



BAB VI

RENCANA ORGANISASI



Hak cipta dimiliki IBI IKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

A. Bentuk Kepemilikan/Badan Usaha

Menurut Umar (2009:281), terdapat beberapa bentuk badan usaha di Indonesia dilihat dari segi yuridisnya. Bentuk-bentuk badan usaha di Indonesia antara lain :

1. Perusahaan Perseorangan

Jenis perusahaan ini merupakan perusahaan yang diawasi dan dikelola oleh seseorang. Kelebihan dari perusahaan perseorangan adalah pemilik akan memperoleh semua laba yang diperoleh perusahaan. Kekurangan dari perusahaan perseorangan adalah segala resiko dan kerugian dalam kegiatan usaha menjadi tanggung jawab penuh pemilik.

2. Firma

Firma adalah suatu bentuk perkumpulan usaha yang didirikan oleh beberapa orang dengan menggunakan nama bersama. Di dalam firma, semua anggota mempunyai tanggung jawab sepenuhnya baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama terhadap seluruh utang perusahaan kepada pihak lain. Bila terjadi kerugian maka kerugian akan ditanggung bersama, bila perlu dengan kekayaan pribadi. Firma akan dibubarkan jika salah satu anggota mengundurkan diri dari keanggotaan.

3. Perseroan Komanditer (CV)

Perseroan komanditer merupakan suatu persekutuan yang didirikan oleh beberapa orang yang masing-masing menyerahkan sejumlah uang dalam jumlah yang tidak harus sama. Sekutu dalam perseroan komanditer ini dibedakan menjadi dua, yaitu

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.



sekutu komplementer dan sekutu komanditer. Sekutu komplementer adalah orang-orang yang menjalankan perusahaan, sedangkan sekutu komanditer adalah orang-orang yang mempercayakan kekayaannya untuk diikutsertakan pada perusahaan.

4. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas adalah suatu badan yang memiliki kekayaan, hak, dan kewajiban yang terpisah dari yang mendirikan dan yang memiliki. Tanda keikutsertaan seseorang dalam kepemilikan perusahaan adalah dengan memiliki saham, semakin banyak saham yang dimiliki semakin besar juga andil dan kedudukannya dalam perusahaan tersebut.

5. Perusahaan Negara (PN)

Perusahaan negara adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha yang modalnya secara keseluruhan dimiliki oleh negara, kecuali jika ada hal-hal khusus berdasarkan undang-undang. Tujuan dari pendirian perusahaan negara adalah untuk membangun perekonomian nasional menuju masyarakat yang adil dan makmur.

6. Perusahaan Pemerintah yang lain

Bentuk perusahaan pemerintah yang lain adalah Persero, Perusahaan Umum (Perum), Perusahaan Jawatan (Perjan), dan Perusahaan Daerah (PD).

7. Koperasi

Koperasi merupakan bentuk badan usaha yang bergerak di bidang ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Koperasi melandaskan

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



kegiatan berdasarkan prinsip gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Backlight Photobooth merupakan bentuk usaha yang paling sederhana, yaitu perseorangan. Pemegang saham terdiri dari satu individu yang memegang proporsi sebesar 100%, dan memiliki tanggung jawab tidak terhingga terhadap perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan penentuan bagaimana pekerjaan dalam tiap bagian serta posisi organisasi dibagi untuk mempermudah pekerjaan demi mencapai tujuan perusahaan. Sehingga dengan adanya struktur organisasi maka kegiatan pekerjaan yang berhubungan aktifitas dan fungsi dari masing-masing bagian dibatasi. Dalam struktur organisasi harus jelas hubungan wewenang siapa melapor ke siapa.

Setiap perusahaan baik yang berskala kecil maupun besar pasti memiliki struktur organisasi. Menurut Umar (2009:133), struktur organisasi memiliki empat elemen penting yaitu:

1. Spesialisasi aktivitas, mengacu kepada spesifikasi tugas-tugas perorangan dan kelompok kerja di seluruh organisasi (pembagian kerja) dan penyatuan tugas-tugas tersebut ke dalam unit kerja.
2. Standarisasi aktivitas, merupakan prosedur yang digunakan organisasi untuk menuju kelayakdugaan aktivitas-aktivitasnya.
3. Koordinasi aktivitas, adalah prosedur dalam memadukan fungsi-fungsi sub unit dalam organisasi. Mekanisme standarisasi aktivitas akan memudahkan



pengkoordinasian aktivitas, khususnya dalam organisasi yang tidak memiliki pola yang rumit.

