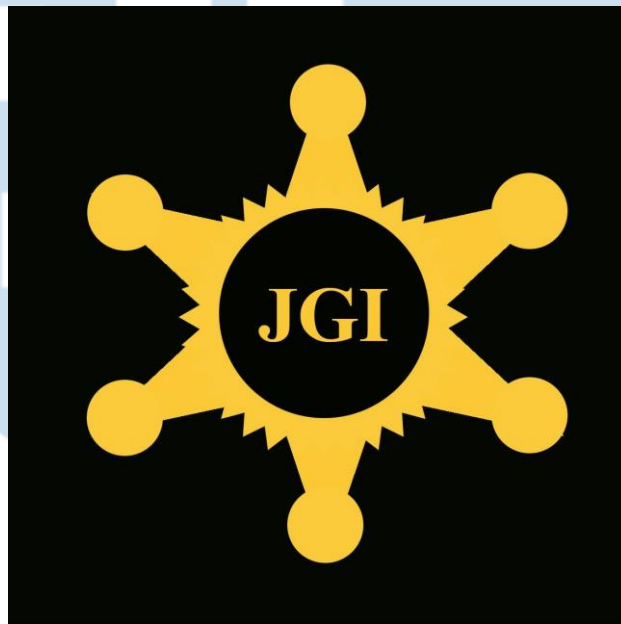


## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Jakarta Garamindo Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang garam konsumsi beriodium dan juga memproduksi garam industri, perusahaan PT. Jakarta Garamindo Sejahtera berlokasi di Jl. Raya Cipari RT.01/02 Kel. Ciakar Kec. Panongan Tangerang, Banten 15710.



Sumber: PT. Jakarta Garamindo Sejahtera

**Gambar 2. 1** Logo PT. Jakarta Garamindo Sejahtera

PT. Jakarta Garamindo Sejahtera didirikan sejak tahun 2018, perusahaan yang bergerak di bidang garam ini didirikan oleh tiga orang yaitu Pak Anes, Pak Ferri, dan Pak Chandra namun mereka memiliki jabatan serta tanggung jawab yang berbeda-beda. PT Jakarta Garamindo Sejahtera memiliki tiga jenis garam beryodium untuk dikonsumsi diantaranya adalah Garam Cap Segi Tiga Intan, Garam Cap Lautan Jakarta, dan Garam Cap Kampung.

Selain itu, PT. Jakarta Garamindo Sejahtera juga menyediakan jasa maklon bagi *customer* yang ingin melakukannya, dimana *customer* dapat membuat permintaan mengenai jasa maklon tersebut dan PT. Jakarta Garamindo Sejahtera akan memprosesnya. Perusahaan

ini juga telah menerima Sertifikat Halal, Badan Pengawasan Obat dan Makanan ( BPOM ) dan Standar Nasional Indonesia ( SNI ).

Proses produksi garam yang dihasilkan oleh petani di daerah Jawa Timur dilakukan secara tradisional dengan cara proses penguapan air laut pada meja-meja kristalisasi. Diproses dari material awal yaitu garam kasar (krosok) yang akan disalurkan untuk kebutuhan berbagai industri, peternakan, pertanian dan rumah tangga yang telah diproses sehingga dapat dikonsumsi. Namun demikian, industri garam di Indonesia masih mempunyai hambatan dan kendala mengenai kuantitas dan kualitas garam yang belum maksimal, ketidakstabilan harga, dan persaingan dengan garam dari Luar Negeri.

Maka kami PT. Jakarta Garamindo Sejahtera peduli dan berinisiatif untuk memberikan pembinaan dan pelatihan mengenai pengolahan produksi garam yang lebih baik sehingga dapat meningkatkan kualitas garam dan meningkatkan harga jual ke berbagai lapisan industri dan masyarakat. Dengan melakukan kerjasama bersama para petani garam kami saat ini berfokus memberikan pembinaan dan pelatihan untuk wilayah Jawa Barat & Jawa Tengah dengan menggunakan teknologi *Geomembran* sehingga diperoleh garam dengan kualitas yang baik.

