



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut Dessler (2015:4), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Dalam menjalankan kegiatan usaha, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pengusaha dalam mencapai tujuan usahanya. Blessing Event Organizer merupakan perusahaan perorangan yang mempekerjakan tenaga kerja internal maupun eksternal (tenaga kerja paruh waktu) karena usaha ini masih tergolong baru dimana skala usahanya masih kecil sehingga perlu meminimalkan pengeluaran yang salah satunya untuk tenaga kerja. Blessing Event Organizer akan mempekerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing. Berikut adalah kebutuhan tenaga kerja dari Blessing Event Organizer:

**Tabel 6.1**

#### Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Blessing Event Organizer

No	Jabatan	Jumlah
1	Manajer	1
2	Pemasaran	1
3	Keuangan	1
4	Logistik	1
5	<i>Head of Event</i>	1
6	Administrasi	1
7	<i>Cleaning Service</i>	2
8	<i>Driver</i>	1
<b>Total</b>		9

Sumber : Blessing Event Organizer

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.



Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Blessing Event Organizer memerlukan

kerjasama dengan *vendor*. Berikut adalah daftar *vendor* yang dipelukan:

**Tabel 6.2**

**Rencana Kerjasama Blessing Event Organizer dengan *Vendor***

No	<i>Vendor</i>
1	<i>Master of Ceremony</i>
2	<i>Photographer</i>
3	<i>Videographer</i>
4	<i>Photobooth</i>
5	Dekorasi
6	<i>Disk Jokey (DJ)</i>
7	Kue dan <i>Dessert</i>
8	<i>Sound System</i> dan <i>Lighting</i>
9	<i>Make Up Artist</i> dan <i>Hair Do</i>

Sumber : Blessing Event Organizer

**B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja**

Menurut Dessler (2015:201), tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang-pekerjaan. Pemilik usaha melakukan rekrutmen tenaga kerja dengan tujuan mendapatkan calon pekerja yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja Blessing Event Organizer. Dalam melakukan rekrutmen, Blessing Event Organizer akan melakukan beberapa langkah:

1. Membuka lowongan kerja

Blessing Event Organizer akan melakukan penyebaran lowongan pekerjaan melalui *website* pencarian kerja di internet seperti [www.jobstreet.co.id](http://www.jobstreet.co.id), di media sosial Blessing Event Organizer dan media sosial pemilik.

2. Melakukan seleksi terhadap pelamar

Pelamar yang tertarik pada lowongan kerja yang dibuat oleh Blessing Event Organizer dapat mengirim surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup melalui *e-mail* kepada [blessing.eo777@gmail.com](mailto:blessing.eo777@gmail.com). Blessing Event Organizer akan

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.



melakukan seleksi tahap awal berdasarkan surat lamaran kerja yang masuk ke e-

### C. *mail Blessing Event Organizer.*

#### 3. Mengadakan wawancara

Blessing Event Organizer akan melakukan pemanggilan kepada pelamar untuk melakukan wawancara. Wawancara dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari pelamar tersebut.

#### 4. Memilih dan menempatkan pelamar yang lolos wawancara

Setelah melakukan wawancara, Blessing Event Organizer akan memilih pelamar yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan penempatan di Blessing Event Organizer.

#### 5. Memberikan pelatihan dan pengetahuan

Tenaga kerja yang diterima akan diberikan pelatihan dan pengetahuan yang berlaku di Blessing Event Organizer. Selama 3 bulan adalah masa percobaan bagi tenaga kerja baru.

#### 6. Melakukan evaluasi kinerja

Setelah melalui masa percobaan selama 3 bulan, Blessing Event Organizer akan melakukan evaluasi terhadap kinerja setiap tenaga kerja. Sehingga dapat diketahui apakah tenaga kerja bersangkutan dapat bekerja dengan baik atau tidak.

#### 7. Penerimaan sebagai karyawan tetap

Setelah hasil evaluasi tersedia, tenaga kerja dengan hasil evaluasi memuaskan akan ditetapkan sebagai karyawan tetap Blessing Event Organizer.

