



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A.

Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan penduduk yang berada dalam usia kerja. Menurut UU No. 13 tahun 2003, disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penting dalam keberlangsungan suatu bisnis agar proses operasional dapat berjalan baik dan lancar, karena pemilik memiliki keterbatasan tenaga dalam melakukan semua aktivitas operasional. “LIMAR” membutuhkan 6 tenaga kerja sesuai bidangnya dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Setiap tenaga kerja diwajibkan mengikuti jam kerja di “LIMAR” yang dimulai pada hari Selasa hingga Minggu dengan waktu 7 jam perhari nya mulai pukul 8.00 WIB hingga 15.00 WIB dan untuk hari Minggu 5 jam per hari.

Tabel 6.1

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja “LIMAR”

No	Jabatan	Jumlah
1	Manager	1
2	Staff Pemasaran	1
3	Keuangan	1
4	Make up artist	1
5	Hair stylist	1
6	Admin	1

Sumber : “LIMAR”



B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

C Hak Cipta Milik I K K G (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Rekrutmen dan seleksi mempunyai peranan yang penting dalam mempersiapkan dan menyediakan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sebagaimana yang ditetapkan dalam analisis pekerjaan khususnya deskripsi dan spesifikasi. Rekrutmen merupakan proses penarikan sekelompok kandidat untuk mengisi posisi yang kosong. Seleksi merupakan proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi-kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi. Proses seleksi dapat dilakukan setelah proses rekrutmen telah selesai.

Menurut Dessler (2015:161) "Employee recruiting means finding and/ or attracting applicants for the employer's open positions."

Perekrutan karyawan berarti menemukan dan/atau menarik pelamar untuk posisi terbuka pemberi kerja. "LIMAR" melakukan rekrutmen tenaga kerja dengan tujuan mendapatkan calon pekerja yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja "LIMAR". Dalam proses rekrutmen, "LIMAR" memiliki beberapa tahapan. Berikut tahapan yang dilakukan "LIMAR" dalam melakukan rekrutmen :

Mengidentifikasi Posisi dan Jumlah Tenaga Kerja yang Dibutuhkan

Pemilik usaha mengidentifikasi posisi apa saja yang diperlukan untuk membantu proses operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien, kemudian menentukan berapa banyak jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, membuat deskripsi setiap posisi pekerjaan serta merencanakan proses perekrutan karyawan.

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.



2. Membuka Lowongan Pekerjaan

C 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.

Lowongan pekerjaan tertuju untuk calon pekerja yang berdomisili di Bekasi, “LIMAR” akan menyebarkan iklan lowongan di Instagram “LIMAR” dan akun Instagram yang membagikan informasi lowongan pekerjaan seperti lokerbekasi. id dan loker_jabodetabekid. Calon pelamar yang tertarik dapat langsung mengirimkan surat lamaran kerja dan CV melalui email liaamakeupartist@gmail.com atau menghubungi nomor *whatsapp* 081386704334.

Melakukan Seleksi terhadap Lamaran yang Masuk

Setelah lamaran kerja dan CV telah masuk, pemilik usaha akan meninjau dan menyeleksi berdasarkan kriteria dan syarat sesuai dengan posisi yang dibutuhkan.

4 Melakukan Wawancara pada Kandidat Tenaga Kerja

“LIMAR” akan menghubungi calon tenaga kerja yang memasuki tahap selanjutnya dan mengatur jadwal pertemuan untuk melakukan wawancara. Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, dan karakter dari setiap kandidat pelamar.

Penerimaan Tenaga Kerja

“LIMAR” akan memilih tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria dan syarat yang telah ditentukan. “LIMAR” akan menempatkan tenaga kerja yang telah dipilih sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan. Kemudian “LIMAR” akan menghubungi



tenaga kerja yang terpilih untuk menjelaskan secara rinci mengenai tugas dan tanggung jawabnya, melakukan negosiasi gaji, dan menandatangani kontrak kerja.



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

Memberikan Pelatihan dan Pengetahuan

Tenaga kerja yang telah diterima akan diberikan pelatihan dan pengetahuan yang berlaku di “LIMAR” sesuai dengan jabatan yang diberikan selama satu bulan..

Pelatihan ini bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja dalam mencapai tujuan “LIMAR” kedepannya.

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Job description merupakan dokumen yang menggambarkan tugas-tugas umum, atau tugas terkait lainnya, dan tanggung jawab dari sebuah posisi jabatan di suatu perusahaan. Semakin jelas uraian kerja yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Berikut adalah uraian kerja tenaga kerja “LIMAR” :

1. Manager :
 - a. Bertanggung jawab penuh atas jalannya bisnis.
 - b. Membuat strategi jangka pendek maupun jangka panjang agar usaha dapat bertahan.
 - c. Membuat peraturan dan kebijakan dalam bisnis.
 - d. Merekrut, menyeleksi memberhentikan dan mempromosikan karyawan.
 - e. Memberikan motivasi, mengarahkan, dan mengawasi setiap divisi.
 - f. Menerima dan mengevaluasi laporan dari setiap divisi yang ada di “LIMAR” sebagai kontrol terhadap jalannya usaha.