4. Besar unit kerja, berhubungan dengan jumlah pegawai yang berada dalam suatu kelompok kerja.

Para manager hendaknya mengatur organisasi dan sub unitnya agar sejalan dengan tujuan perusahaan, kemampuan sumber daya yang dimiliki, serta kondisi lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal. Menurut Umar (2009:134), ada beberapa faktor utama yang perlu diperhatikan dalam menentukan struktur organisasi, yaitu:

1. Strategi dan Struktur Organisasi

Strategi organisasi yang merupakan tindak lanjut dari visi, misi, dan tujuan perusahaan akan menentukan bagaimana jalur wewenang dan saluran komunikasi diatur antara para manager dan bawahannya. Strategi akan mempengaruhi informasi yang mengalir di sepanjang jalur tersebut serta mekanisme perencanaan dan pengambilan keputusan.

2. Teknologi Sebagai Penentu Struktur

Bentuk teknologi yang digunakan organisasi akan mempengaruhi cara pengaturan organisasi. Contohnya, teknologi produksi massal dalam industri mobil melibatkan kadar standarisasi dan spesialisasi aktivitas yang tinggi.

3. Manusia Sebagai Penentu Struktur

Orang-orang yang terlibat dalam aktivitas suatu organisasi akan mempengaruhi struktur organisasi. Misalnya, kecakapan manager dalam mengambil keputusan serta kemampuan dan sikap karyawan dalam bekerja sama.



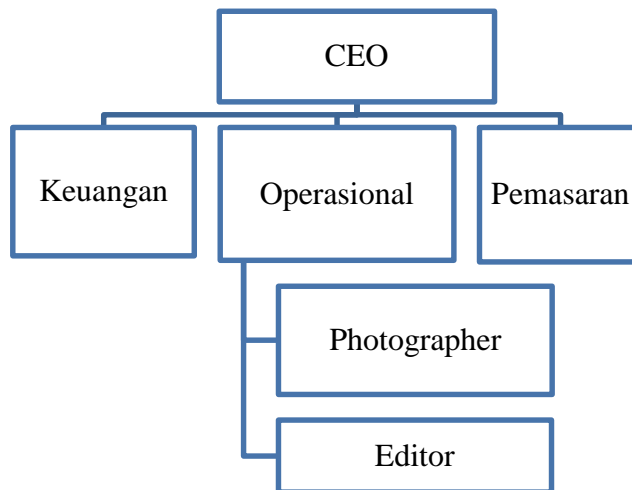
4. Ukuran dan Struktur

Organisasi yang berukuran besar cenderung memiliki spesialisasi aktivitas yang lebih luas dan prosedur kerja yang lebih formal

Berikut adalah struktur organisasi yang akan diterapkan pada *Backlight Photobooth* :

Gambar 6.1

Struktur Organisasi *Backlight Photobooth*



Sumber : *Backlight Photobooth*

Struktur organisasi yang akan diterapkan *Backlight Photobooth* adalah struktur organisasi yang sangat sederhana, dimana hanya terdapat dua tingkat manajemen. Dan manajemen atas berhubungan langsung dengan kedua bagian di manajemen bagian bawah.

C. Job Description

Job description atau deskripsi pekerjaan adalah tugas umum, fungsi, dan tanggung jawab pada suatu posisi dalam pekerjaan. *Job description* seringkali memuat mengenai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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.



kemana bagian tersebut harus melapor, spesifikasi yang dibutuhkan seperti kualifikasi ataupun kemampuan yang harus dimiliki karyawan, atau kisaran gaji.

Berikut adalah *job description* tiap jabatan dalam struktur organisasi Bubble Car

Wash :

1. CEO

Wewenang dan tanggung jawab :

- a. Membuat perencanaan jangka pendek dan panjang, membuat strategi pemasaran, membuat kebijakan operasional dan pengambil keputusan di atas divisi lain.
- b. Menciptakan budaya yang kuat diantara tim yang dipimpin dan memberikan dorongan secara konsisten dan persisten kepada tim agar mampu bekerja secara optimal.
- c. Menetapkan kebijakan dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan *Backlight Production*
- d. Mengatur, mengawasi, dan mengontrol kinerja karyawan pada bagian keuangan.
- e. Mengatur dan mengawasi jalannya kegiatan operasional pada *Backlight Production*.
- f. Membangun dan mempertahankan hubungan baik dengan konsumen.
- g. Mengurusi segala hal yang berkaitan dengan kegiatan promosi.
- h. Mengumpulkan *feedback* dan masukan dari konsumen untuk kemudian ditindaklanjuti.

