



BAB VI

RENCANA ORGANISASI

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Tenaga kerja dibutuhkan agar proses bisnis dapat berjalan. Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2011: 146), perencanaan sumber daya manusia adalah proses menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan. Perusahaan perlu merekrut pekerja dengan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan untuk memaksimalkan efisiensi, dan perlu melakukan seleksi agar pekerja yang masuk ke perusahaan memiliki kompetensi yang diharapkan. Berikut adalah jumlah tenaga kerja yang direncanakan:

1. Manajer : 1 orang

Dibutuhkan manajer untuk melakukan fungsi kontrol dan evaluasi atas bisnis secara keseluruhan. Manajer akan melakukan fungsi keuangan, menentukan strategi pemasaran, pengelolaan sumber daya manusia, dan manajemen persediaan. Untuk sementara fungsi manajer akan dijalankan oleh pemilik langsung agar bisnis dapat sesuai dengan yang direncanakan.

2. Staf Penjualan : 2 orang

Dibutuhkan dua orang karyawan yang ditugaskan untuk mengelola *platform* penjualan yang ada, seperti *Tokopedia*, *Bukalapak*, *Elevenia*, *Shopee*, dan juga *website*. Seluruh *platform* penjualan yang ada akan dibagi rata kepada dua orang karyawan staf penjualan tersebut. Tujuan dari adanya dua karyawan yang ditugaskan mengelola saluran penjualan yang berbeda –beda



adalah agar pekerjaan tidak tumpang tindih satu dengan yang lainnya. Selain itu juga supaya mempercepat respon dari PAPUPO dalam menanggapi setiap pertanyaan konsumen ataupun dalam memproses order yang masuk.

Setiap karyawan akan bekerja pada hari Senin – Jumat mulai pukul 09.00 – 18.00, sedangkan pada hari Sabtu mulai bekerja pada pukul 09.00 – 15.00.

2. Staf Admin : 1 orang

Dibutuhkan satu orang untuk melakukan fungsi administrasi kantor yaitu, penerbitan invoice, penanggungjawab stok barang pada sistem, hingga laporan dan grafik penjualan. Staf admin ini penting dikarenakan setiap data dalam perusahaan merupakan aset bagi PAPUPO karena data tersebut dapat dianalisis untuk data pembelian di masa mendatang.

3. Staf Operasional : 2 orang

PAPUPO akan memperkerjakan dua orang staff operasional yang tugasnya adalah menerima, menghitung, mendata barang masuk, serta melakukan pengemasan produk yang telah dipesan konsumen. Sama dengan staf penjualan, staf operasional juga mulai bekerja mulai pukul 09.00 – 18.00, sedangkan pada hari Sabtu mulai bekerja pada pukul 09.00 – 15.00.

Pada tahun ketiga, PAPUPO akan melakukan penambahan jumlah karyawan karena penjualan semakin meningkat. Dibutuhkan pekerja baru agar pekerjaan dapat terdelegasi dengan baik. Kebutuhan kerja dalam 5 tahun adalah sebagai berikut:

© 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.



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 6.1
PAPUPO
Kebutuhan Tenaga Kerja 5 Tahun

Posisi	2018	2019	2020	2021	2022
Manajer	1	1	1	1	1
Staf Penjualan	2	2	3	3	3
Staf Admin	1	1	1	1	1
Staf Operasional	2	2	3	3	3
Total	6	6	8	8	8

Sumber: PAPUPO, 2017

Berikut merupakan proses perekrutan karyawan PAPUPO yaitu sebagai berikut:

1. Menyebarkan lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui *website* pencarian kerja seperti *jobs.db*, *olx*, dan *jobstreet*; selain itu juga melalui media sosial media seperti *Facebook*, *Line*, *BBM*, maupun *Instagram*.

2. Melakukan seleksi terhadap para pelamar

Seleksi dilakukan dengan memilih calon yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati bidang kerja yang sudah ditentukan.

3. Wawancara terhadap pelamar yang telah diseleksi

Menurut Gary Dessler (2015:124), wawancara dapat dilakukan satu per satu terhadap calon karyawan, atau secara grup. Wawancara sendiri akan dilakukan langsung kepada calon pelamar kerja dengan memberikan pertanyaan seputar motivasi kerja, pengalaman kerja, maupun gaji yang diharapkan. Dengan adanya interaksi berupa wawancara ini maka manajer akan lebih mudah dalam menilai calon pekerja tersebut baik dari sikap dan juga cara berkomunikasinya.



4. Melakukan penerimaan pegawai yang lolos seleksi

Setelah melakukan *interview* mendalam dengan calon pegawai, kemudian akan dilakukan penerimaan pegawai yang paling memenuhi kriteria dan kualifikasi untuk menempati setiap jabatan yang dibutuhkan.

5. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

Pelatihan pegawai intensif akan dilakukan selama satu minggu pada setiap karyawan yang ada dengan pengawasan yang dilakukan langsung oleh pemilik.

6. Karyawan bekerja dalam masa percobaan

Setelah seluruh proses di atas selesai dilakukan, maka karyawan akan menjalani masa percobaan yaitu selama tiga bulan. Satu minggu masa pelatihan sudah terhitung sebagai masa percobaan. Masa percobaan ini penting karena dibutuhkan waktu untuk menyesuaikan standar kerja antara kedua belah pihak baik karyawan maupun PAPUPO.

7. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Setelah pegawai melewati masa percobaan selama tiga bulan, akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat diketahui apakah karyawan sudah bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.

8. Penerimaan sebagai karyawan

Setelah melewati masa percobaan selama tiga bulan dan evaluasi yang hasilnya memuaskan maka ditetapkan karyawan PAPUPO secara resmi.

Biaya rekrutmen, seleksi, dan training sebesar Rp 3.000.000 yang akan digunakan untuk mempublikasikan lowongan kerja di situs pencarian kerja seperti *jobs.db*, *olx*, dan *jobstreet*.

© 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.



B. Struktur Organisasi Perusahaan

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Struktur organisasi merupakan suatu yang lazim dimiliki oleh setiap organisasi, baik itu organisasi besar maupun organisasi kecil sekalipun. Struktur organisasi dapat menunjukkan tingkatan wewenang dan hubungan yang ada dalam suatu organisasi. Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter (2016: 336) ada beberapa struktur organisasi perusahaan, antara lain:

1. *Simple structure*

Banyak perusahaan memulai usahanya dengan menggunakan struktur sederhana, dengan sedikit departementalisasi, kontrol yang luas, dan sentralisasi tinggi.

2. *Functional structure*

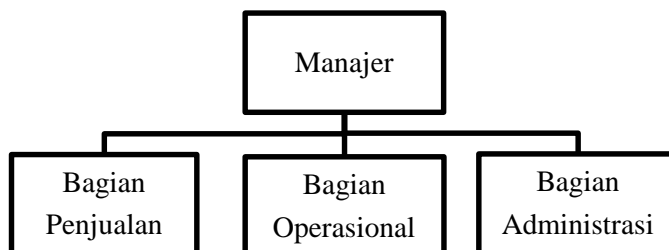
Mengelompokkan spesialisasi pekerjaan yang sama dalam 1 bagian

3. *Divisional structure*

Terdiri dari beberapa unit bisnis atau divisi. Dalam struktur ini, setiap divisi memiliki otonomi yang terbatas, dengan memiliki manajer divisi yang memiliki kontrol atas unitnya, dan bertanggungjawab atas divisinya.

Berikut adalah struktur organisasi PAPUPO:

Gambar 6.1
PAPUPO
Struktur Organisasi



Sumber: PAPUPO, 2017



Struktur yang digunakan PAPUPO adalah struktur sederhana, dimana karyawan berada langsung di bawah manajer karena bisnis masih dalam skala kecil, sehingga dibutuhkan pengawasan langsung dari manajer agar kontrol atas karyawan dan bisnis lebih mudah. Selain itu, struktur ini juga digunakan karena jumlah divisi dan karyawan yang masih sedikit sehingga tidak membutuhkan struktur yang kompleks. Dalam awal pendirian bisnis, fungsi dari manajer akan dilakukan oleh pemilik perusahaan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C Tugas Pokok dan Fungsi

Setiap bagian divisi memiliki tugas dan fungsi masing-masing, yang semuanya mendukung bisnis agar dapat berjalan. Tanpa bagian yang satu, operasi bisnis tentu akan terganggu. Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing divisi antara lain:

1. Manajer

Mengontrol proses bisnis dan seluruh divisi yang ada agar sesuai dengan target yang direncanakan, dan melaksanakan fungsi keuangan, menentukan strategi pemasaran, manajemen persediaan, dan manajemen sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan.

2. Bagian Penjualan

Mengelola proses penjualan secara online.

3. Bagian Admin

Mengelola data penjualan yang diterima dari bagian penjualan dan mengelola stok barang.

4. Bagian Operasional

Mengelola persediaan barang dan melakukan pengemasan produk.

