



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

© Hak cipta dimiliki IBI KKI Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja atau sumber daya manusia merupakan aset yang sangat berharga bagi perusahaan karena sejatinya keberadaan mereka memberikan kontribusi penting dalam menunjang aktivitas perusahaan melalui karya, bakat, kreativitas, dorongan, dan peran nyata (Zainal Rivai et al., 2018). Perusahaan harus mampu membuat perencanaan strategis menyangkut dengan sumber daya manusia misalnya saja dalam hal penganalisaan bagian kerja mana yang membutuhkan peran tenaga kerja, jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan, maupun tingkat kompetensi sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan agar kegiatan usaha semakin efektif dan efisien.

Mengingat *Comerich Tea* masih tergolong usaha mikro maka untuk saat ini perusahaan tidak membutuhkan tenaga kerja dengan jumlah besar mengingat skala produksi perusahaan yang masih terbatas dan kompleksitas bisnis yang masih rendah. Adapun jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk proyek usaha *Comerich Tea* dapat dilihat pada **Tabel 6.1** berikut.

Tabel 6.1
Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja
Comerich Tea

No.	Keterangan Tenaga Kerja	Status	Jumlah
1	Manajer Umum	Karyawan Tetap	1
2	Divisi Operasional	Karyawan Tetap	1
3	Divisi Pemasaran	Karyawan Tetap	1
4	Divisi Keuangan	Karyawan Tetap	1
5	Karyawan Lainnya	Karyawan Kontrak	3
Jumlah			7

Sumber : Comerich Tea, 2023

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.



Pihak *Comerich Tea* membutuhkan peranan karyawan tetap untuk divisi operasional, pemasaran, serta keuangan karena pada dasarnya ketiga bagian tersebut (operasional, pemasaran, dan keuangan) merupakan tiga fungsi utama untuk kegiatan bisnis (Krajewski et al., 2019). Adapun ketiga divisi tersebut akan di kepalai oleh seorang manajer umum yang bertugas untuk mengorganisasikan ketiga divisi tersebut agar berjalan serasi, efektif, dan efisien.

Selain membutuhkan karyawan dengan status tetap perusahaan juga membutuhkan karyawan dengan status kontrak. Dalam fungsi kerjanya, karyawan dengan status kontrak ini bersifat fleksibel yang mana mereka akan dilibatkan untuk keperluan produksi, administrasi, penjualan dan pengiriman, maupun kegiatan operasional lainnya. Karyawan kontrak yang dipekerjakan perusahaan menggunakan sistem upah harian. Adapun alasan perusahaan menggunakan karyawan berstatus kontrak adalah untuk menghemat biaya tetap tenaga kerja.

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan keinginan perusahaan maka perusahaan harus dapat mengadakan program rekrutmen dan seleksi dengan baik. Program rekrutmen adalah proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu bekerja untuk perusahaan sedangkan program seleksi adalah rangkaian tahap-tahap khusus yang digunakan untuk menentukan pelamar mana yang akan diterima perusahaan dari program rekrutmen (Zainal Rivai et al., 2018). Adapun proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan pihak *Comerich Tea* adalah sebagai berikut,

1. Rekrutmen

Pada program rekrutmen pihak *Comerich Tea* akan menyampaikan informasi lowongan pekerjaan secara online yakni melalui media sosial seperti *Instagram*,



Tiktok, Facebook, WhatsApp, maupun mengunggah informasi lowongan pekerjaan tersebut ke situs lowongan pekerjaan di internet. Setelah para pelamar kerja sudah mengirimkan lamarannya maka perusahaan akan melaksanakan “*Screening*” yakni suatu tahapan untuk memilih pelamar kerja yang memenuhi kriteria perusahaan misalnya atas pertimbangan kesesuaian posisi pekerjaan dengan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan lain sebagainya. Selanjutnya, para pelamar yang lolos pada tahapan “*Screening*” akan menghadapi tahapan seleksi yang akan menentukan apakah mereka layak untuk mendapatkan posisi pekerjaan tersebut.

2. Seleksi

Pada program seleksi terdapat dua tahapan tes yang diberikan pihak *Comerich Tea* untuk para pelamar kerja yakni tes tertulis dan tes wawancara. Tes tertulis diadakan untuk mengukur tingkat kecerdasan, kepribadian, minat dan bakat para calon pekerja. Tes ini sangat penting bagi perusahaan untuk mengetahui secara umum kemampuan para calon pekerjanya. Dapat dikatakan bahwa tes tertulis mampu memberikan gambaran kepada perusahaan mengenai kinerja para pekerjanya kelak. Kandidat pekerja yang berhasil lolos tahapan tes tertulis akan menghadapi tes wawancara. Tes wawancara merupakan sesi pertemuan pribadi pelamar kerja dengan pihak perusahaan. Pada tahapan inilah pihak perusahaan melakukan percakapan mendalam dan membuka sesi tanya jawab dengan para pelamar kerja untuk memutuskan mana pelamar kerja yang pantas untuk diterima bekerja di perusahaan.