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.



- g. Latihan teknik-teknik *make up* secara berkala untuk kemajuan usaha.
- h. Bertanggungjawab terhadap keputusan akhir.

Staf Pemasaran :

- a. Membuat promosi bersama staf keuangan dan mencari pelanggan.
- b. Membuat konten di media sosial secara rutin.
- c. Membantu direktur membuat perencanaan pemasaran.
- d. Membuat perencanaan paket yang akan ditawarkan kepada pelanggan.
- e. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.
- f. Meminta testimonial kepada pelanggan untuk portofolio “LIMAR”.
- g. Melakukan kerjasama dengan *brand* lain untuk meningkatkan *awareness* masyarakat terhadap bisnis “LIMAR”.

Staf Keuangan :

- a. Membuat laporan keuangan setiap bulannya.
- b. Bekerjasama dengan direktur melakukan perencanaan pengendalian biaya operasional.
- c. Bekerjasama dengan staff pemasaran untuk membuat promosi.
- d. Bertanggungjawab terhadap semua transaksi bisnis “LIMAR”.
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap pengajuan pembelian peralatan dan perlengkapan “LIMAR”.

Make up artist :

- a. Memberikan informasi terkait apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan sebelum *make up*.
- b. Mendandani sesuai dengan keinginan klien.
- c. Melakukan *retouch*.

C 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.



- d. Memberikan informasi kepada klien cara menghapus *make up* yang benar.
- e. Meningkatkan kemampuan dalam *make up* dengan mengikuti kursus *make up* maupun *workshop*.
- f. Bekerjasama dengan direktur untuk membuat kelas/kursus *make up*.
- g. Berlatih *make up* secara berkala dan membuat portofolio hasil *make up*.

Hair stylist :

- a. Menata rambut sesuai dengan keinginan klien.
- b. Melakukan *retouch*.
- c. Meningkatkan kemampuan dalam menata rambut dengan mengikuti kursus menata rambut maupun *workshop*.
- d. Berlatih *hair do* secara berkala dan membuat portofolio hasil *hair do*.

Admin :

- a. Mengatur jadwal untuk *make up* dan *hair do*.
- b. Membangun dan menjalin hubungan baik dengan klien.
- c. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk *make up*.
- d. Menyambut pelanggan di studio.
- e. Menjadi kasir.
- f. Melayani klien yang datang ke studio.
- g. Menjaga kebersihan studio.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Spesifikasi Jabatan (*Job Specification*) disusun berdasarkan uraian dari suatu pekerjaan dengan kualifikasi pendidikan terakhir, batas umur, keterampilan dan kemampuan, tingkat pengalaman, persyaratan fisik dan yang lainnya. Spesifikasi



dijadikan sebagai dasar untuk memulai proses rekrutmen, seleksi, hingga penerimaan pekerja. Spesifikasi pekerjaan tersebut yang nantinya digunakan sebagai syarat seorang calon tenaga kerja dapat memenuhi posisi tersebut atau tidak. Berikut ini adalah spesifikasi pekerjaan dari masing-masing jabatan yang harus dimiliki oleh tenaga kerja “LIMAR” :

1. Staf Pemasaran :

- Pria atau Wanita berusia 21-35 tahun.
- Minimal pendidikan S1 Manajemen atau Ilmu Komunikasi.
- Diutamakan memiliki pengalaman dalam bidang pemasaran minimal 1 tahun.
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- Dapat bekerjasama dengan tim.
- Menguasai penggunaan media sosial.
- Jujur, disiplin, dan bertanggungjawab.
- Memiliki kreativitas tinggi dan mampu memecahkan masalah.
- Dapat bekerja dibawah tekanan.

2. Staf Keuangan :

- Pria atau Wanita berusia 21-35 tahun.
- Minimal pendidikan S1 Akuntansi.
- Diutamakan memiliki pengalaman dalam bidang akuntansi atau keuangan.
- Mampu membuat laporan keuangan.
- Mampu mengoperasikan Microsoft Excel.
- Jujur, disiplin, dan bertanggungjawab.
- Teliti dan tekun.
- Dapat bekerja dibawah tekanan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta dilindungi 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.



3. *Make up artist* :

- C** 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.
- a. Wanita berusia 18-30 tahun.
 - b. Minimal pendidikan SMA sederajat.
 - c. Memiliki *passion* dalam bidang *make up*.
 - d. Diutamakan memiliki pengalaman dalam dunia *make up*.
 - e. Memiliki penampilan menarik dan rapi.
 - f. Mampu bekerjasama dengan tim.
 - g. Teliti, sabar, dan tekun.
 - h. Memiliki komunikasi yang baik.
 - i. Dapat bekerja dibawah tekanan.
 - j. Diutamakan murid/pernah mengambil kelas *make up* “LIMAR”.
 - k. Mau belajar mengembangkan *passion* dibidang *make up*.