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. Job Description

C *Job description* adalah panduan dari perusahaan kepada karyawannya dalam menjalankan tugas. Semakin jelas *job description* yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Uraian pekerjaan (*Job description*) PAPUPO adalah sebagai berikut:

1. Manajer
 - a. Mengendalikan bisnis dan semua divisi agar sesuai dengan yang direncanakan
 - b. Selalu mengembangkan alternatif strategi promosi yang lebih efektif dan efisien.
 - c. Mengatur anggaran dan pengelolaan biaya.
 - d. Melakukan pembelian produk
 - e. Mengontrol persediaan produk
 - f. Melaksanakan rekrutmen, seleksi, dan pelatihan karyawan
 - g. Mengelola penggajian karyawan
 - h. Melaksanakan evaluasi atas bisnis, terutama dengan *feedback* dari konsumen dan *input* dari karyawan
 - i. Membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan pihak tertentu seperti pemasok dan pelanggan PAPUPO
 - j. Mengawasi masuk keluarnya uang untuk kegiatan operasional PAPUPO
 - k. Membuat laporan laba rugi
- l. Terus belajar untuk mengembangkan bisnis

Dalam hal meningkatkan pengetahuan pemilik akan bisnis, maka pemilik yang juga selaku manajer merencanakan untuk mengikuti seminar-seminar tentang bisnis terutama yang bergerak pada bidang *e-commerce*.

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



Biasanya pihak *marketplace* sendiri seperti *Tokopedia*, *Bukalapak*, dan juga *Shopee* akan memberikan kelas secara gratis untuk mengelola bisnis menjadi semakin berkembang.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

2. Staf penjualan
 - a. Mengunduh dan memperbaharui produk ke platform jual beli
 - b. Menjawab setiap pertanyaan ataupun ulasan konsumen baik
 - c. Merespon order konsumen
 - d. Mengudapte stok barang yang sudah *sold out*
 - e. Menerbitkan dokumen pengiriman dari order yang masuk (kertas pengiriman dan rincian order)
 - f. Menginput nomor resi pengiriman
3. Staff admin
 - a. Menerbitkan *invoice* atas setiap order yang masuk
 - b. Menerbitkan laporan penjualan harian, bulanan, dan tahunan serta grafik penjualan.
 - c. Penanggungjawab sistem stok barang
 - d. Melakukan keperluan surat menyurat dan *filing* dokumen
4. Staf operasional
 - a. Menerima dan menghitung barang masuk
 - b. Menata stok barang di gudang
 - c. Melakukan pengemasan dan produk sesuai dengan order konsumen

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.

Sedangkan kualifikasi kerja yang harus dipenuhi calon karyawan/pelamar

Untuk setiap bagian meliputi:

1. Manajer
 - a. Pria/wanita maksimal umur 30 tahun
 - b. Pendidikan minimal Strata 1 bidang ekonomi/bisnis/manajemen
 - c. Memiliki jiwa kepemimpinan, dan mampu mengarahkan tim kerja
 - d. Mampu melaksanakan tugas manajemen sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran
 - e. Jujur, teliti, disiplin, dan bertanggungjawab
 - f. Memiliki keinginan untuk terus belajar dan mengembangkan diri serta bisnis
2. Staf penjualan
 - a. Pria/wanita maksimal berumur 25 tahun
 - b. Pendidikan minimal SMA atau sederajat
 - c. Menguasai komputer
 - d. Dapat bekerja sama dalam tim kerja
 - e. Ramah, bertanggung jawab, responsif
3. Staf admin
 - a. Wanita maksimal berumur 25 tahun
 - b. Pendidikan minimal SMA atau sederajat
 - c. Menguasai komputer
 - d. Dapat bekerja sama dalam tim kerja
 - e. Teliti, bertanggung jawab, responsif, dan cekatan
4. Staf operasional
 - a. Pria/wanita maksimal berumur 25 tahun

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

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.



- b. Pendidikan minimal SMP atau sederajat
- c. Dapat bekerja sama dalam tim kerja
- d. Bekerja keras, cekatan, bertanggung jawab

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Karyawan yang bekerja kepada perusahaan tentu sudah menyumbangkan tenaga, waktu, dan pikiran mereka agar perusahaan dapat berjalan. Atas usaha dan tenaga karyawan, perusahaan perlu memberikan kompensasi dan balas jasa, berupa gaji dan tunjangan hari raya (THR). Selain itu agar lebih memiliki motivasi, per tahunnya gaji akan ditingkatkan sebesar 10% dari gaji pokok dan akan ada pemberian bonus bila penjualan perusahaan mencapai target yang ditentukan. Gaji akan diberikan sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) Jakarta tahun 2017, yaitu sebesar Rp 3.355.750 (Danu Damarjati, 2016). Gaji yang diberikan sudah termasuk gaji pokok, uang makan, dan uang transportasi.