Para pelamar kerja yang telah diterima akan diberikan arahan dan pelatihan kerja terlebih dahulu agar mereka dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan perusahaan. Setelah arahan dan pelatihan kerja sudah selesai dilaksanakan maka para pekerja dapat mulai bekerja sesuai jadwal yang ditentukan.

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.



Gambar 6.1
Proses Rekrutmen dan Seleksi
Comerich Tea



Sumber : Comerich Tea, 2023

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C. Uraian Kerja (Job Description)

Zainal Rival et al. (2018:93), menjelaskan bahwa uraian kerja (*Job Description*) atau biasa disebut deskripsi pekerjaan adalah suatu uraian tertulis dari apa yang diperlukan oleh suatu pekerjaan. Deskripsi pekerjaan memberikan gambaran kepada para karyawan mengenai apa yang seharusnya mereka kerjakan, apa yang menjadi tanggung jawab dan kewajiban mereka, maupun apa yang menjadi wewenang mereka. Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan dari setiap posisi pekerjaan yang ada di *Comerich Tea*,

1. Manajer Umum

- a. Membuat perencanaan strategis untuk pengembangan bisnis;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi para karyawan agar senantiasa dapat bekerja dengan tepat, 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.



- c. Melakukan evaluasi terhadap kinerja perusahaan;
- d. Membantu program rekrutmen, pelatihan, maupun pemberhentian karyawan;
- e. Menjaga kesejahteraan kerja untuk setiap karyawan;
- f. Membantu aspek legalitas dan hukum perusahaan.

2. Divisi Operasional

- a. Menyusun agenda dan laporan kegiatan operasional harian, mingguan, dan bulanan;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi jalannya kegiatan produksi;
- c. Memproyeksikan kebutuhan bahan baku dan jumlah produksi;
- d. Mengelola rantai pasok (*Supply Chain*) perusahaan dengan baik;
- e. Mendata dan menjaga mutu bahan baku sesuai dengan standar yang ditentukan perusahaan;
- f. Memelihara segala peralatan dan perlengkapan perusahaan agar tetap berfungsi dengan baik;
- g. Bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional.

3. Divisi Pemasaran

- a. Membuat perencanaan pemasaran strategis untuk meningkatkan penjualan dan keuntungan bagi perusahaan;
- b. Menyusun agenda kegiatan pemasaran;
- c. Membuat program atau konten pemasaran yang menarik;
- d. Membantu kegiatan penjualan;
- e. Membangun serta menjaga relasi baik antara perusahaan dengan mitra bisnis dan konsumen.

4. Divisi Keuangan

- a. Membuat laporan keuangan untuk perusahaan;

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 IBIKKG.

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



- b. Membuat dokumen audit bagi perusahaan;
- c. Menyusun anggaran serta perencanaan keuangan untuk perusahaan;
- d. Dapat berperan sebagai penasihat keuangan bagi perusahaan;
- e. Melakukan transaksi keuangan untuk perusahaan.

5. Karyawan Kontrak

- a. Melaksanakan kegiatan produksi;
- b. Melaksanakan kegiatan *Quality Control* untuk bahan baku maupun produk jadi;
- c. Mendata stok barang persediaan;
- d. Menjadi administrasi toko online maupun media sosial;
- e. Melakukan pengemasan paket produk untuk dikirimkan kepada konsumen;
- f. Membantu penjualan dan pengiriman produk kepada konsumen.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Zainal Rival et al. (2018:93), menjelaskan bahwa spesifikasi jabatan merupakan karakteristik atau syarat-syarat kerja yang harus dipenuhi sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan atau jabatan. Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan dari setiap posisi pekerjaan yang ada di *Comerich Tea*,

1. Manajer Umum

- a. Pria/Wanita berusia maksimal 35 tahun;
- b. Pendidikan minimal S1 manajemen/hukum;
- c. Berdomisili Bogor;
- d. Memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun dibidang manajemen (diutamakan);
- e. Memiliki kemampuan untuk memimpin organisasi;
- f. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia maupun Inggris dengan baik;
- g. Menguasai Microsoft Office (*Word, Excel, dan Power Point*);

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 IBIKKG.