4. *Hair stylist* :

- a. Wanita berusia 18-30 tahun.
- b. Minimal pendidikan SMA sederajat.
- c. Memiliki *passion* dalam bidang *hair stylist*.
- d. Diutamakan memiliki pengalaman dalam dunia *hair stylist*.
- e. Mampu bekerjasama dengan tim.
- f. Teliti, sabar, dan tekun.
- g. Dapat bekerja dibawah tekanan.
- h. Memiliki kreativitas dalam menata rambut.
- i. Mau belajar mengembangkan *passion* menata rambut.

Admin :

- a. Wanita berusia 18-30 tahun.



- b. Minimal pendidikan SMA sederajat.
- c. Mampu mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel.
- d. Jujur, teliti, bertanggungjawab.
- e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- f. Rajin dan mau belajar.

C Hak cipta milik IBI 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

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. Dengan adanya struktur organisasi, setiap fungsi dan hubungan antar bagian akan terlihat lebih jelas. Robbins (2017:538) membuat beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

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. Struktur ini paling banyak digunakan oleh usaha yang baru berkembang, 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.



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.

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.

“LIMAR” menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana, dikarenakan “LIMAR” merupakan usaha kecil yang tergolong baru memasuki pasar, dimana pemilik selaku direktur langsung membawahi staf-staf dibawahnya. Berikut susunan struktur organisasi “LIMAR” :

C 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.

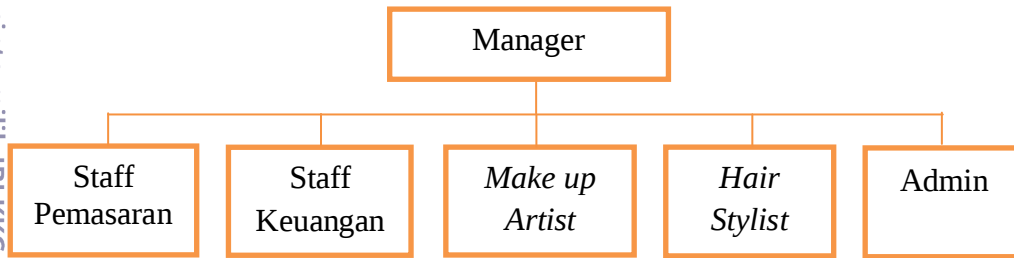
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian



Gambar 6.1

Struktur Organisasi “LIMAR”



Sumber : “LIMAR”

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 561/Kep.774-Yanbangsos/2020 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 adalah sebesar Rp4.782.935,64. “LIMAR” akan memberikan pengupahan yang layak kepada tenaga kerja sesuai dengan peraturan

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.



pemerintahan yang berlaku, “LIMAR” menetapkan minimal gaji karyawan sesuai dengan UMK Bekasi yang ditetapkan pemerintah setiap tahunnya. Kompensasi yang akan diberikan oleh “LIMAR” kepada karyawannya adalah gaji pokok per bulan dan tunjangan hari raya satu kali dengan besaran seperti gaji pokok 1 bulan.

Tabel 6.2

Rincian Gaji Karyawan “LIMAR” Tahun 2022 (dalam Rupiah)

Tahun	2022		
Jabatan	Total Gaji/Tahun	Tunjangan Hari Raya	Total
Manager	120.000.000	10.000.000	130.000.000
Staff Pemasaran	66.000.000	5.500.000	71.500.000
Staff Keuangan	66.000.000	5.500.000	71.500.000
Make up Artist	96.000.000	8.000.000	104.000.000
Hair Stylist	84.000.000	7.000.000	91.000.000
Admin	57.600.000	4.800.000	62.400.000
Total	489.600.000	40.800.000	530.400.000

Sumber : “LIMAR”

Dilihat dari **Tabel 6.2** diatas, manager memiliki gaji tertinggi dibandingkan karyawan lainnya karena manager memiliki tanggungjawab yang lebih besar dan spesifik dibandingkan karyawan lainnya. Tunjangan Hari Raya diberikan satu kali dengan besaran seperti gaji pokok 1 bulan dengan asumsi semua karyawan mulai bekerja dengan “LIMAR” di tanggal dan bulan yang sama.

Kenaikan gaji berdasarkan inflasi ditambah laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMK atau gaji karyawan berkisar pada angka 5% setiap tahunnya. Sehingga proyeksi kenaikan balas jasa “LIMAR” tahun 2022-2026 adalah sebagai berikut :

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

Proyeksi Balas Jasa “LIMAR” Tahun 2022-2026 (dalam Rupiah)

Tahun	Biaya
2022	530.400.000
2023	556.920.000
2024	584.766.000
2025	614.004.300
2026	644.704.515

Sumber : “LIMAR”

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.