### C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Menurut Dessler (2015:120), deskripsi pekerjaan merupakan daftar yang berisi tugas, tanggung jawab, hubungan, pelaporan, kondisi kerja, dan tanggungjawab

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.



kepenyelaaian dari suatu pekerjaan. Berikut adalah uraian kerja masing-masing jabatan:

### 1. Manajer

- a. Membuat rancangan strategi jangka pendek dan jangka panjang yang harus dilakukan oleh perusahaan agar perusahaan dapat mempertahankan keunggulannya.
- b. Menerima dan mengevaluasi laporan dari setiap divisi yang ada di Blessing Event Organizer sebagai kontrol terhadap jalannya usaha.
- c. Merekrut, menyeleksi, memberhentikan, dan mempromosikan karyawan.
- d. Memberikan motivasi, mengawasi dan mengarahkan setiap divisi.
- e. Melakukan evaluasi kinerja karyawan.
- f. Melakukan pengendalian biaya operasional perusahaan.
- g. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan.
- h. Bertanggungjawab atas pengambilan keputusan akhir.

### 2. Pemasaran

- a. Bertanggungjawab mencari *project* dan pelanggan.
- b. Melakukan perencanaan paket yang akan ditawarkan kepada pelanggan.
- c. Melakukan perencanaan promosi yang akan ditawarkan kepada pelanggan bersama dengan divisi keuangan.
- d. Mendemonstrasikan paket kepada pelanggan.
- e. Melakukan rapat dengan pelanggan.
- f. Bertanggungjawab atas konten media sosial Blessing Event Organizer.
- g. Membantu manajer merancang perencanaan pemasaran.
- h. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

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



- i. Menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal yang bekerjasama dengan Blessing Event Organizer.



### 3. Keuangan

- a. Membuat laporan keuangan rutin.
- b. Bersama dengan manajer membuat perencanaan pengendalian biaya operasional perusahaan.
- c. Bersama dengan divisi pemasaran membuat perencanaan promosi yang akan ditawarkan kepada pelanggan.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap pengajuan pembelian peralatan.
- e. Bertanggungjawab atas keluar masuknya keuangan perusahaan.

### 4. Logistik

- a. Membuat perencanaan pembelian kebutuhan.
- b. Membuat pengajuan pembelian kebutuhan.
- c. Melakukan kontrol terhadap penggunaan peralatan dan perlengkapan.
- d. Membuat laporan penggunaan peralatan dan perlengkapan.
- e. Memperbaharui peralatan dan perlengkapan yang sudah rusak.

### 5. Head of Event

- a. Membuat rincian kebutuhan acara.
- b. Membuat susunan acara bersama dengan *Master of Ceremony*.
- c. Melakukan rapat dengan pelanggan, *vendor*, dan *venue*.
- d. Bertanggungjawab atas segala persiapan, pelaksanaan sampai evaluasi setiap acara.
- e. Melakukan *briefing* dan persiapan akhir bersama dengan seluruh *vendor* yang terlibat.
- f. Membuat keputusan jangka pendek saat acara.

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.



## 6. Administrasi

- a. Membuat data pesanan dari pelanggan.
- b. Membuat surat penawaran.
- c. Meneruskan pesanan kepada pemasok dan *vendor*.
- d. Membuat proposal pengajuan kerjasama.

## 7. *Cleaning service*

- a. Bertanggungjawab atas kebersihan kantor.
- b. Bertanggungjawab atas penyusunan peralatan dan perlengkapan di ruang persediaan logistik.

## 8. *Driver*

- a. Bertanggungjawab dengan kebersihan dan *service* mobil.
- b. Mengantarkan karyawan jika ada rapat atau acara diluar kantor.

## 9. *Master of Ceremony*

- a. Merencanakan susunan acara sesuai dengan arahan *head of event*.
- b. Memimpin dan memandu acara dari pembukaan sampai penutupan.
- c. Mengatur dan mengendalikan suasana acara.

## 10. *Photographer* dan *Videographer*

- a. Mengabadikan rangkaian acara dengan foto dan video.
- b. Membuat *highlight* video setelah acara berlangsung.
- c. Melakukan *beauty shoot*.

## 11. *Photobooth*

- a. Mengabadikan momen di lokasi *photobooth*.
- b. Bertanggungjawab membagikan hasil *photobooth*.

## 12. Dekorasi

- a. Membuat desain dekorasi meja, panggung, pintu masuk, dan lain-lain.

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.



- b. Melakukan dekorasi meja, panggung, pintu masuk, meja *display* sesuai kesepakatan dan kebutuhan.
- c. Memastikan dekorasi sudah sesuai dengan yang seharusnya.

### 13. *Disk Jokey*

- a. Memeriahkan acara dengan musik.
- b. Mendukung jalannya acara.

### 14. *Kue dan Dessert*

- a. Membuat kue dan *dessert* sesuai pesanan.
- b. Memastikan kue dan *dessert* tiba di lokasi acara.

