



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

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. Oleh sebab itu, tenaga kerja merupakan suatu hal yang penting bagi sebuah bisnis, karena dengan adanya tenaga kerja perusahaan dapat menghasilkan barang atau jasa. Hal ini menjelaskan bahwa perusahaan EO APP pun membutuhkan tenaga kerja, guna untuk membantu perusahaan menjalankan proses bisnis dan menciptakan sebuah hasil produk atau jasa.

Menurut Veithzal Rivai (2015:34), perencanaan SDM adalah menentukan kualifikasi SDM yang dibutuhkan perusahaan baik dalam jangka pendek, menengah, dan jangka panjang termasuk jumlah SDM yang dibutuhkan untuk tercapainya tujuan perusahaan. Oleh sebab itu, perusahaan EO APP akan memperkerjakan tenaga kerja yang telah disaring dan juga yang telah dilatih oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan, agar tenaga kerja yang baru masuk dapat menjalankan tugas mereka masing-masing dengan baik. Berikut adalah rencana tenaga kerja yang dibutuhkan oleh EO APP :

Tabel 6.1
Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja EO APP

No	Jabatan	Jumlah
1	<i>Manager</i>	1
2	<i>Wakil Manager</i>	1
3	<i>Programer</i>	2
4	<i>Designer</i>	2
5	<i>Marketing</i>	4
6	<i>Operational</i>	3
Total		13

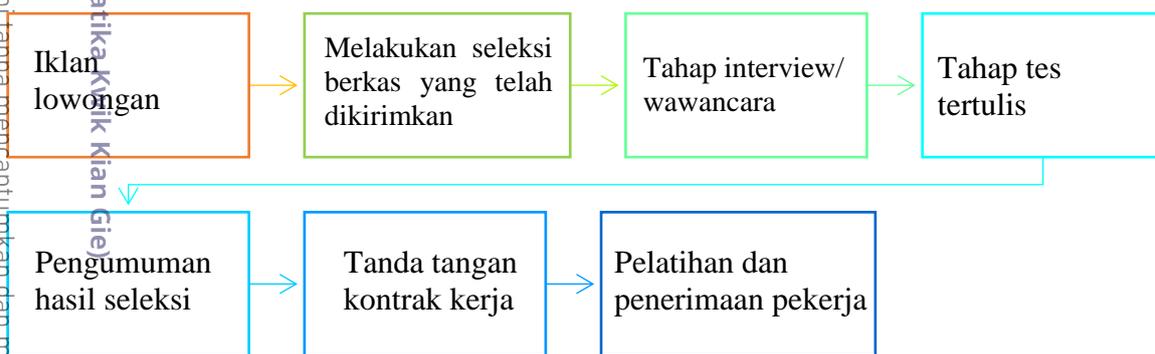
Sumber : EO APP (*Akasa Party Planner*)



B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Setelah menentukan perencanaan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, maka tahap selanjutnya adalah proses rekrutmen dan juga seleksi tenaga kerja. Apabila telah dilakukan proses tersebut, maka selanjutnya adalah proses pelatihan. Menurut Veithzal Rivai (2015:126), proses seleksi merupakan rangkaian tahap-tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Oleh sebab itu, perusahaan akan melakukan seleksi terhadap para calon tenaga kerja. Hal ini dilakukan, untuk memilih calon tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan EO APP. Berikut merupakan rangkaian tahap rekrutmen, seleksi dan tahap pelatihan tenaga kerja pada perusahaan EO APP :

Gambar 6.1
Alur Rekrutmen Tenaga Kerja



Sumber : EO APP (*Akasa Party Planner*)

Dari Gambar 6.1 diatas dapat dijelaskan alur proses rekrutmen tenaga kerja dari perusahaan EO APP sebagai berikut:

1. Iklan lowongan pekerjaan

Perusahaan EO APP (*Akasa Party Planner*) akan melakukan penyebaran iklan lowongan pekerjaan, menggunakan berbagai macam media elektronik. Media elektronik yang digunakan tersebut seperti sosial media yang menyediakan layanan penyebaran lowongan pekerjaan, aplikasi pencarian kerja dan juga *website* pencarian kerja.