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



- h. Sehat secara jasmani maupun rohani.

2. Divisi Operasional

- a. Pria/Wanita berusia maksimal 35 tahun;
- b. Pendidikan minimal S1 bidang bisnis;
- c. Berdomisili Bogor;
- d. Memiliki pengalaman kerja dibidang produksi dan operasional (nilai plus);
- e. Mengetahui dasar-dasar manajemen *Supply Chain* dengan baik;
- f. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia maupun Inggris dengan baik;
- g. Menguasai Microsoft Office (*Word, Excel, dan Power Point*);
- h. Sehat secara jasmani maupun rohani.

3. Divisi Pemasaran

- a. Pria/Wanita berusia maksimal 35 tahun;
- b. Pendidikan minimal S1 ilmu komunikasi/bidang bisnis;
- c. Berdomisili Bogor;
- d. Memiliki pengalaman kerja dibidang pemasaran dan penjualan (nilai plus);
- e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam bahasa Indonesia maupun Inggris;
- f. Menguasai aplikasi untuk edit gambar dan video (*Adobe, Corel Draw, Filmora, Capcut, dan sebagainya*);
- g. Memiliki pemahaman yang baik tentang penggunaan media sosial;
- h. Sehat secara jasmani maupun rohani.

4. Divisi Keuangan

- a. Pria/Wanita berusia maksimal 35 tahun;
- b. Pendidikan minimal S1 Akuntansi;
- c. Berdomisili Bogor;

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.



- d. Memiliki pengalaman kerja dibidang keuangan (nilai plus);
 - e. Memahami dasar-dasar keuangan seperti pembuatan laporan laba rugi, arus kas, neraca, dan sebagainya;
 - f. Menguasai Microsoft Office (*Word, Excel, dan Power Point*);
 - g. Sehat secara jasmani maupun rohani.
5. Karyawan Kontrak
- a. Pria/Wanita berusia maksimal 28 tahun;
 - b. Pendidikan minimal SMA/ sederajat;
 - c. Berdomisili Bogor;
 - d. Memiliki SIM A dan C;
 - e. Dapat bekerja secara individu dan tim;
 - f. Mampu bekerja di bawah tekanan;
 - g. Disiplin, jujur, dan bertanggung jawab;
 - h. Sehat secara jasmani maupun rohani.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap organisasi pasti memiliki struktur organisasi tidak terkecuali untuk perusahaan karena pada dasarnya struktur organisasi mendefinisikan bagaimana tugas pekerjaan dibagi, di kelompokkan, maupun dikoordinasikan secara formal (Umam, 2018:371). Adapun bentuk struktur organisasi yang dipakai oleh pihak *Comerich Tea* adalah struktur fungsional. Struktur fungsional memecah aktivitas-aktivitas organisasi ke dalam fungsi-fungsi yang terpisah di mana pengelola akan membagi-bagi organisasi ke dalam beberapa bidang dan fungsi sehingga masing-masing bidang tidak tercampur dengan bidang-bidang lainnya (Kusdi, 2009:185). Dalam hal ini pihak *Comerich Tea* membagi organisasi ke dalam tiga divisi umum yakni operasional, pemasaran, dan

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.

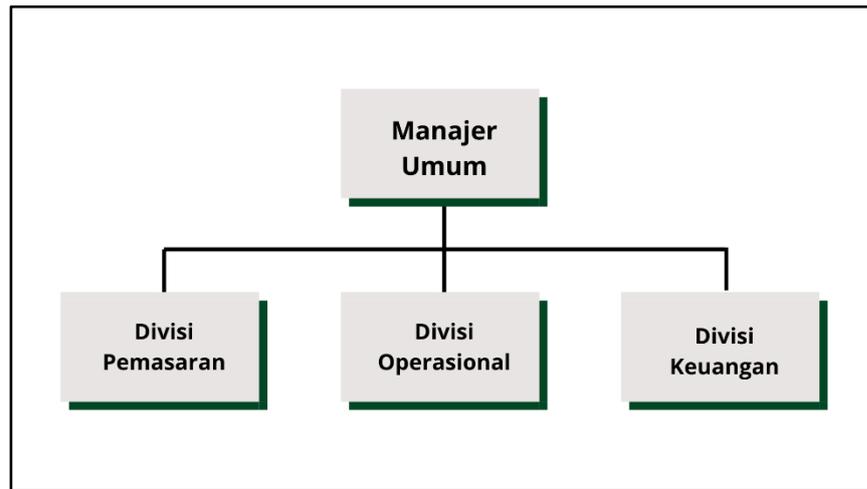
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

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

keuangan yang mana ketiga divisi tersebut akan dikepalai oleh seorang manajer umum.