### 15. *Sound dan Lighting*

- a. Memasang dan memastikan *sound* agar suara dapat didengar diseluruh ruangan dengan kualitas suara yang baik.
- b. Memasang dan memastikan *lighting* untuk membuat kesan mewah dan elegan pada dekorasi.

### 16. *Make Up Artist dan Hair Do*

- a. Melakukan *make up* dan *hair do* kepada pelanggan sesuai pesanan.
- b. Melakukan *retouch make up* jika diperlukan.

## D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Menurut Dessler (2015:120), spesifikasi jabatan adalah daftar yang berisi persyaratan manusia dari suatu pekerjaan, yaitu pendidikan, keterampilan, kepribadian, dan sebagainya yang diperlukan. Spesifikasi jabatan biasanya dijadikan informasi dasar untuk memulai proses rekrutmen, seleksi dan penempatan, spesifikasi jabatan sangat berguna dalam mencocokkan seseorang dengan posisi atau



jabatan tertentu serta mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.

Berikut spesifikasi jabatan yang dibutuhkan untuk menempati posisi jabatan pada Blessing Event Organizer:

**1. Manajer**

- a. Pria atau wanita, berusia 21-35 tahun.
- b. Minimal pendidikan S1.
- c. Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik.
- d. Memiliki orientasi ke masa depan.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab.
- f. Mampu bekerja dibawah tekanan.

**2. Pemasaran**

- a. Pria atau wanita, berusia 21-35 tahun.
- b. Minimal pendidikan S1 Manajemen atau Ilmu Komunikasi.
- c. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dibidang pemasaran.
- d. Memiliki ketertarikan pada media sosial.
- e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
- f. Memiliki kreativitas yang tinggi.
- g. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab.
- h. Mampu bekerja dibawah tekanan.

**3. Keuangan**

- a. Pria atau wanita, berusia 21-35 tahun.
- b. Minimal pendidikan S1 Akuntansi.
- c. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dibidang keuangan.
- d. Mampu membuat laporan keuangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.





- e. Tekun dan teliti.
- f. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab.
- g. Mampu bekerja dibawah tekanan.

#### 4. Logistik

- a. Pria atau wanita, berusia 21-35 tahun.
- b. Tekun dan teliti.
- c. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab.
- d. Mampu melakukan *quality control* terhadap peralatan dan perlengkapan yang dimiliki Blessing Event Organizer.
- e. Mampu bekerja dibawah tekanan.

#### 5. Head of Event

- a. Pria atau wanita, berusia 21-35 tahun.
- b. Memiliki pengalaman kerja dibidang perencanaan acara diutamakan.
- c. Memiliki semangat yang tinggi.
- d. Memiliki ketertarikan dalam bidang perencanaan acara.
- e. Tekun, jujur, *detail*, disiplin dan bertanggungjawab.
- f. Mampu bekerja dibawah tekanan.

#### 6. Administrasi

- a. Pria atau wanita, berusia 21-35 tahun.
- b. Memiliki pengalaman kerja dibidang administrasi diutamakan.
- c. Mampu mengoperasikan Ms. Office.
- d. Memiliki ketertarikan dalam bidang administrasi.
- e. Rapi, jujur, disiplin, dan bertanggungjawab.
- f. Mampu bekerja dibawah tekanan.

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.



## 7. *Cleaning Service*

- a. Pria atau wanita, berusia maksimal 40 tahun.
- b. Rajin, rapi, disiplin, jujur, dan bertanggungjawab.
- c. Suka dengan kebersihan.

## 8. *Driver*

- a. Pria, berusia 30-45 tahun.
- b. Memiliki SIM A.
- c. Mampu merawat dan menjaga mobil.
- d. Memiliki tingkat kehati-hatian yang tinggi.

## E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins (2017:531), “*organizational structure define how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated.*” Struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.

Robbins (2017:538) membuat beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

### 1. *The Simple Structure* (Struktur Sederhana)

Struktur tipe ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil dimana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer.

Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, serta biayanya yang rendah.

Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah formalisasi yang rendah dan

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.



sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan jika

perusahaan terus berkembang menjadi lebih besar.

## 2. *The Bureaucracy Structure* (Struktur Birokrasi)

Struktur ini dicirikan oleh adanya tugas rutin yang dijalankan melalui spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijakan yang ketat, pekerjaan dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsional, kekuasaan tersentralisasi, dan rentang kontrol yang sempit serta proses pengambilan keputusan yang harus melalui rantai komando. Kekuatan utama dari struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya.