2. Melakukan seleksi berkas yang telah dikirimkan

Pihak perusahaan akan melakukan seleksi terhadap berkas yang telah dikirimkan ke berbagai media yang disediakan oleh perusahaan. Seleksi tersebut digunakan untuk mempertimbangkan kualifikasi dan spesifikasi yang sesuai dengan kebutuhan. Apabila pelamar tersebut telah sesuai, dan dianggap telah memenuhi kualifikasi dan spesifikasi, maka pihak perusahaan akan menghubungi pelamar tersebut.

3. Tahap *interview* / wawancara

Pelamar yang telah dinyatakan lolos terhadap seleksi berkas dan telah dihubungi oleh perusahaan, maka perusahaan akan memberikan jadwal untuk wawancara. Wawancara tersebut akan dilakukan oleh pemilik usaha atau *manager* perusahaan.

4. Tahap tes tertulis

Tahap ini akan dilakukan untuk para kandidat yang telah sesuai ketika sedang melakukan wawancara. Tes yang akan dilakukan adalah tes psikologi, seperti tes kemampuan kognitif dan pertanyaan yang menyangkut kepribadian.

5. Pengumuman hasil seleksi

Tahap ini merupakan sebuah tahap terakhir dari proses pencarian tenaga kerja. Dalam proses ini perusahaan akan mengirimkan email kepada pelamar yang sudah lolos dan dinyatakan diterima di perusahaan.

6. Tanda tangan kontrak kerja

Ketika telah diberikan email bahwa telah lolos seleksi, maka perusahaan juga akan memberikan jadwal kepada calon tenaga kerja tersebut untuk melakukan tanda tangan kontrak. Tanda tangan kontrak akan dilakukan di kantor perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Insitus Bisnis dan Reformasi 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.



7. Pelatihan dan penerimaan pekerja

Dalam tahap ini tenaga kerja baru tersebut akan disambut di perusahaan dan juga ajak untuk berkeliling perusahaan. Hal ini dilakukan karena agar, tenaga kerja baru tersebut dapat mengenal dengan baik mengenai tata letak ruangan yang ada di perusahaan baru tersebut. Apabila kegiatan penyambutan tersebut telah selesai, maka pihak perusahaan pun akan memberikan sebuah pelatihan kepada tenaga kerja baru tersebut. Hal ini dilakukan karena agar, tenaga kerja baru tersebut lebih siap lagi untuk mengerjakan berbagai macam tugas yang diberikan perusahaan.

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Uraian kerja atau job description merupakan sebuah uraian yang tertulis, mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab tenaga kerja terhadap suatu jabatan pada sebuah perusahaan. Uraian kerja tersebut dapat memudahkan tenaga kerja untuk memahami mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan. Semakin jelas uraian kerja, maka akan semakin mudah pula untuk dipahami oleh tenaga kerja. Berikut merupakan uraian kerja sesuai dengan posisi jabatannya masing-masing, pada perusahaan EO APP :

1. *Manager*

- a. Membuat sebuah rancangan strategi, kebijakan dan peraturan perusahaan.
- b. Mengatur, mengawasi dan memeriksa kinerja perusahaan, mulai dari segi operasional sampai tahap perkembangan bisnis perusahaan.
- c. Menerima laporan dari setiap divisi untuk segala macam kegiatan yang telah dilakukan.
- d. Mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas dari masing-masing divisi.
- e. Memberikan motivasi kepada setiap divisi.
- f. Menentukan dan menjalankan visi, misi dan tujuan dari perusahaan.



2. Wakil *Manager*

- a. Membantu *manager* merencanakan strategi untuk aplikasi, *website* dan sosial media.
- b. Menyusun analisis data serta laporan kerja.
- c. Menyusun serta mengkoordinasi dalam hal evaluasi kegiatan perusahaan.
- d. Menyusun strategi-strategi perihal perkembangan kinerja karyawan .
- e. Monitoring serta evaluasi kinerja para karyawan.
- f. Membangun komunikasi yang baik antara klien dan juga karyawan.