Berikut ini merupakan gambaran struktur organisasi perusahaan *Comerich Tea*.

Gambar 6.2
Struktur Organisasi
Comerich Tea



Sumber : Comerich Tea, 2023

Pihak *Comerich Tea* menggunakan bentuk struktur fungsional agar batasan kerja setiap bagian menjadi lebih jelas dan juga untuk menghindari terjadinya duplikasi pekerjaan. Dengan menggunakan bentuk struktur organisasi fungsional para karyawan dapat lebih terspesialisasi untuk bekerja sesuai dengan bidang dan fungsinya masing-masing sehingga aktivitas kerja dapat lebih berjalan efektif, efisien, dan optimal. Selain itu, bentuk struktur fungsional juga memudahkan manajemen untuk melaksanakan pengawasan dan pengevaluasian kinerja karena pembagian bidang kerja sudah jelas.

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Perusahaan tidak boleh memandang karyawan sebagai alat yang bisa dimanfaatkan untuk menghasilkan keuntungan. Para karyawan telah memberikan kemampuan, tenaga, dan waktunya untuk kepentingan perusahaan oleh karena itu sudah

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.



seharusnya perusahaan memberikan balas jasa terhadap segala yang telah dilakukan karyawan untuk perusahaan. Adapun bentuk balas jasa yang diberikan pihak *Comerich Tea* untuk para karyawannya adalah sebagai berikut,

1. Gaji dan Upah

Zainal Rival et al. (2018:556), menjelaskan bahwa gaji adalah bentuk balas jasa perusahaan dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai bentuk konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Sebagai bentuk balas jasa utama dari perusahaan kepada para tenaga kerja adalah pemberian gaji pokok untuk setiap bulannya yang mana besaran dan peraturan penggajiannya akan dijelaskan lebih lanjut pada BAB VII mengenai rencana keuangan perusahaan. Untuk setiap bulannya, pemberian gaji pokok akan diberikan perusahaan pada tanggal 25 dengan durasi keterlambatan maksimal 5 hari kerja. Apabila di luar batas toleransi tersebut perusahaan belum memberikan gaji pokok kepada karyawan maka karyawan berhak mendapatkan uang tambahan sebesar Rp 50.000 (lima puluh ribu rupiah) dikalikan dengan jumlah hari keterlambatan. Hal ini dilakukan perusahaan untuk menciptakan kepercayaan di mata karyawan serta sebagai wujud tindakan nyata perusahaan dalam menjunjung tinggi sikap etis berbisnis yang dilandasi dengan rasa penuh tanggung jawab.

2. Tunjangan Hari Raya (THR)

Selain gaji dan upah, para karyawan *Comerich Tea* juga akan mendapatkan uang Tunjangan Hari Raya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 6 Tahun 2016 tentang THR Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan, THR dibayarkan oleh pengusaha kepada pekerja/buruh selambat-lambatnya 7 hari sebelum hari raya keagamaan. Berdasarkan peraturan menteri tersebut besarnya THR yang diberikan pihak *Comerich Tea* kepada pekerja yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBIKKG (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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



bermasa kerja 12 bulan secara terus menerus atau lebih adalah sebesar satu bulan upah.

3. Insentif

Zainal Rival et al. (2018:560), menjelaskan bahwa insentif diartikan sebagai bentuk pembayaran yang dikaitkan dengan peningkatan produktivitas dan penghematan biaya. Secara sederhana, insentif adalah hadiah berupa tunai maupun non tunai yang diberikan perusahaan kepada para karyawan. Biasanya perusahaan memberikan insentif karena karyawannya mampu bekerja dengan sangat baik sehingga dapat menghasilkan keuntungan lebih bagi perusahaan. Pemberian insentif juga berlaku di perusahaan *Comerich Tea* yang memiliki komitmen untuk selalu menghargai jerih payah yang telah karyawan berikan untuk perusahaan. Apabila target penjualan tahunan telah tercapai maka setiap karyawan berhak mendapatkan insentif berupa uang tunai sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total laba ditahan perusahaan yang telah dibagi rata dengan jumlah karyawan yang ada. Insentif tersebut akan diberikan secara bertahap yakni 12 kali (diberikan setiap bulan) sebagai penambah gaji pokok karyawan per bulannya. Artinya besaran insentif yang didapatkan tiap karyawan per bulannya adalah sebesar 25% laba ditahan tahun lalu dibagi dengan banyaknya karyawan lalu dibagi 12. (dua belas bulan)

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.