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

Struktur organisasi matriks ini sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepada 2 pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja fungsional dan pimpinan proyek. Struktur organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Blessing Event Organizer yang merupakan sebuah usaha kecil yang baru masuk pasar menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana. Berikut susunan struktur dari Blessing Event Organizer:

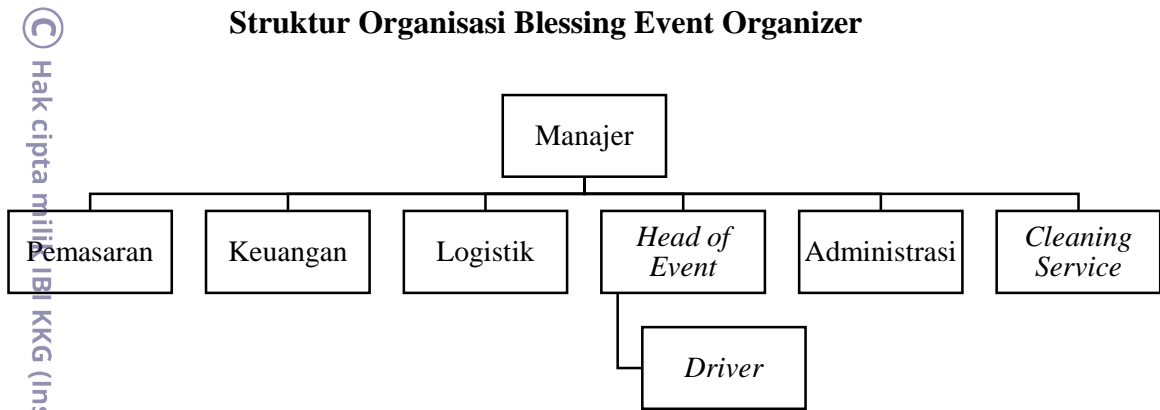
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Struktur Organisasi Blessing Event Organizer



Sumber : Blessing Event Organizer

F Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Dessler (2015:417), kompensasi karyawan meliputi semua bentuk bayaran yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari hubungan kerja mereka. Tujuan diberikannya kompensasi agar karyawan memiliki semangat dalam melakukan pekerjaannya, karyawan menjadi lebih termotivasi untuk bekerja secara efektif dan efisien dibanding sebelumnya. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan bahwa gaji adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja 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. Berdasarkan peraturan yang ditetapkan Gubernur DKI Jakarta menurut Surat Edaran Kementerian Ketenagakerjaan Nomor Bm/308/HL.01.00/X/2019 Upah Minimum Provinsi (UMP) tahun 2020 untuk Kota Jakarta adalah sebesar Rp 4.276.349,00. Blessing Event Organizer memberikan pengupahan yang layak kepada karyawan serta mengikuti peraturan pemerintah yang

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



berlaku, Blessing Event Organizer menetapkan minimal gaji pekerjanya sesuai dengan UMP DKI Jakarta yang ditetapkan oleh pemerintah setiap tahunnya.

Kenaikan gaji berdasarkan inflasi ditambah laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMP atau gaji pegawai secara umum akan berkisar pada angka 5% setiap tahunnya. Kompensasi yang akan diberikan oleh Blessing Event Organizer kepada karyawannya adalah gaji pokok per bulan dan tunjangan hari raya sebesar 1x gaji pokok per bulan serta komisi untuk pemasaran dan *head of event*.

**Tabel 6.3**  
**Gaji Karyawan Tetap Blessing Event Organizer**  
**(dalam Rupiah)**

Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok/ Orang/Bulan	Total Gaji/Bulan	Total Gaji/Tahun	Tunjangan Hari Raya	Total
Manager	1	15.000.000	15.000.000	180.000.000	15.000.000	195.000.000
Pemasaran	1	5.500.000	5.500.000	66.000.000	5.500.000	71.500.000
Keuangan	1	5.500.000	5.500.000	66.000.000	5.500.000	71.500.000
Administrasi	1	5.000.000	5.000.000	60.000.000	5.000.000	65.000.000
Logistik	1	5.000.000	5.000.000	60.000.000	5.000.000	65.000.000
Cleaning Service	2	4.300.000	8.600.000	103.200.000	8.600.000	111.800.000
Head of Event	1	5.000.000	5.000.000	60.000.000	5.000.000	65.000.000
Driver	1	4.300.000	4.300.000	51.600.000	4.300.000	55.900.000
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>49.600.000</b>	<b>53.900.000</b>	<b>646.800.000</b>	<b>53.900.000</b>	<b>700.700.000</b>

