



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA



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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah setiap orang yang bekerja bagi suatu pihak baik itu pemerintah, badan usaha, perusahaan, maupun perorangan dengan mendapatkan sebuah imbalan atas pekerjaan yang telah dilakukannya (Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan). Tenaga kerja adalah setiap orang yang terlibat dalam kegiatan produktif yang menghasilkan barang dan jasa.

Peran daripada tenaga kerja ini sangat penting bagi sebuah usaha atau bisnis. Dengan memiliki tenaga kerja yang berkompeten dan sesuai dengan bidang keahliannya maka dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari bisnis yang dijalankan. Maka dari itu, Imah Susu akan memperhatikan dengan teliti terkait pemilihan tenaga kerja dengan kebutuhan sebagai berikut :

Tabel 6. 1 Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Imah Susu

Jabatan	Jumlah
Manager	1
Pramuniaga	2
Kasir	2
TOTAL	5

Sumber : Imah Susu

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

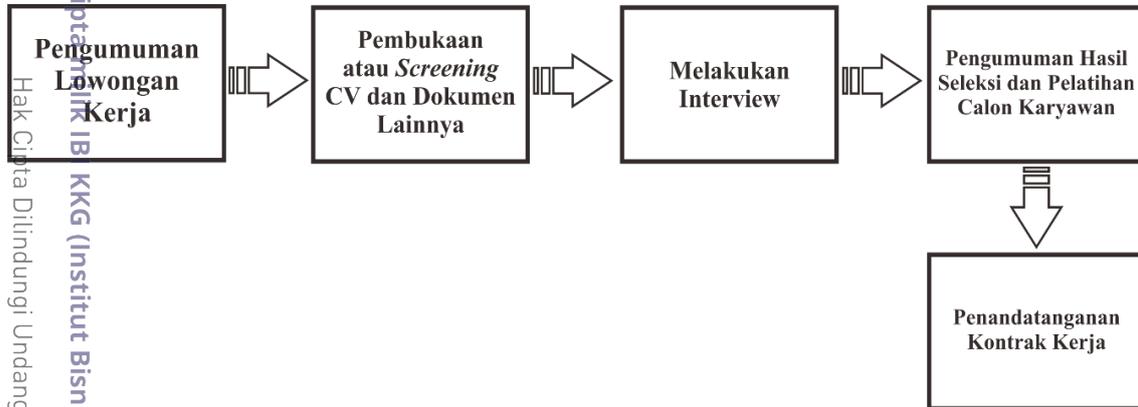
Rekrutmen merupakan proses menarik dan atau menemukan pelamar pekerjaan untuk posisi yang terbuka (Gary Dessler, 2020:139). Proses rekrutmen atau seleksi tenaga kerja ini perlu dilakukan sebelum bisnis dijalankan. Dengan mengadakan proses rekrutmen atau seleksi karyawan sebelum bisnis dijalankan, maka dapat memberikan waktu yang lebih banyak bagi pelaku bisnis agar dapat mendapatkan calon karyawan

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.

yang berkompeten dan berpengalaman atau sesuai dengan keinginan pemilik bisnis.

Berikut ini adalah alur poses perekrutan karyawan Imah Susu :

Gambar 6. 1 Alur Proses Rekrutmen Karyawan



Sumber : Imah Susu

1. Pengumuman Lowongan Kerja

Penulis akan membuat iklan lowongan pekerjaan sebelum bisnis berjalan dengan jangka waktu yang cukup panjang dan juga akan diiklan kan pada beberapa media sosial sosial serta Imah Susu akan memberikan brosur dengan berkoordinasi dengan Kepala Desa atau RT/RW setempat untuk memprioritaskan masyarakat sekitar lokasi usaha.

2. Pembukaan atau *Screening* CV dan Dokumen Lainnya

Pada tahap selanjutnya yaitu pembukaan atau *screening* CV dan dokumen lainnya dimana dilakukannya pengecekan beberapa dokumen yang telah ditetapkan sebagai persyaratan. Bagi calon karyawan yang telah memenuhi semua persyaratan maka akan lanjut ketahap berikutnya.

3. Melakukan *Interview*

Pada tahap ini akan dilakukan pemanggilan kepada calon karyawan yang telah memenuhi syarat pada tahap sebelumnya dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Imah Susu. Berbagai aspek akan menjadi perhatian dalam penentuan calon karyawan antara lain seperti kerapihan calon karyawan, jawaban dari setiap

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.





pertanyaan yang diberikan, hingga tingkah laku calon karyawan selama proses

interview berlangsung. Penilaian calon karyawan akan disesuaikan dengan spesifikasi dan kemampuan karyawan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Imah Susu.

4. Pengumuman Hasil Seleksi dan Pelatihan Calon Karyawan

Setelah mengikuti beberapa tahapan seleksi, maka tahapan selanjutnya yakni pengumuman hasil seleksi. Bagi calon karyawan yang lolos dan diterima oleh Imah Susu sesuai akan dihubungi untuk kembali datang ke lokasi usaha yang selanjutnya akan diberikan arahan serta bimbingan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang serta penerapan SOP yang telah ditetapkan oleh Imah Susu.