Kualifikasi yang dibutuhkan yaitu pendidikan minimal S1. Pria atau wanita berusia minimal 22 tahun. Diutamakan memiliki pengalaman kerja selama satu tahun. Mengerti keuangan, manajemen, operasional, pemasaran, dan manajemen

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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.



sumber daya manusia secara umum. Berwawasan luas, berpenampilan menarik, mampu berkomunikasi dengan baik, tegas, dan berjiwa pemimpin.

Namun untuk dimasa awal ini penulis selaku pemilik akan bertindak sebagai CEO terlebih dahulu. Dengan harapan akan terwujud sistem yang baik dan rapi serta kegiatan bisnis dapat berjalan dengan lancar. Kemudian barulah penulis mencari sumber daya yang memenuhi kualifikasi untuk mengemban tugas sebagai CEO *Backlight Photobooth*.

2. Bagian Keuangan

Wewenang dan tanggung jawab :

- a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.
- b. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
- c. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
- d. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- e. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
- f. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
- g. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

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



- h. Melakukan pemesanan terhadap kebutuhan perlengkapan operasional

Backlight Photobooth.

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

- i. Mengontrol arus kas perusahaan.
- j. Bertugas untuk menentukan berapa jumlah dana yang akan dikeluarkan oleh perusahaan untuk keperluan investasi, disesuaikan dengan kondisi keuangan perusahaan.

Kualifikasi yang dibutuhkan yaitu pendidikan minimal S1/Sederajat. Wanita berusia 18-25 tahun. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana. Menguasai administrasi dan keuangan. Rajin, berpenampilan menarik, mampu bekerja dalam tim, mau bekerja keras, ramah, tegas, jujur, teliti, dan cekatan.

3. Bagian Operasional

Wewenang dan tanggung jawab :

- a. Memastikan, mengontrol dan mengawasi tim *Backlight Photobooth* bekerja sesuai dengan standar SOP di lapangan.
- b. Bertanggungjawab atas kelengkapan peralatan operasional *Backlight Photobooth.*

Kualifikasi yang dibutuhkan yaitu pendidikan minimal S1/Sederajat. Pria berusia 18-25 tahun. Jujur, cekatan, rajin, ramah, dan disiplin. Mampu bekerja di bawah tekanan. Diutamakan yang berpengalaman kerja minimal satu tahun pada bidang industri yang serupa.

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.



4. Fotografer

Wewenang dan tanggung jawab :

- Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**
- a. Memotret dengan baik dan benar sesuai dengan SOP perusahaan saat event sedang berlangsung.
 - b. Ramah terhadap pelanggan, serta berkelakuan baik.
 - c. Memastikan event yang sedang berlangsung dapat berjalan dengan baik.

Kualifikasi yang dibutuhkan yaitu pendidikan minimal SMA/ sederajat. Pria berusia 18-30 tahun. Jujur, cekatan, trampil, ramah, good looking, diutamakan memiliki kamera sendiri. Dapat mengoperasikan kamera merk apapun dengan baik. Diutamakan memiliki pengalaman selama 1 tahun di industri yang sama.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

5. Marketing

Wewenang dan tanggung jawab :

- a. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.
- b. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.
- c. Merencanakan marketing research yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing.

Kualifikasi yang dibutuhkan.

- d. Membuat laporan pemasaran terhadap direksi.
- e. Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun.
- f. Bertemu dengan calon konsumen dan melakukan deal bisnis.