### **2.1.1. Visi dan Misi Perusahaan**

Adapun visi yang telah dibuat oleh PT. Jakarta Garamindo Sejahtera adalah menjadi Perusahaan Garam yang terpercaya baik rumah tangga maupun industri dengan skala nasional. Kemudian, untuk Misi dari PT. Jakarta Garamindo Sejahtera adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan pertumbuhan Garam Konsumsi Beriodium yang lebih luas di pasaran lokal dan seluruh Indonesia.
2. Berkomitmen menjaga pasaran produksi ke industri dan retail sampai rumah tangga dengan kualitas yang baik.
3. Berkomitmen menjaga kepuasan pelanggan dan supplier.
4. Meningkatkan kapasitas pengetahuan, sikap dan keterampilan kelompok petani garam.
5. Membangun aliansi strategis (jaringan) dengan berbagai pihak untuk memperkuat posisi tawar petani dan perusahaan dengan model kerjasama yang saling menguntungkan.
6. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan petani garam.

- Berkomitmen menjaga pasokan produk secara berkesinambungan.

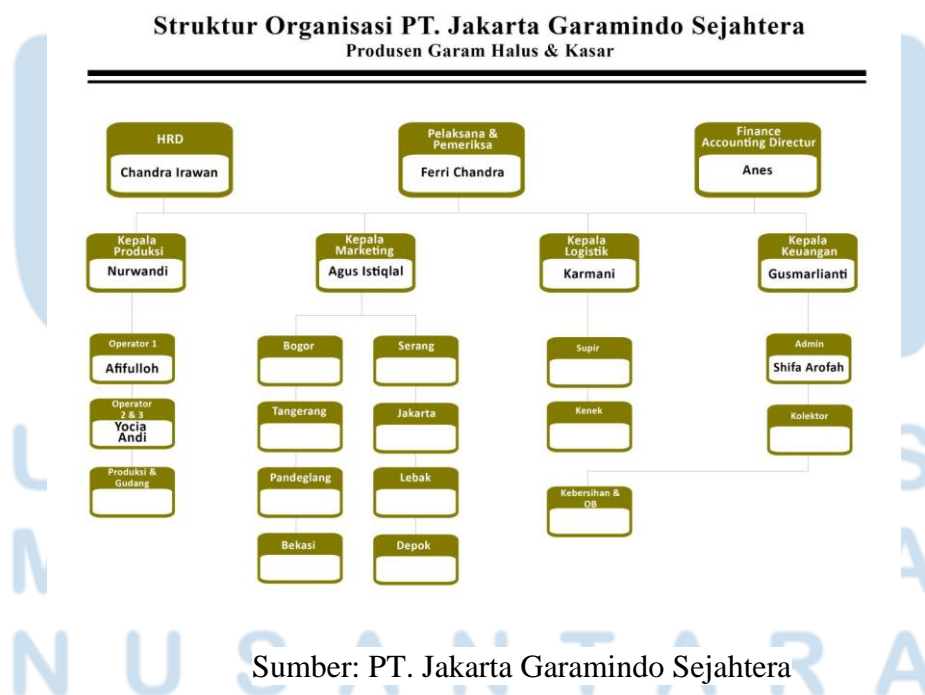
### 2.1.2. Pelanggan perusahaan

Pelanggan dari PT. Jakarta Garamindo Sejahtera adalah ritel, *e-commerce* gudang ada dan toko UMKM yang berada di wilayah seperti Bogor, Depok, Bekasi, Tangerang, Jakarta, Pandeglang, dan Lebak. Produk garam yang diproduksi oleh PT. Jakarta Garamindo Sejahtera sudah tersebar luas di daerah Banten, Jawa Barat dan sekitarnya.