5. Penandatanganan Kontrak Kerja

Bagi karyawan yang telah diterima dan telah melaksanakan pelatihan maka akan diberikan sebuah kontrak kerja yang berisikan mengenai deskripsi pekerjaan, tanggung jawab karyawan, jangka waktu kerja karyawan, serta kesepakatan besaran upah yang akan diterima oleh karyawan yang tentunya akan mengacu kepada besaran Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) Ciamis.

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Uraian kerja atau *job description* yaitu penjelasan secara tertulis memuat tentang tugas yang perlu dilakukan oleh seorang pekerja serta uraian bagaimana cara melakukan tugas tersebut. Uraian kerja ini sangat penting bagi perusahaan karena akan membantu dalam menyelesaikan tugas perusahaan dan menjalankan bisnis perusahaan. Dengan adanya uraian kerja ini diharapkan para pekerja dapat bekerja dengan jelas dan efektif sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik (Gary Dessler 2020:111).

Berikut ini adalah uraian kerja atau *job description* pada setiap posisi yang dibutuhkan oleh Imah Susu :

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.



1. Manajer

Ⓒ Jabatan atau posisi manajer ini akan diduduki langsung oleh penulis sebagai *owner* dari Imah Susu.

- a) Memimpin kegiatan operasional Imah Susu
- b) Memesan barang kepada *supplier* sesuai dengan catatan barang kosong digudang.
- c) Membuat ide promosi
- d) Mengawasi dan mengontrol pekerja disemua posisi
- e) Mengawasi dan mengontrol keuangan perusahaan
- f) Memperluas jaringan dan relasi bisnis
- g) Mengambil dan membuat keputusan strategis
- h) Mengelola gaji karyawan
- i) Memimpin rapat evaluasi mingguan, bulanan, dan tahunan.

2. Kasir

- a) Memastikan keperluan kasir telah terpenuhi sebelum toko buka
- b) Memberikan pelayanan dan menyapa konsumen dengan baik
- c) Memberitahu konsumen mengenai jumlah total yang harus dibayar oleh konsumen
- d) Menerima, menghitung, dan menyebutkan uang yang diberikan oleh konsumen
- e) Memberikan kembali uang kelebihan bayar beserta *invoice* pembelian, sekaligus dengan menyerahkan barang pembelian konsumen.
- f) Menyetorkan uang hasil penjualan kepada manajer
- g) Memberikan laporan harian kepada manajer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h) Memakai dan menjaga inventaris kasir dengan sebaik-baiknya

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.



3. Pramuniaga

- C** Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
- a) Melakukan penataan produk agar selalu terlihat rapih, bersih, teratur, dan menarik dilihat oleh konsumen
 - b) Menjamin ketersediaan produk
 - c) Melakukan perhitungan stok produk setiap hari
 - d) Melaporkan catatan pemesanan produk kosong kepada manajer
 - e) Menerima barang dari pemasok dan memastikan jumlah barang sesuai dengan pesanan
 - f) Melayani dan membantu pelanggan dalam mencari kebutuhan mereka
 - g) Membantu keperluan toko seperti membantu bagian kasir

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Karyawan Imah Susu terbagi menjadi 2 (dua) shift, shift pertama mulai kerja pukul 08.00 – 16.00, pada shift pertama terdapat 2 (dua) orang pekerja yang terdiri dari satu orang kasir dan satu orang pramuniaga yang bekerja selama 8 (delapan) jam. shift kedua mulai kerja pukul 15.00 – 20.00, pada shift kedua terdapat 2 (dua) orang pekerja yang terdiri dari satu orang kasir dan satu orang pramuniaga yang bekerja selama 6 (enam) jam. Shift kedua memiliki jam kerja lebih pendek dari shift pertama karena shift kedua ini akan dipersiapkan untuk masuk pada shift pertama diharinya berikutnya. Pada hari Kamis dan Jumat terdapat libur untuk karyawan yang mana pada 1 (satu) hari libur terdapat 2 (dua) orang pekerja sehingga 2 (dua) orang yang tersisa akan masuk kerja secara full tanpa shift.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Dalam mendukung proses bisnis dan dalam mencapai tujuan perusahaan, pada setiap divisi di Imah Susu membutuhkan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan spesifikasi dan kualifikasi. Spesifikasi yang dimaksud memuat kualifikasi tingkat pendidikan, tingkat pengalaman, kualitas khusus, keterampilan fisik dan emosional, dan



kemampuan berkomunikasi serta kemampuan menangani pekerjaan dan tanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Penetapan spesifikasi dan kualifikasi yang jelas ini diharapkan dapat memberikan calon karyawan Imah Susu yang dapat melakukan tugas dengan baik serta bertanggung jawab. Berikut merupakan spesifikasi dan kualifikasi masing-masing posisi yang dibutuhkan oleh Imah Susu :

1. Manajer

a. Spesifikasi :

- i. Pendidikan S1
- ii. Mengetahui dunia bisnis ritel dengan baik
- iii. Menguasai pemasaran dan penjualan

b. Kualifikasi

- i. *Interpersonal dan Communication Skills*
- ii. Dapat bekerja sama secara tim
- iii. Kreatif
- iv. Kritis
- v. Jujur
- vi. Teliti
- vii. Bertanggung jawab
- viii. Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi

c. Tugas

Bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan operasional bisnis dengan tujuan agar dapat mencapai target penjualan serta tercapainya visi dan misi perusahaan.