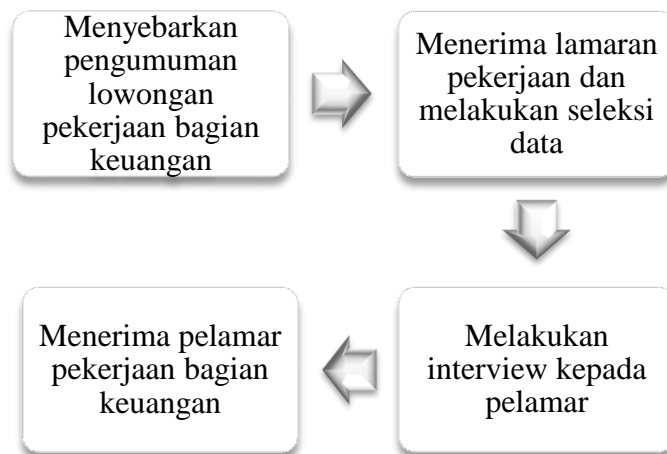
Kualifikasi yang dibutuhkan yaitu pendidikan minimal S1/ sederajat. Pria atau wanita berusia 18-30 tahun. Jujur, cekatan, trampil, ramah, good looking, mobilitas tinggi, dan memiliki soft skill bernegosiasi. Diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang industri yang sama.

D. Perekrutan Karyawan

Dalam perekrutan karyawan, pemilik selaku manager sendiri yang akan melakukan perekrutan. Berikut adalah alur proses perekrutan yang akan dijalankan :

Gambar 6.2

Alur Perekrutan Karyawan Bagian Keuangan *Backlight Photobooth*



Sumber : *Backlight Photobooth*

Berikut adalah rincian dari alur perekrutan karyawan bagian keuangan *Backlight Photobooth* :

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.



1. Menyebarkan Pengumuman Lowongan Pekerjaan Bagian Keuangan

1. Pengumuman lowongan pekerjaan disebarkan secara referral dan melalui media online. Kualifikasi yang dibutuhkan dicantumkan sesuai dengan ketentuan yang telah disebutkan sebelumnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2. Menerima Lamaran Pekerjaan dan Melakukan Seleksi Data

Lamaran pekerjaan diterima dalam bentuk *Curriculum Vitae*. Data diseleksi berdasarkan biodata, pendidikan, latar belakang, dan penampilan, dan kerapihan penulisan.

3. Melakukan Interview Kepada Pelamar

Bertemu dengan pelamar dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan *interview*. Pemilik menilai pelamar sesuai dengan aspek-aspek yang dibutuhkan dan kemudian mempertimbangkan.

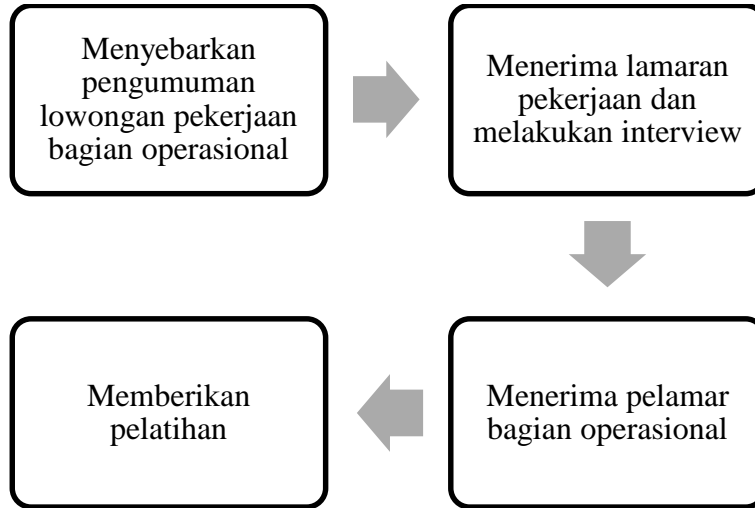
4. Menerima Pelamar Bagian Administrasi

Pemilik menentukan karyawan bagian administrasi, kemudian bertemu kembali untuk menentukan kesepakatan mengenai peraturan, gaji, dan *job description*.



Gambar 6.3

Alur Perekrutan Karyawan Bagian Operasional *Backlight Photobooth*



Sumber : *Backlight Photobooth*

Berikut adalah rincian alur penerimaan karyawan bagian operasional

Backlight Photobooth :

1. Menyebarkan Pengumuman Lowongan Pekerjaan Bagian Operasional

Pemilik menyebarkan pengumuman lowongan pekerjaan bagian operasional secara referral.

2. Menerima Lamaran Pekerjaan dan Melakukan Interview

Pemilik menerima lamaran pekerjaan dan melakukan interview kepada pelamar secara langsung, dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan kebutuhan. Kemudian mempertimbangkan karakter pelamar.