3. *Programer*

- a. Melakukan pengembangan mengenai program dan juga *website*.
- b. Mengontrol sistem operasi.
- c. Melakukan pengecekan terhadap kesalahan bahasa pemrograman.
- d. Membuat user *interface* yang *userfriendly*.
- e. Menguji program yang sudah dibuat.
- f. Membuat laporan kepada *manager* teknisi dan pimpinan perusahaan.

4. *Designer*

- a. Membuat editorial plan.
- b. Mengatur strategi design untuk membuat konten foto dan video.
- c. Menyediakan hasil edit dalam bentuk foto dan video.
- d. Mencari dan membuat ide kreatif untuk konten.
- e. Membuat laporan kepada *manager* teknisi dan pimpinan perusahaan.

5. *Marketing*

- a. Merencanakan kegiatan promosi secara *offline* dan juga *online*.
- b. Melakukan sosialisasi ke masyarakat.
- c. Memahami berbagai informasi terkait jasa yang dihasilkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta dimiliki IBI IKKG (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.



- d. Melakukan survei lapangan ke tempat pegiat usaha yang akan melakukan kerjasama.
- e. Melakukan pemantauan dan dokumentasi lapangan ketika event sedang berlangsung.
- f. Membuat laporan kegiatan harian kepada pimpinan.

6. OB (*Operational*)

- a. Menjaga keamanan di lingkungan perusahaan.
- b. Sebagai checker barang yang masuk ke lingkungan perusahaan.
- c. Sebagai checker data barang yang keluar dari perusahaan.
- d. Melakukan check surat ijin keluar.
- e. Briefing kerja.
- f. Melakukan kebugaran fisik.
- g. Selalu memperhatikan monitor CCTV.
- h. Membuat laporan kegiatan harian kepada pimpinan.

7. OB (*Operational*)

- a. Menjaga kebersihan kantor
- b. Mencuci barang-barang kotor.
- c. Mengumpulkan sampah untuk dibuang ke luar.
- d. Membantu karyawan lain ketika sedang membutuhkan bantuan.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi jabatan

Menurut Veithzal Rivai (2015:94), spesifikasi kerja diartikan sebagai persyaratan pengetahuan, keterampilan atau keahlian, kemampuan mental dan fisik serta sifat-sifat kepribadian tertentu yang disyaratkan kepada karyawan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu secara baik, efektif, dan produktif. Spesifikasi pekerjaan atau jabatan biasanya akan dijadikan sebagai informasi dasar ketika proses rekrutmen, seleksi dan juga penempatan.



Spesifikasi dapat sangat membantu perusahaan ketika akan memilih tenaga kerja yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Tidak hanya itu saja, spesifikasi juga dapat membantu karyawan

untuk mendapatkan pelatihan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan. Berikut merupakan spesifikasi jabatan yang ada pada perusahaan EO APP:

1. Wakil *Manager*

Spesifikasi :

- a. Pria atau wanita.
- b. Berusia maksimal 30 tahun.
- c. Minimal pendidikan S1 teknik informatika.

Kualifikasi :

- a. Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik.
- b. Memiliki orientasi ke masa depan.
- c. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- d. Memiliki kemampuan analisis yang baik.
- e. Memiliki pengalaman dalam bidang evaluasi kinerja dan perekrutan
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- g. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun.

2. *Programer*

Spesifikasi :

- a. Pria atau wanita.
- b. Berusia maksimal 25 tahun.
- c. Minimal pendidikan S1 teknik informatika.

Kualifikasi :

- a. Memiliki kemampuan analisis.
- b. Mampu membuat rencana jangka panjang dan pendek.



- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi.
- d. Mampu bekerja dalam tim.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Sangat memahami bahasa programing, mampu mengembangkan aplikasi dan *website*.

g. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun.