### 2.1.3. Penghargaan Perusahaan

Kemudian, karyawan di PT. Jakarta Garamindo Sejahtera juga telah mengikuti serangkaian pelatihan mengenai Pemahaman Manajemen Mutu ISO : 2015 *Good Manufacturing Practice* (GMP) dan Audit Internal. Pelatihan ini dapat membuat perusahaan menjadi semakin kredibilitas dan juga membuat konsumen memiliki kesan positif terhadap perusahaan, pelatihan ini juga membuat perusahaan memiliki jaminan mengenai kualitas proses dan produk. Selain itu, keamanan mengenai produk juga telah dijamin sehingga konsumen tidak perlu khawatir karena sudah dijamin keamanan dan kualitasnya terjaga dengan baik dan aman. Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 13-14 April 2020, karyawan yang mengikuti pelatihan ISO : 2015 ini juga mendapatkan sertifikat dari pihak penyelenggara.

## 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Jakarta Garamindo Sejahtera**

Struktur organisasi di PT. Jakarta Garamindo Sejahtera dipimpin oleh Bapak. Anes sebagai Direktur utama dan kepala divisi *finance & accounting*, Bapak. Ferry Chandra sebagai pelaksana dan pemeriksa yang bertanggung jawab mengawasi divisi *marketing*, Bapak. Chandra Irawan sebagai kepala divisi *human resource development*, Bapak. Nurwandi sebagai kepala produksi, selanjutnya terdapat juga beberapa divisi lainnya yaitu divisi logistik, operator, administrasi, kolektor, supir, kenek dan *office boy*.

## **2.3. Tinjauan Pustaka**

### **2.3.1. Definisi Manajemen**

Menurut Boddy (2017) dalam bukunya yang berjudul *Management an introduction* mendefinisikan manajemen sebagai aktivitas manusia universal dalam pengaturan domestik, sosial dan politik, serta dalam organisasi. Manajemen adalah sebuah proses untuk *planning, organizing, leading, dan controlling* agar dapat mencapai hasil tujuan yang baik. Manajemen kerja sangat diperlukan demi tercapainya target suatu pekerjaan ataupun pencapaian hasil akhir yang telah direncanakan.

Menurut Kaehler & Grundei (2019) dalam sebuah jurnal yang berjudul “*The Concept of Management: In Search of a New Definition*” mendefinisikan manajemen adalah pengaruh pada operasi pasar, produksi dan sumber daya dalam sebuah organisasi yang dapat mengatasi masalah dengan tujuan untuk mencapai hasil yang lebih baik.

### **2.3.2. Fungsi Manajemen**

Dalam buku yang berjudul *The Four Functions OF Management* oleh Lloyd dan Aho (2020) terdapat empat fungsi manajemen diantaranya sebagai berikut:

1. *Planning*

*Planning* adalah suatu keputusan mengenai arah suatu organisasi, tahap perencanaan ini dimulai dengan melakukan analisis lingkungan. Seorang *leader* yang akan melakukan perencanaan harus benar-benar mengerti tentang konteksnya agar dapat memberikan hasil yang efektif.

2. *Organizing*

Fungsi dari *organizing* adalah memanfaatkan sumber daya agar dapat menyelaraskan dengan tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian sumber daya manusia seperti merekrut tenaga kerja yang dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuan.

3. *Leading*

Fungsi dari *leading* adalah untuk memimpin tim dengan tujuan yang telah ditetapkan, memahami apa yang mendorong individu dalam tim memungkinkan seorang manajer untuk merancang strategi seputar memotivasi, memberi insentif, memobilisasi, dan membangkitkan keinginan untuk berkontribusi.

#### 4. *Controlling*

Proses *controlling* melibatkan penempatan sistem untuk memastikan organisasi berada di jalur yang benar untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan.

### 2.4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam buku yang berjudul "*Human Resource Management*" (2016) Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses mempekerjakan tenaga manusia, melatih, memberi kompensasi, mengembangkan kebijakan yang berkaitan dengan manusia, dan mengembangkan strategi untuk mempertahankan manusia. Sebagian besar manajer SDM berurusan dengan pemberian kompensasi, motivasi, dan retensi karyawan. Menurut Bohlander dan Snell (2017) dalam bukunya yang berjudul "*Principles of Human Resource Management*" mendefinisikan SDM sebagai proses pengelolaan talenta manusia untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi yang sukses sangat mahir dalam menyatukan berbagai jenis orang untuk mencapai tujuan bersama dan ini adalah inti dari SDM. Dengan demikian, SDM menyatukan karyawan yang berbeda untuk mencapai tujuan bersama yang merupakan tujuan organisasi yang dipertimbangkan.