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



3. Menerima Pelamar Bagian Operasional

Pemilik menentukan karyawan bagian operasional, kemudian bertemu kembali untuk menentukan kesepakatan mengenai peraturan, gaji, dan *job description*.

© 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.

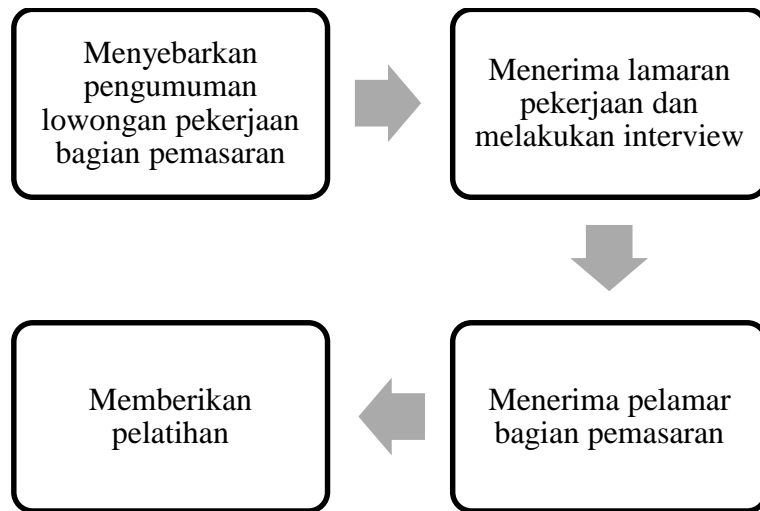
4. Melakukan Pelatihan

Pemilik melakukan pengenalan bersama dengan para karyawan, dan kemudian melakukan pelatihan kepada seluruh karyawan baik secara teori maupun praktek.

Proses ini juga berlaku pada perekrutan karyawan pada bagian fotografer dan operator.

Gambar 6.4

Alur Perekrutan Karyawan Bagian Pemasaran *Backlight Photobooth*





E. Imbal Jasa Tenaga Kerja



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
© Hak cipta dimiliki IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Imbal jasa yang akan diberikan kepada karyawan operasional *Backlight Photobooth* adalah sesuai dengan keputusan Upah Minimum Kota Bekasi yang diusulkan yaitu Rp 2.954.000, sesuai dengan yang tertera pada

<http://sidomi.com/341855/daftar-gaji-umk-2015-jakarta-bekasi-bandung-karawang-jawa-barat/>

Imbal jasa yang akan diterapkan *Backlight Photobooth* terbagi menjadi dua :

a. Gaji Pokok Bulanan

Gaji pokok bulanan merupakan bayaran yang akan diberikan pada karyawan atas kontribusi yang telah diberikan. Gaji pokok bulanan akan diberikan setiap minggu, dengan jumlah gaji pokok bulanan dibagi dengan jumlah minggu dalam satu bulan.

b. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya diberikan kepada karyawan yang diberikan satu kali dalam satu tahun. Jumlahnya setara dengan jumlah gaji pokok dalam satu bulan.

Tunjangan hari raya ini hanya diberikan kepada karyawan yang telah bekerja selama minimal tiga bulan berturut-turut. Berikut adalah tabel balas jasa yang diberikan kepada karyawan *Baclight Photobooth* pada tahun pertama pembukaan

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

Imbal Jasa *Backlight Photobooth* pada Tahun Pertama

(dalam rupiah)

Jabatan	Jumlah	Gaji pokok/orang	THR/orang	Pengeluaran gaji/bulan	Pengeluaran gaji/tahun	Pengeluaran gaji dan THR/tahun
CEO	1	3,500,000	3,500,000	3,500,000	42,000,000	45,500,000
Keuangan	1	3,200,000	3,200,000	3,200,000	38,400,000	41,600,000
Operasional	1	3,200,000	3,200,000	3,200,000	38,400,000	41,600,000
Pemasaran	1	3,200,000	3,200,000	3,200,000	38,400,000	41,600,000
Fotografer	1	3,000,000	3,000,000	3,000,000	36,000,000	39,000,000
Operator	1	3,000,000	3,000,000	3,000,000	36,000,000	39,000,000
Total	6			19,100,000	229,200,000	248,300,000

Sumber : *Backlight Photobooth*

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang menjiplak atau menyalin seluruhnya atau sebagian dari karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan untuk tujuan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kitab, dan sebagainya.
 - 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.