4. *Designer*

Spesifikasi :

- a. Pria atau wanita.
- b. Berusia maksimal 25 tahun.
- c. Minimal pendidikan S1 design grafis.

Kualifikasi :

- a. Memiliki kemampuan analisis.
- b. Mampu membuat rencana jangka panjang dan pendek.
- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi.
- d. Mampu bekerja dalam tim.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Sangat memahami bidang design grafis dan memahami berbagai aplikasi editing.
- g. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun.

4. *Marketing*

Spesifikasi :

- a. Pria atau wanita.
- b. Berusia maksimal 25 tahun.
- c. Minimal pendidikan D3.

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.



Kualifikasi :

- a. Memiliki kemampuan analisis.
- b. Mampu membuat rencana jangka panjang dan pendek.
- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi.
- d. Mampu bekerja dalam tim.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Menguasai bidang marketing dan EO.
- g. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun.

9. *Security (Operational)*

Spesifikasi :

- a. Pria.
- b. Berusia maksimal 40 tahun.
- c. Minimal pendidikan SMA/SMK.
- d. Memiliki sertifikat pelatihan *security*.

Kualifikasi :

- a. Memiliki kemampuan analisis.
- b. Mampu membuat rencana jangka panjang dan pendek.
- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi.
- d. Mampu bekerja dalam tim.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.

9. *OB (Operational)*

Spesifikasi :

1. Pria atau wanita.
2. Berusia maksimal 40 tahun.
3. Minimal pendidikan SMA/SMK

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 :

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi.
2. Mampu bekerja dalam tim.
3. Jujur, rajin, teliti, disiplin dan bertanggung jawab.
4. Suka dengan kebersihan.

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Stephen P Robbins dan Timothy A Judge (2017:331) struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagikan, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Oleh sebab itu stuktur organisasi sangat dibutuhkan oleh semua perusahaan, baik perusahaan dalam kecil atau dalam besar. Struktur organisasi dapat berguna untuk memberikan kejelasan

mengenai tugas dan wewenang seseorang dalam sebuah perusahaan. Menurut Stephen P Robbins dan Timothy A Judge (2017:338) struktur organisasi memiliki beberapa desain.

Berikut adalah beberapa desain struktur organisasi:

1. Struktur Sederhana

Struktur sederhana merupakan suatu struktur organisasi yang dicirikan dengan rendahnya derajat departementalisasi, rentan kendali yang lebar, otoritas yang tersentralisasi pada satu orang tunggal, dan kecilnya formalisasi. Sebagian besar perusahaan pada awalnya menggunakan struktur yang sederhana, dan bahkan beberapa perusahaan berbasis teknologi juga menggunakan desain yang sederhana ketika memulai sebuah bisnis.

2. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi merupakan suatu struktur organisasi dengan tugas operasional yang sangat rutin yang dicapai melalui spesialisasi, aturan dan regulasi yang sangat diformalisasikan, tugas yang dikelompokkan ke dalam departemen fungsional, otoritas



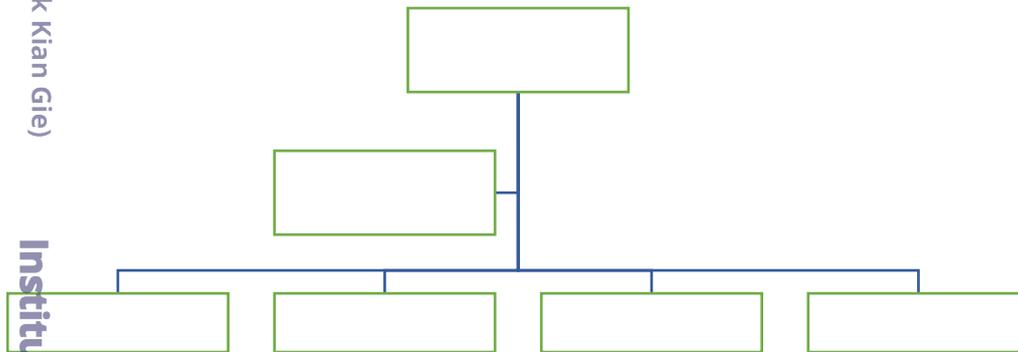
perusahaan yang tersentralisasi, rentan kendali yang sempit, serta pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando.

