KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

BAB VI

RENCANA ORGANISASI

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya tenaga pebisnis untuk melakukan seluruh aktivitas bisnis serta kurangnya keahlian yang dimiliki pebisnis terhadap pekerjaan yang terspesialisasi.

Tambora Coffee membutuhkan tenaga kerja yang berkompeten pada bidangnya untuk membangun sistem dan mengopersikan teknologi untuk melakukan proses pesangraian dengan tingkat akurasi yang tinggi dan proses administrasi yang baik serta sanitasi lokasi operasi yang baik. Berikut ini rencana kebutuhan tenaga kerja untuk Tambora Coffee.

Tabel 6.1
Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Tambora Coffee

No	Jabatan	Jumlah Kebutuhan				
		2018	2019	2020	2021	2022
1	Manager	1	2	2	2	2
2	Roaster	1	1	2	2	2
3	Customer Service	1	2	2	2	2
4	Office Boy	2	2	2	2	2
	TOTAL	**5**	**7**	**8**	**8**	**8**

Sumber: Tambora Coffee, tahun 2017

Roaster atau pesangrai adalah jabatan untuk melaksanakan kegiatan operasi pesangraian kopi. Setelah melakukan pesangraian, pesangrai juga harus mencicipi dan menguji kualitas kopi hasil pesangraiannya sebelum kemudian dikemas dan siap dijual.

Customer Service mempunyai tugas menerima pesanan dan melayani konsumen secara tatap muka atau dalan jaringan. Customer Service bertanggung jawab dalam memegang website, Instagram, Facebook, WhatApp dan Twitter.

Office Boy bertugas sebagai pelayan dalam memelihara sanitasi kantor serta perabotan yang digunakan dalam pesangraian. Office Boy juga bertugas menjaga pasokan persediaan dan perlengkapan seluruh kegiatan di Tambora Coffee.

Dalam merekrut tenaga kerja, calon tenaga kerja yang ingin bergabung dengan Tambora Coffee diharapkan memiliki kemampuan, visi dan potensi yang sesuai dengan visi dan misi Tambora Coffee. Maka proses seleksi akan dilakukan dengan menyebarkan informasi mengenai lamaran di media sosial. Calon karyawan dapat menghubungi kantor melalui telepon atau WhatsApp atau datang secara langsung ke kantor kedudukan. Tahap berikutnya adalah melakukan seleksi surat lamaran kerja bersama data diri calon karyawan. Pada tahap terakhir adalah melakukan seleksi karyawan dengan wawancara.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap ogranisasi perlu memiliki struktur organisasi. Melalui struktur organisasi dapat tergambarkan bagimana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing orang. Menentukan struktur organisasi dengan tepat akan mampu membantu perusahaan di dalam melakukan kontrol maupun pengendalian.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Struktur organisasi menurut Raymond A. Noe, dkk (2013:200) merupakan suatu susunan dan hubungan antar komponen bagian-bagian serta posisi-posisi dalam organisasi yang menyampaikan berbagai hubungan pelaopran secara vertikal dan berbagai tanggung jawab fungsional secara horizontal. Struktur organisasi dapat diilustrasikan sebagai sebuah bagan organisasi di mana hal ini menunjukkan interaksi antara posisi jabatan. Selain itu, dengan adanya struktur organisasi dapat menjadi rantai komando yang menekankan pada alur pelaporan masing-masing posisi jabatan dan menemukan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing posisi. Terdapat beberapa elemen yang ada dalam struktur organisasi sentralisasi, yaitu berupa pemusatan pengambilan keputusan pada pihak-pihak yang berada pada tingkat atas. Sedangkan departementalisasi merupakan pengelompokkan berdasarkan unit kerja, rentang kendali berupa jumlah karyawan yang berada di bawah tanggung jawab pimpinan divisi atau departemen tersebut serta ketinggian organisasi, di mana mengacu pada banyaknya lapisan yang ada di organisasi tersebut dari bawah hingga atas.