#### 2.4.1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam buku yang berjudul "*Human Resource Management*" (2016) terdapat delapan fungsi dari Sumber Daya Manajemen, yaitu:

##### 1. *Staffing*

Salah satu tugas utama dalam SDM adalah *staffing*, hal ini melibatkan seluruh proses perekrutan mulai dari memposting pekerjaan hingga menegosiasi gaji. Dalam fungsi *staffing*, ada empat langkah utama, yaitu:

- *Development of a staffing plan.* Rencana ini memungkinkan SDM untuk melihat berapa banyak orang yang harus mereka pekerjakan berdasarkan ekspektasi pendapatan.

- Pengembangan kebijakan untuk mendorong multikulturalisme di tempat kerja. Hal ini menjadi semakin penting karena banyak orang dari berbagai latar belakang dalam angkatan kerja.
  - Rekrutmen. Dalam hal ini melibatkan dan mencari orang untuk suatu posisi pekerjaan yang sedang kosong.
  - Seleksi. Dalam hal ini calon kandidat akan diwawancarai dan diseleksi, dan membicarakan kompensasi yang layak yang akan dinegosiasikan.
2. Pengembangan kebijakan di tempat kerja  
 Setiap organisasi pasti mempunyai kebijakan-kebijakan untuk karyawannya hal ini bertujuan untuk memastikan keadilan dan kesinambungan dalam organisasi. Manajer SDM akan mengenali kebutuhan suatu kebijakan atau perubahan kebijakan, mencari pendapat tentang kebijakan tersebut, menulis kebijakan tersebut, dan kemudian mengomunikasikan kebijakan tersebut kepada karyawannya. Kebijakan di tempat kerja ini seperti kebijakan proses disiplin, kebijakan waktu liburan, aturan berpakaian, kebijakan dalam beretika, dan kebijakan penggunaan internet.
  3. *Compensation dan benefits administration*  
 Manajer SDM harus memastikan bahwa kompensasi itu adil, memenuhi standar industri, dan cukup tinggi untuk menarik orang bekerja untuk organisasi. Kompensasi mencakup segala sesuatu yang diterima karyawan untuk pekerjaannya. Seorang manajer SDM juga harus memastikan mengenai *salary* sebanding dengan apa yang dibayar orang lain yang melakukan pekerjaan serupa. Kompensasi meliputi *pay*, *health benefits*, rencana pembelian saham, waktu liburan, cuti sakit, dan bonus.
  4. *Retention*  
 Retensi melibatkan menjaga dan memotivasi karyawan untuk tetap bekerja dengan organisasi. Kompensasi merupakan faktor utama dalam retensi karyawan, tetapi ada faktor lain juga seperti masalah seputar pekerjaan, tantangan dengan manajer, kurang cocok dengan budaya organisasi, dan lingkungan tempat kerja yang buruk.
  5. *Training and development*  
 Manajer SDM harus memastikan bahwa karyawannya tidak hanya dilatih untuk melakukan pekerjaan terkait, tetapi juga terus tumbuh dan mengembangkan keterampilan baru dalam pekerjaan mereka. Karena dapat menghasilkan produktivitas yang lebih tinggi bagi organisasi. Pelatihan juga merupakan komponen kunci dalam motivasi karyawan.

6. Berurusan dengan hukum yang mempengaruhi ketenagakerjaan

Manajer Sumber daya manusia harus menyadari semua hukum yang mempengaruhi tempat kerja, diantaranya adalah hukum diskriminasi, persyaratan perawatan kesehatan, persyaratan kompensasi seperti upah minimum, hukum keselamatan pekerja, dan undang-undang ketenagakerjaan.

7. Perlindungan kerja

Keselamatan adalah pertimbangan utama di semua organisasi, seorang manajer SDM harus memastikan mengenai keselamatan kerja karyawannya yang memenuhi peraturan undang-undang yang berlaku. Masalah perlindungan pekerja diantaranya yaitu, bahaya kimia, persyaratan pemanas dan ventilasi, dan perlindungan informasi pribadi karyawan.