3. Struktur Matriks

Struktur matriks merupakan suatu struktur organisasi yang menciptakan otoritas ganda dan bahkan pada struktur ini menggabungkan antara departementalisasi fungsional dengan departementalisasi produk.

Melihat dari struktur organisasi yang ada diatas, perusahaan EO APP merupakan sebuah usaha yang masih tergolong kecil. Hal ini dikarenakan perusahaan EO APP masih tergolong kedalam usaha yang baru, jadi belum memiliki sumber daya manusia yang banyak. Oleh sebab itu, perusahaan EO APP akan menggunakan struktur organisasi sederhana. Berikut merupakan struktur organisasi dari perusahaan EO APP:

Gambar 6.2
Struktur Organisasi Perusahaan EO APP



Sumber : EO APP (*Akasa Party Planner*)

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Veithzal Rivai (2015:541) kompensasi merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti kontribusi jasa mereka pada perusahaan. Oleh sebab itu, perusahaan EO APP akan memberikan kompensasi atau balas jasa kepada karyawan. Balas jasa tersebut akan diberikan berupa gaji, uang *transport*, uang lembur, THR (Tunjangan Hari Raya) dan biaya tunjangan lainnya. Kompensasi tersebut bertujuan agar karyawan memiliki



semangat dalam melakukan pekerjaan. Tidak hanya itu saja, tujuan lain dari pemberian kompensasi ini adalah agar karyawan merasa lebih termotivasi dalam bekerja. Gaji yang akan diberikan sesuai dengan UMP (Upah Minimum Provinsi) Jakarta tahun 2021 yaitu sebesar Rp. 4.416.186 (<https://money.kompas.com/read/2021/03/29/164702726/rincian-umr-jakarta-2021-dan-daerah-sekitarnya>). Gaji tersebut akan ditingkatkan setiap tahunnya sebesar 10% dari gaji pokok. Hal ini dilakukan karena melihat kenaikan BBM dan juga kenaikan bahan baku setiap tahunnya. Berikut merupakan kompensasi dan balas jasa yang akan diberikan kepada karyawan perusahaan EO APP:

Tabel 6.2
Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan Dalam 1 Tahun (Dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Gaji pokok	Total gaji 1 bulan	THR	Uang transport perbulan	Uang insentif perbulan	Total gaji dll dalam setahun
1	Manager	1	7.500.000	7.500.000	7.500.000	500.000	500.000	109.500.000
2	Wakil Manager	1	6.600.000	6.600.000	6.600.000	500.000	500.000	97.800.000
4	Programmer	2	5.700.000	11.400.000	5.700.000	500.000	500.000	160.200.000
5	Designer	2	5.700.000	11.400.000	5.700.000	500.000	500.000	160.200.000
8	Marketing	4	5.300.000	21.200.000	5.300.000	500.000	500.000	287.600.000
10	Security (Operational)	1	4.500.000	4.500.000	4.500.000	500.000	500.000	70.500.000
11	OB (Operational)	2	4.500.000	9.000.000	4.500.000	500.000	500.000	129.000.000
Total		13	39.800.000	71.600.000	39.800.000	3.500.000	3.500.000	1.014.800.000

Sumber : EO APP (Akasa Party Planner)



Selain yang ada dalam **Tabel 6.2**, perusahaan EO APP pun akan memberikan jaminan lainnya. Jaminan tersebut merupakan jaminan dari BPJS Ketenagakerjaan. Penulis mendapatkan cara perhitungan tersebut bersumber dari <https://glints.com/id/lowongan/perhitungan-bpjs-ketenagakerjaan/#.YRuHSON7TIW> (diakses pada tanggal 3 Juli 2021). Berikut merupakan hasil perhitungan BPJS Ketenagakerjaan pada perusahaan EO APP:

Tabel 6.3
BPJS Ketenagakerjaan (Dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jml	Gaji pokok	JHT (5,7%)		JKK Sangat Rendah (0,24%) Perusahaan	JKM (0,3%) Perusahaan	JP (3%)	
				Perusahaan (3,7%)	Karyawan (2%)			Perusahaan (3%)	Karyawan (1%)
1	Manager	1	7.500.000	277.500	150.000	18.000	22.500	225.000	75.000
2	Wakil Manager	1	6.600.000	244.200	132.000	15.840	19.800	198.000	66.000
3	Programmer	2	5.700.000	210.900	114.000	13.680	17.100	171.000	57.000
4	Designer	2	5.700.000	210.900	114.000	13.680	17.100	171.000	57.000
5	Marketing	4	5.300.000	196.100	106.000	12.720	15.900	159.000	53.000
6	Security (Operational)	1	4.500.000	166.500	90.000	10.800	13.500	135.000	45.000
7	OB (Operational)	2	4.500.000	166.500	90.000	10.800	13.500	135.000	45.000
Total		13	39.800.000	1.472.600	796.000	95.520	119.400	1.194.000	398.000

Sumber : EO APP (Akasa Party Planner)

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 6.4

BPJS Ketenagakerjaan (Dalam Rupiah)

Ditanggung Perusahaan	Ditanggung Karyawan	Total Iuran Yang Ditanggung Perusahaan	Total BPJS yang Ditanggung Perusahaan (Setahun)
543.000	225.000	543.000	6.516.000
477.840	198.000	477.840	5.734.080
412.680	171.000	825.360	9.904.320
412.680	171.000	825.360	9.904.320
383.720	159.000	1.534.880	18.418.560
325.800	135.000	325.800	3.909.600
325.800	135.000	651.600	7.819.200
2.881.520	1.194.000	5.183.840	62.206.080

Sumber : EO APP (Akasa Party Planner)

Tabel 6.4 merupakan tabel lanjutan dari Tabel 6.3. Pada Tabel 6.4 menggambarkan bahwa hasil perhitungan yang akan dibebankan kepada perusahaan dan juga karyawan. Hal ini dikarenakan tidak semua biaya BPJS dibebankan kepada perusahaan.

Tabel 6.5

Total Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan Dalam 1 Tahun (Dalam Rupiah)

Total Kompensasi Dan Balas Jasa Tahun 2022					
No	Jabatan	Jumlah	Total gaji dll dalam setahun	Total BPJS yang Ditanggung Perusahaan (Setahun)	Total
1	Manager	1	109.500.000	6.516.000	116.016.000
2	Wakil Manager	1	97.800.000	5.734.080	103.534.080
3	Programmer	2	160.200.000	9.904.320	170.104.320
4	Designer	2	160.200.000	9.904.320	170.104.320
5	Marketing	4	287.600.000	18.418.560	306.018.560
6	Security (Operational)	1	70.500.000	3.909.600	74.409.600
7	OB (Operational)	2	129.000.000	7.819.200	136.819.200
Total		13	1.014.800.000	62.206.080	1.077.006.080

Sumber : EO APP (Akasa Party Planner)

© 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 menggambarkan proyeksi dari total gaji pokok, THR dan juga berbagai tunjangan lainnya. Pemberian THR akan diberikan setiap hari raya untuk masing-masing agama. Dalam pembagian THR sendiri akan diberikan setahun sekali, sebesar satu kali gaji pokok masing-masing jabatan.

Tabel 6.6

Total Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan Selama 5 Tahun (Dalam Rupiah)

Total Kompensasi Dan Balas Jasa	
Tahun	Total Kompensasi
2022	1.077.006.080
2023	1.184.706.688
2024	1.303.177.357
2025	1.433.495.092
2026	1.576.844.602

Sumber : Tabel 6.5

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik IBI KKK Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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.