Sumber : Blessing Event Organizer

Dilihat dari **Tabel 6.3** di atas, gaji untuk manajer lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya karena manajer memiliki tanggungjawab yang lebih besar dibandingkan dengan karyawan yang hanya memiliki tanggungjawab yang lebih spesifik. THR diberikan sebesar 1x gaji per bulan dengan asumsi semua karyawan tetap mulai bekerja pada Blessing Event Organizer di tanggal dan bulan yang sama.

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.

Tabel 6.4

**Komisi Penjualan Blessing Event Organizer Tahun 2021**

(dalam Rupiah)

Paket	Kuantitas	Harga Jual	Komisi Head of Event	Komisi Pemasaran
<i>Rose</i>	17	4.300.000	731.000	1.096.500
<i>Baby Breath</i>	13	7.500.000	975.000	1.462.500
<i>Tulip</i>	13	10.000.000	1.300.000	1.950.000
<i>Orchard</i>	11	11.500.000	1.265.000	1.897.500
<i>Jasmine</i>	13	14.500.000	1.885.000	2.827.500
<i>Winnie</i>	13	3.900.000	507.000	760.500
<i>Piglet</i>	13	7.400.000	962.000	1.443.000
<i>Tiger</i>	11	8.000.000	880.000	1.320.000
<i>Eeyore</i>	11	10.800.000	1.188.000	1.782.000
<i>Promnight</i>	8	12.000.000	960.000	1.440.000
<i>Launching</i>	12	8.000.000	960.000	1.440.000
<i>Team Building</i>	10	5.000.000	500.000	750.000
<i>Sangjit</i>	15	4.500.000	675.000	1.012.500
<i>Wedding Organizer</i>	16	7.000.000	1.120.000	1.680.000
<b>Total</b>	176		13.908.000	20.862.000

Sumber : Blessing Event Organizer

Tabel 6.4 merupakan perkiraan komisi penjualan diberikan kepada divisi pemasaran dan *head of event* selama 1 tahun dengan asumsi semua acara di koordinir oleh divisi pemasaran dan *head of event*. Komisi penjualan diasumsikan sebesar 1% untuk *head of event* dan 1,5% untuk divisi pemasaran dari harga jual.

© 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.



**Tabel 6.5**

**Total Kompensasi Karyawan Tetap Blessing Event Organizer**

(dalam Rupiah)

Jabatan	Jumlah	Gaji + THR /Tahun	Komisi	Total
Manager	1	195.000.000	-	195.000.000
Pemasaran	1	71.500.000	20.862.000	92.362.000
Keuangan	1	71.500.000	-	71.500.000
Administrasi	1	65.000.000	-	65.000.000
Logistik	1	65.000.000	-	65.000.000
Cleaning Service	2	111.800.000	-	111.800.000
Head of Event	1	65.000.000	13.908.000	78.908.000
Driver	1	55.900.000	-	55.900.000
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>700.700.000</b>	<b>34.770.000</b>	<b>735.470.000</b>

Sumber : Blessing Event Organizer

**Tabel 6.6**

**Gaji Vendor Blessing Event Organizer Tahun 2021**

(dalam Rupiah)

Vendor	Jumlah	Fee per Event	Total Fee
MC	125	500.000	62.500.000
Photographer	100	1.250.000	125.000.000
Videographer	100	1.250.000	125.000.000
Photobooth	20	1.200.000	24.000.000
Dekorasi	140	1.000.000	140.000.000
DJ	45	1.250.000	56.250.000
MUA & Hair Do	20	600.000	12.000.000
<b>Total</b>			<b>544.750.000</b>

Sumber : Blessing Event Organizer

Pada **Tabel 6.7** akan disajikan perincian mengenai gaji dan THR karyawan tetap Blessing Event Organizer selama tahun 2021 hingga 2025 dimana mengalami kenaikan sebesar 5% setiap tahunnya mengikuti inflasi.

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 6.7

**Proyeksi Balas Jasa Blessing Event Organizer Tahun 2021-2025**

(dalam Rupiah)

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025
Biaya	1.280.220.000	1.344.231.000	1.411.442.550	1.482.014.678	1.556.115.411

Sumber : Blessing Event Organizer

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



1. Dilarang menyalin atau 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.