Kasmir (2013:67) menyatakan bahwa terdapat tiga jenis struktur organisasi, yaitu struktur organisasi garis, struktur organisasi lini dan staf, serta struktur organisasi fungsional. Struktur organisasi yang dimiliki Tambora Coffee adalah struktur organisasi lini atau garis, dimana struktur organisasi ini merupakan strutur yang sederhana. Struktur organisasi garis merupakan bentuk organisasi yang berskala kecil dengan jumlah karyawan yang relatif sedikit. Struktur organisasi lini juga memiliki ciri-ciri lainnya, yaitu:

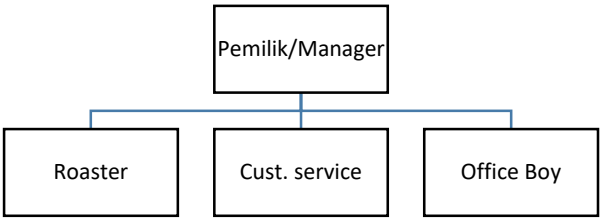
1. Jumlah karyawan sedikit
2. Struktur organisasi sederhana atau kecil
3. Pemilik perusahaan merupakan puncak pimpinan
4. Hubungan atasan dengan bawahan bersifat langsung melalui suatu garis wewenang

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

5. Tingkat spesialisasi belum terlalu tinggi
6. Masing-masing kepala unit mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh atas segala bidang pekerjaan yang ada di dalam unitnya
7. Pimpinan dengan karyawan biasanya saling mengenal dan dapat berhubungan setiap hari kerja

Berdasarkan ciri-ciri diatas, Tambora Coffee akan mengadaptasi struktur organisasi lini yang akan digambarkan secara berikut.

Gambar 6.1
Rencana Struktur Organisasi Tambora Coffee



Sumber: Tambora Coffee, tahun 2017

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Uraian kerja atau *job description* menurut Raymond A. Noe, dkk (2013:210) adalah daftar tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Uraian pekerjaan didalam Tambora Coffee adalah sebagai berikut:

1. Pemilik

   Merupakan pimpinan tertinggi dan memimpin keseluruhan kegiatan di dalam Tambora Coffee dan memiliki tugas, kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Bertanggung jawab terhadap keberlangsungan dan jalannya perusahaan.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

b. Melakukan fungsi-fungsi strategis yang mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan melakukan kontrol.

c. Melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kerja dan menerapkan tugas dan kualifikasi tenaga kerja.

d. Mengawasi, memotivasi, dan meningkatkan kualitas karyawan.

e. Mengadakan dan memelihara pembukuan serta pengaturan kondisi keuangan yang sehat.

f. Mengawasi unggahan di mesia sosial dan situs web.

g. Mengawasi proses pesangraian dan pengujian kualitas kopi secara berkala.

h. Mengawasi persediaan dan melakukan pemesanan kembali secara berkala.

i. Melakukan proses pemasaran dan penandatanganan kontrak pemasok dengan konsumen.

2. Roaster

Jabatan untuk melaksanakan kegiatan operasi pesangraian kopi. Setelah melakukan pesangraian, pesangrai juga harus mencicipi dan menguji kualitas kopi hasil pesangraiannya sebelum kemudian dikemas dan siap dijual. Uraian tugas, kewenangan dan tanggung jawab *roaster* sebagai berikut:

a. Melakukan proses pesangraian sesuai dengan kuota pesanan.

b. Memeriksa kualitas biji kopi mentah yang datang dari pemasok.

c. Melakukan uji kualitas dan rasa kopi yang telah disangrai.

d. Melakukan pengemasan biji kopi yang siap dipakai.

e. Menjaga kebersihan ruangan pesangraian.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

f. Memelihara mesin kopi dan mesin pesangraian.