Berikut adalah rincian gaji dan juga THR karyawan PAPUPO selama tahun 2018 hingga 2022:

Tabel 6.2
PAPUPO
Daftar Gaji Karyawan dan THR Tahun 2018-2022
(dalam Rupiah)

No	Jabatan	Gaji /Bulan Tahun 2018	Gaji /Bulan Tahun 2019	Gaji /Bulan Tahun 2020	Gaji /Bulan Tahun 2021	Gaji /Bulan Tahun 2022
1	Manajer	6.500.000	7.150.000	7.865.000	8.651.500	9.516.650
2	Staf Penjualan	3.800.000	4.180.000	4.598.000	5.057.800	5.563.580
3	Staf Admin	3.800.000	4.180.000	4.598.000	5.057.800	5.563.580
4	Staf Operasional	3.350.000	3.685.000	4.053.500	4.458.850	4.904.735

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 6.3
PAPUPO
Anggaran Gaji Karyawan dan THR Tahun 2018
(dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/ Bulan /Orang	Total Gaji/ Bulan	Total Gaji /Tahun	THR	Total
1	Manajer	1	6.500.000	6.500.000	78.000.000	6.500.000	84.500.000
2	Staff Penjualan	2	3.800.000	7.600.000	91.200.000	7.600.000	98.800.000
3	Staff Admin	1	3.800.000	3.800.000	45.600.000	3.800.000	49.400.000
4	Staff Operasional	2	3.350.000	6.700.000	80.400.000	6.700.000	87.100.000
	Total	6	17.450.000	24.600.000	295.200.000	24.600.000	319.800.000

Sumber: Diolah dari Tabel 6.1 dan Tabel 6.2

Selain itu, PAPUPO juga memberikan Jaminan Keselamatan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM), serta Jaminan Hari Tua melalui sarana BPJS Ketenagakerjaan. Berikut merupakan perhitungan BPJS untuk karyawan PAPUPO:

Tabel 6.4
PAPUPO
Anggaran BPJS Karyawan Tahun 2018
(dalam Rupiah)

Jabatan	Σ	Gaji Pokok	JKK (0,24%) Perusa-haan	JKM (0,3%) Perusa-haan	JHT (5,7%)		Ditang-gung Perusa-haan	Ditang-gung Karya-wan	Total Iuran per Karya-wan	Total Iuran
					Perusa-haan (3,7%)	Karya-wan (2%)				
Manajer	1	6.500.000	15.600	19.500	240.500	130.000	275.600	130.000	405.600	4.867.200
Staff Penjualan	2	3.800.000	9.120	11.400	140.600	76.000	161.120	76.000	237.120	5.690.880
Staff Admin	1	3.800.000	9.120	11.400	140.600	76.000	161.120	76.000	237.120	2.845.440
Staff Operasional	2	3.350.000	8.040	10.050	123.950	67.000	142.040	67.000	209.040	5.016.960

Sumber : Diolah dari Tabel 6.1, Tabel 6.2, dan BPJS Ketenagakerjaan

1. Di rangkai menjadi satu bagian 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 6.5
PAPUPO
Anggaran Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan Tahun 2018
(dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan/ Orang	Gaji /Tahun	THR /Tahun	BPJS /Tahun (Ditanggung Perusahaan)	Total
1	Manajer	1	6.500.000	78.000.000	6.500.000	3.307.200	87.807.200
2	Staff Penjualan	2	3.800.000	91.200.000	7.600.000	3.866.880	102.666.880
3	Staff Admin	1	3.800.000	45.600.000	3.800.000	1.933.440	51.333.440
4	Staff Operasional	2	3.350.000	80.400.000	6.700.000	3.408.960	90.508.960
	Total	6	17.450.000	295.200.000	24.600.000	12.516.480	332.316.480

Sumber : Diolah dari Tabel 6.2 dan Tabel 6.3

PAPUPO juga akan memberikan penghargaan bagi karyawan yang mampu mencapai target perusahaan. Bonus akan diberikan setiap akhir tahun sebesar satu kali gaji pokok apabila:

1. Persentasi absen (ketidakhadiran) dikarenakan sakit/ ijin selama satu tahun di bawah 4%.
2. Target penjualan keseluruhan selama satu tahun tercapai.

**Tabel 6.6
PAPUPO
Bonus Karyawan Tahun 2018 - 2022
(dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Σ	Bonus Yang Diberikan Kepada Karyawan (Dikalikan Jumlah Karyawan)		Σ	Bonus Yang Diberikan Kepada Karyawan (Dikalikan Jumlah Karyawan)		
			2018	2019		2020	2021	2022
1	Manajer	1	6.500.000	7.150.000	1	7.865.000	8.651.500	9.516.650
2	Staff Penjualan	2	7.600.000	8.360.000	3	13.794.000	15.173.400	16.690.740
3	Staff Admin	1	3.800.000	4.180.000	1	4.598.000	5.057.800	5.563.580
4	Staff Operasional	2	6.700.000	7.370.000	3	12.160.500	13.376.550	14.714.205
	Total	6	24.600.000	27.060.000	8	38.417.500	42.259.250	46.485.175

Sumber : Diolah dari Tabel 6.1 dan Tabel 6.2

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.