### 2.4.2. Dasar-dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Erik Van Vulpen (2019) Departemen SDM memberikan pengetahuan, *tools*, pelatihan, nasihat hukum, administrasi, dan *talent management*, yang sangat penting untuk mempertahankan dan memajukan perusahaan. Hal ini untuk mengoptimalkan kinerja perusahaan melalui pengelolaan sumber daya manusia yang lebih baik, berikut dasar-dasar manajemen sumber daya manusia:



Sumber: Academy to innovate HR

**Gambar 2. 3** 7 Human Resources Basics



### 1. Rekrutmen dan seleksi

Salah satu tanggungjawab dari departemen SDM adalah merekrut kandidat dan memilih calon karyawan yang terbaik untuk bekerja dengan organisasi. Manajer yang membutuhkan karyawan akan langsung mengirimkan deskripsi pekerjaan ke departemen SDM untuk mulai merekrut kandidat. Dalam proses ini terdapat seleksi dimana setelah menemukan kandidat, tahap selanjutnya adalah melakukan wawancara, melakukan penilaian, dan memeriksa referensi.

### 2. Manajemen kinerja

Hal ini membantu karyawan untuk menjadi diri mereka yang terbaik di tempat kerja dan dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Manajemen kinerja adalah struktur yang memungkinkan karyawan untuk mendapatkan *feedback* atas kinerja mereka untuk mencapai kinerja terbaik mereka.

### 3. *Learning and development*

Dalam manajemen SDM, pembelajaran dan pengembangan memastikan bahwa karyawan dapat beradaptasi dengan perubahan dalam proses, teknologi, dan perubahan sosial atau hukum. Pembelajaran dan pengembangan membantu karyawan untuk melatih kembali dan meningkatkan keterampilan.

### 4. Perencanaan suksesi

Perencanaan suksesi adalah proses perencanaan kontinjensi dalam kasus karyawan meninggalkan perusahaan. Perencanaan suksesi sering didasarkan pada peringkat kinerja dan upaya pembelajaran dan pengembangan

### 5. Kompensasi dan *benefits*

Kompensasi yang adil adalah kunci dalam memotivasi dan mempertahankan karyawan. Salah satu dasar manajemen sumber daya manusia tentang gaji adalah memastikan kesetaraan dan keadilan. Membuat tawaran gaji yang tepat adalah bagian penting untuk menarik bakat terbaik dari kandidat. Tentunya hal ini harus diimbangi dengan anggaran dan margin keuntungan perusahaan.

### 6. Sistem informasi sumber daya manusia

Sistem informasi sumber daya manusia dapat digunakan sebagai rekrutmen dan seleksi, seorang manajer SDM sering menggunakan Sistem Pelacakan Pelamar, atau ATS, untuk melacak pelamar dan perekrutan. Kemudian, untuk manajemen kinerja dapat digunakan untuk melacak tujuan individu dan dimasukkan ke dalam peringkat kinerja dan untuk bagian kompensasi sering digunakan untuk penggajian.



## 7. Human Resources data dan analytics

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia pada dasarnya adalah sistem entri data. Data dalam sistem ini dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik dan lebih tepat. Hal ini juga dapat melacak data penting melalui metrik SDM atau *key performance index* pada karyawan.

### 2.5. Compensation and Benefits

Dalam buku yang berjudul “*Human Resource Management*” (2017) oleh Gary Dessler, kompensasi karyawan mengacu pada semua bentuk pembayaran yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari pekerjaan mereka. Kompensasi harus cukup positif untuk menarik orang-orang terbaik untuk pekerjaan itu. Suatu organisasi yang tidak memberi kompensasi sebaik yang lainnya dalam industri yang sama kemungkinan besar tidak akan mampu menarik kandidat terbaik, hal ini mengakibatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan lebih buruk.