Kualifikasi jabatan *roaster* adalah sebagai berikut:

a. Laki-laki atau perempuan berusia maksimal 30 tahun

b. Pendidikan minimal SMA/ sederajat

c. Memiliki pengalaman kerja sebagai roaster atau barista minimal 1 tahun

d. Mengusai Bahasa inggris lisan dan tulisan

e. Mampu bekerja dalam kelompok

f. Jujur dan bertanggung jawab

g. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berwawasan dalam ranah pesangraian

3. Customer Service

Bagian yang bertanggung jawab dalam memberikan informasi dan menerima pesanan dari konsumen. *Customer service* melayani selama jam kerja. Diluar jam kerja, notifikasi dari E-mail atau media sosial akan dilanjtukan oleh pemilik. Uraian tugas, kewenangan dan tanggung jawab *customer service* adalah sebagai berikut:

a. Menerima dan membalas telepon, E-mail, dan notifikasi dari media sosial.

b. Melakukan pencatatan pemesanan, tanggal ingin dikirimkan dan konfirmasi pembayaran dari pelanggan.

c. Melakukan promosi di media sosial dan membangun relasi dengan pemasok, pelanggan, masyarakat dan kompetitor di media sosial.

d. Mengambil gambar berupa foto dan video mengenai Tambora Coffee dan pesangraiannya untuk sarana promosi.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
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.

Kualifikasi jabatan Customer Service adalah sebagai berikut:

a. Laki-laki atau perempuan berusia maksimal 30 tahun

b. Pendidikan minimal SMA/ sederajat

c. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun

d. Mengusai Bahasa inggris lisan dan tulisan

e. Mampu bekerja dalam kelompok

f. Jujur dan bertanggung jawab

g. Menguasai teknik pengeditan gambar berupa foto dan video yang layak tayang di media sosial dengen keperluan promosi.

4. Office Boy

Bertugas sebagai pelayan dalam memelihara sanitasi kantor serta perabotan yang digunakan dalam pesangraian. Office Boy juga bertugas menjaga pasokan persediaan dan perlengkapan seluruh kegiatan di Tambora Coffee. Uraian tugas, kewenangan dan tanggung jawab *Office Boy* adalah sebagai berikut:

a. Memelihara kebersihan dan sanitasi kantor Tambora Coffee berikut kebersihan lantai, meja, teras dan area pesangraian.

b. Mengawasi pasokan kebutuhan kebersihan, kebutuhan pesangraian, dan seluruh pencatatan pergudangan.

c. Melakukan pengiriman produk ke perusahaan logistik.

Kualifikasi jabatan *office boy* adalah sebagai berikut:

h. Laki-laki atau perempuan berusia maksimal 30 tahun

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.

i. Pendidikan minimal SMA/ sederajat

j. Mampu bekerja dalam kelompok

k. Jujur dan bertanggung jawab

D. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Memberikan balas jasa kepada karyawan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan tanpa terkecuali. Perusahaan perlu mengingat bahwa tanpa para pekerja tentu perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Di dalam memberikan gaji kepada karyawan, perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa hal dan menyesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas perusahaan, jangan sampai balas jasa tersebut menjadi beban yang membuat perusahaan tidak dapat berkembang.

Balas jasa merupakan gaji dan tunjangan yang diterima oleh karyawan yang menjadi haknya atas tenaga dan pikiran yang telah diberikannya kepada perusahaan. Menurut Undang - Undang Republik Indonesia No. 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 dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Menurut Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-07/Men/1990 tentang Pengelompokan Upah dan Pendapatan Non Upah :

1. Gaji Pokok

   Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

2. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap adalah pembayaran kepada pekerja yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu (penjelasan pasal 94 UU No. 13/2003). Tunjangan tetap tersebut dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan istri dan/atau tunjangan anak, tunjangan perumahan, tunjangan daerah tertentu.

3. Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan tidak tetap adalah pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transpor, dan/atau tunjangan makan yang didasarkan pada kehadiran.

Selain itu, kriteria upah minimum yang merujuk pada Pasal 94 Undang - Undang (UU) No. 13 Tahun 2003 Tentang Tenaga Kerja, kriteria upah minimum adalah terdiri dari dua komponen, yaitu gaji pokok dan tunjangan tetap. Besarnya gaji pokok sekurang-kurangnya adalah sebesar 75% dari total upah minimum.

Berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Gubernur DKI Jakarta, Upah Minimum Regional (UMR) tahun 2015 adalah Rp. 2.693.764,40 – upah ini mengalami kenaikan jika dibandingkan dengan tahun 2014, yakni Rp. 2.400.000,00. Sedangkan untuk upah DKI Jakarta tahun 2016 menurut Dewan Pengupahan DKI Jakarta adalah sebesar Rp. 3.100.000 -. Berdasarkan upah minimum yang di tetapkan di wilayah DKI Jakarta, penulis sebagai pemilik menetapkan upah untuk pegawai di level terendah menerima upah sebesar Rp. 2.325.000 -.

Rencana perhitungan balas jasa karyawan Tambora Coffee adalah sebagai berikut :

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS

Tabel 6.2
Rencana Perhitungan Balas Jasa Karyawan Tambora Coffee Tahun 2018
(dalam ribuan rupiah)

Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Gaji/tahun/ orang	Tunjangan hari Raya	Balas jasa/orang	Jumlah beban gaji per tahun
Manager	1	4,700	42,300	4,700	47,000	47,000
Roaster	1	3,100	27,900	3,100	31,000	31,000
Cust. Service	1	2,500	22,500	2,500	25,000	25,000
Office Boy	2	2,325	20,925	2,325	23,250	46,500
Total	**5**					**102,500**

Sumber : Tambora Coffee, tahun 2017

Tabel 6.3
Rencana Perhitungan Balas Jasa Karyawan Tambora Coffee Tahun 2019
(dalam ribuan rupiah)

		Gaji Karyawan 2019				
Jabatan	**Jumlah**	**Gaji Pokok**	**gaji/tahun/ orang**	**Tunjangan hari Raya**	**balas jasa/orang**	**jumlah beban gaji per tahun**
Manager	1	4,973	59,671	4,973	64,644	64,644
Roaster	1	3,280	39,358	3,280	42,637	42,637
Cust. Service	2	2,645	31,740	2,645	34,385	68,770
Office Boy	2	2,460	29,518	2,460	31,978	63,956
Total	**6**					**175,364**

Sumber : Tambora Coffee, tahun 2017

Tabel 6.4
Rencana Perhitungan Balas Jasa Karyawan Tambora Coffee Tahun 2020
(dalam ribuan rupiah)

		Gaji Karyawan 2020				
Jabatan	**Jumlah**	**Gaji Pokok**	**gaji/tahun/ orang**	**Tunjangan hari Raya**	**balas jasa/orang**	**jumlah beban gaji per tahun**
Manager	2	5,261	63,132	5,261	68,393	136,786
Roaster	2	3,470	41,640	3,470	45,110	90,221
Cust. Service	2	2,798	33,581	2,798	36,379	72,759
Office Boy	2	2,603	31,230	2,603	33,833	67,666
Total	**8**					**230,645**

Sumber : Tambora Coffee, tahun 2017

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
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.

Tabel 6.5
Rencana Perhitungan Balas Jasa Karyawan Tambora Coffee Tahun 2021
(dalam ribuan rupiah)

Gaji Karyawan 2021						
Jabatan	**Jumlah**	**Gaji Pokok**	**gaji/tahun/ orang**	**Tunjangan hari Raya**	**balas jasa/orang**	**jumlah beban gaji per tahun**
Manager	2	5,566	66,794	5,566	72,360	144,720
Roaster	2	3,671	44,055	3,671	47,727	95,454
Cust. Service	2	2,961	35,529	2,961	38,489	76,979
Office Boy	2	2,753	33,042	2,753	35,795	71,590
Total	**8**					**244,022**

Sumber : Tambora Coffee, tahun 2017

Tabel 6.6
Rencana Perhitungan Balas Jasa Karyawan Tambora Coffee Tahun 2022
(dalam ribuan rupiah)

Gaji Karyawan 2022						
Jabatan	**Jumlah**	**Gaji Pokok**	**gaji/tahun/ orang**	**Tunjangan hari Raya**	**balas jasa/orang**	**jumlah beban gaji per tahun**
Manager	2	5,889	70,668	5,889	76,557	153,114
Roaster	2	3,884	46,611	3,884	50,495	100,990
Cust. Service	2	3,132	37,589	3,132	40,722	81,443
Office Boy	2	2,913	34,958	2,913	37,871	75,742
Total	**8**					**258,176**

Sumber : Tambora Coffee, tahun 2017

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