881

Sumber : Diary Open Trip

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.