Walaupun kompensasi bukan satu-satunya hal yang memotivasi orang, tetapi kompensasi adalah komponen kunci. Kompensasi juga dapat digunakan untuk meningkatkan moral, motivasi, dan kepuasan karyawan. Jika karyawan tidak puas, hal ini dapat mengakibatkan tidak hanya turnover yang lebih tinggi tetapi juga kualitas kerja yang buruk bagi karyawan tersebut. Rencana kompensasi yang tepat juga dapat meningkatkan loyalitas dalam organisasi. Sistem pembayaran juga dapat digunakan untuk menghargai kinerja individu atau tim dan mendorong karyawan untuk bekerja pada kinerja puncak mereka sendiri.

Selanjutnya, dalam suatu organisasi terdapat juga *employee benefits* yang didefinisikan sebagai bentuk imbalan yang diberikan oleh perusahaan selain upah atau gaji yang dibayarkan seluruhnya atau sebagian oleh pemberi kerja. *Benefits* juga dapat disebut sebagai kompensasi secara tidak langsung karena *benefits* diberikan kepada karyawan dalam bentuk seperti asuransi kesehatan, saham perusahaan, *benefits* saat pensiun, dan *benefits* bisa disebut sebagai manfaat yang diberikan dari perusahaan kepada karyawan selain dari pada gaji.

Perusahaan melakukan pemberian *benefits* kepada karyawan sebagai bentuk kontribusi mereka karena telah membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya, selain itu

*benefits* juga terdiri dari program kesehatan, perlindungan pendapatan, tabungan dan pensiun yang dapat memberikan keamanan bagi karyawan dan keluarga.

### 2.5.1. Jenis-jenis kompensasi

Menurut Shani Jay (2021) kompensasi mengacu pada pembayaran apa pun yang diberikan oleh organisasi kepada seorang karyawan selama masa kerja mereka. Sebagai imbalannya, karyawan akan memberikan waktu, tenaga, dan keterampilan mereka. Terdapat dua jenis kompensasi yaitu *direct* dan *indirect*.

Berikut adalah kompensasi secara langsung:

1. Remunerasi adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan atas pekerjaan yang telah mereka lakukan, seperti gaji dan upah. Upah dan gaji adalah suatu imbalan berupa uang yang dilakukan oleh perusahaan untuk dibayarkan secara mingguan atau bulanan kepada individu atas hasil kerja kerasnya dimana kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.
2. *Hourly wages*. Upah per jam sering diberikan kepada pekerja tidak terampil, setengah terampil, pekerja sementara, paruh waktu, atau kontrak sebagai imbalan atas waktu dan tenaga mereka.
3. Komisi adalah bentuk umum dari kompensasi yang diberikan kepada karyawan dalam peran penjualan, biasanya dalam bentuk target.
4. *Profit-Sharing plans* adalah bonus tahunan yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jumlah keuntungan yang diperoleh organisasi.

Kompensasi tidak langsung masih merupakan bentuk kompensasi finansial karena memiliki nilai finansial. Berikut adalah kompensasi tidak langsung:

1. Tunjangan ini dapat mencakup seperti cuti sakit, *paid vocation time*, asuransi kesehatan dan *day care services*.
2. *Health benefits*. Sebagian besar organisasi memberikan tunjangan kesehatan dan perawatan gigi bagi karyawan. Selain itu, tunjangan cacat dan asuransi jiwa juga ditawarkan oleh organisasi.
3. *Stock option* adalah ketika dimana seorang karyawan diberikan hak untuk membeli saham perusahaan pada tingkat waktu tertentu.
4. *Equity package* dimana organisasi menawarkan ekuitas (kepemilikan) kepada karyawannya bisa dengan melalui saham atau opsi untuk membeli saham tersebut.

### 2.5.2. Jenis-jenis *benefits*

Menurut Neelie (2020) *employee benefits* mencakup pembayaran tidak langsung dari tenaga kerja dan beberapa *employee benefits* bersifat spesifik, kompensasi dan *benefits* berjalan secara bersamaan. Memberikan kompensasi yang adil dan berbasis kinerja adalah bagian yang tidak dapat terpisahkan dari departemen sumber daya manusia, terdapat beberapa jenis *benefits* yaitu sebagai berikut:

1. Insentif merupakan suatu imbalan yang ditawarkan oleh perusahaan selain upah pokok ataupun gaji yang berhubungan langsung dengan kinerja. Insentif juga dapat digunakan sebagai alat yang efektif untuk menarik karyawan yang diinginkan. Insentif dapat berupa penghargaan seperti *gift*, piala, tiket liburan, voucher belanja dan lain-lain.
2. Promosi adalah suatu pengangkatan jabatan karyawan ke tingkat yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya atas usaha karyawan dalam perusahaan. Pengakuan atas jabatan dalam lingkungan sosial dan perusahaan sebagai alat motivasi untuk menghasilkan hasil yang lebih baik lagi.
3. *Health* dan *wellness* beberapa organisasi memberikan manfaat kepada karyawannya seperti program kesehatan karyawan yang bervariasi mulai dari keanggotaan *gym* sederhana hingga solusi *suite* lengkap yang mencakup kesehatan fisik, mental, dan finansial.
4. Asuransi adalah manfaat yang diberikan oleh organisasi kepada karyawan, biasanya mencakup asuransi kesehatan untuk keluarga dan asuransi jiwa.

### 2.5.3. *Compensation planning*

Menurut Cosentino (2022) Perencanaan kompensasi adalah tanggung jawab departemen Sumber Daya Manusia, Kompensasi dan manfaat yang berdedikasi. Hal ini mencakup pendekatan strategis untuk menyeimbangkan kepentingan keuangan dan tujuan operasi perusahaan, mempertahankan, menumbuhkan, dan memberi penghargaan kepada karyawannya. Terdapat beberapa langkah dalam melakukan rencana kompensasi yaitu sebagai berikut:

1. Tentukan dan *review* filosofi kompensasi  
Hal ini merupakan dasar pendekatan terhadap kompensasi dan akan berfungsi sebagai dasar rencana kompensasi. Filosofi kompensasi menjadi bahan *review* saat melakukan pembaruan. Hal ini juga harus selaras dengan budaya, ukuran dan SDM organisasi.

2. Melakukan riset industri

Melakukan riset dan menganalisis gaji dan kompensasi di organisasi yang sama untuk pekerjaan yang serupa. Riset dapat dilakukan di *LinkedIn salary*, *Payscale* dan yang lainnya yang dapat membandingkan gaji karyawan.

3. Analisis data kompensasi internal

Sebagai seorang manajer SDM harus mengumpulkan data tentang struktur kompensasi yang ada untuk memastikannya tetap kompetitif. Analisis ini dapat dilakukan di sistem informasi sumber daya manusia dengan menggunakan spreadsheet dan juga dapat digunakan untuk analisis kesetaraan gaji untuk memastikan staf dengan pekerjaan yang sama tidak dibayar berbeda.

4. Sejajarkan perencanaan dengan tujuan organisasi

Perencanaan kompensasi harus mendukung tujuan organisasi. Sebagai organisasi, yang memiliki visi dan misi tertentu hanya akan dapat mencapainya dengan membuat menarik karyawan, memotivasi, dan mempertahankan karyawan yang tepat.

5. Membuat rentang dan nilai gaji

Dengan membuat kisaran gaji dapat membantu organisasi mengelola biaya kompensasi dan menjamin pembayaran setara diantara karyawan. Organisasi harus memiliki penjelasan yang logis mengenai gaji yang dibayarkan dalam jumlah tertentu kepada staf mereka.

6. Kelola anggaran organisasi

Mengelola anggaran organisasi adalah bagian integral dari kesejahteraan finansial organisasi. Perencanaan kompensasi akan membantu manajer SDM secara akurat memperkirakan anggaran kompensasi.

7. Pantau pelaksanaan *compensation planning* dan buat penyesuaian

Pada tahap ini adalah tahap akhir dimana departemen SDM akan membuat kerangka kerja untuk mendukung pemantauan berkelanjutan dan menemukan peluang untuk peningkatan. Pada tahap ini harus mendapatkan *feedback* dari manajer, dan karyawan. Sebagai manajer SDM juga harus melakukan analisis pesaing setiap tahun atau dua tahun sekali dan memperbarui struktur gaji organisasi agar sesuai dengan data gaji yang terbaru.