2. Kasir

a. Spesifikasi

- i. Pendidikan Minimal SMA / SMK



- ii. Umur 21-35 tahun
- iii. Wanita
- b. Kualifikasi
 - i. Menguasai teknik akuntansi dan administrasi
 - ii. Mampu mengoperasikan komputer
 - iii. Ramah
 - iv. Berpenampilan rapi dan bersih
 - v. Teliti
 - vi. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
 - vii. Dapat bekerja secara tim

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

c. Tugas

Bertanggung jawab atas kelancaran, kecepatan dan keakuratan transaksi keuangan untuk mewujudkan *customer experience* yang memuaskan bagi para pelanggan Imah Susu.

3. Pramuniaga

- a. Spesifikasi
 - i. Pendidikan minimal SMA/SMK
 - ii. Umur 21-35 tahun
 - iii. Laki-laki
- b. Kualifikasi
 - i. Teliti
 - ii. Ramah
 - iii. Berpenampilan bersih dan rapih
 - iv. Pekerja keras
 - v. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

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.



vi. Mampu mengoperasikan komputer

vii. Dapat bekerja secara tim

c. Tugas

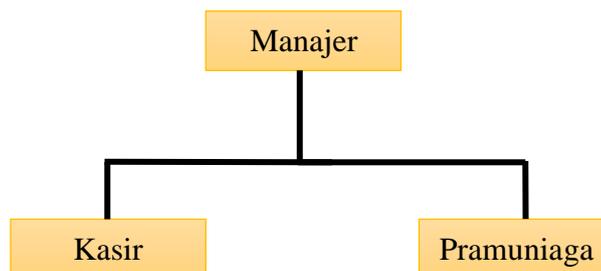
Bertanggung jawab atas keamanan stok/persediaan barang dagangan di toko, kebersihan dan kerapian *display* barang di toko.

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi menurut Robbins, Coulter dan DeCenzo (2017:185) adalah suatu fungsi manajemen dalam suatu organisasi dalam menentukan tanggung jawab, tindakan yang harus dilakukan, siapa yang harus melakukan, serta bagaimana cara melakukannya. Fungsi struktur organisasi ini pada dasarnya diciptakan agar dapat mengorganisir dan mengatur berbagai level posisi mulai dari pimpinan hingga karyawan biasa. Dengan adanya fungsi manajemen yang efektif, organisasi dapat merancang struktur yang sesuai dengan tujuannya dan memastikan bahwa setiap karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas serta terdefinisikan dengan baik.

Struktur organisasi umumnya diperlihatkan secara visual dengan bentuk diagram atau bagan. Struktur organisasi berlaku bagi perusahaan kecil maupun besar. Struktur organisasi dapat digunakan untuk menunjukkan hierarki atau posisi seluruh pekerja sehingga dapat memberikan gambaran mengenai komunikasi antar pekerja. Berikut adalah diagram struktur organisasi Imah Susu :

Gambar 6. 2 Diagram Struktur Organisasi Imah Susu



Sumber : Imah Susu



F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut undang-undang nomor 13 tahun 2003 menyebutkan bahwa upah adalah hak yang diterima oleh pekerja/buruh dari pengusaha atas imbalan pekerjaan yang telah dilakukannya sesuai dengan ketentuan atau kesepakatan pada kontrak kerja dan peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan yang akan diberikan. Undang-undang ini pula mengatur mengenai pengusaha yang dilarang untuk memberikan upah lebih rendah daripada ketentuan upah minimum yang telah ditentukan oleh pemerintah setempat. Maka dari itu, Imah Susu akan memberikan kompensasi kepada karyawan dengan menggunakan teknik secara langsung berupa gaji dan pembayaran tidak langsung berupa tunjangan hari raya.

1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan kompensasi atau imbalan yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat dan jenis pekerjaan yang besarnya telah disepakati pada kontrak kerja. Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 561.7/Kep.776-Kesra/2022 tentang Penetapan UMK 2023, memutuskan bahwa Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) Ciamis mengalami kenaikan dengan rata-rata 7,09% dari tahun 2022 menjadi sebesar Rp. 2.021.657,42

2. Tunjangan Hari Raya (THR)

Pemberian Tunjangan Hari Raya (THR) ini dilakukan setahun sekali pada saat sebelum Hari Raya yang mengacu kepada peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor M/2/HK.04.00/III/2023. Sesuai dengan Peraturan Menteri tersebut besaran THR yang wajib dibayarkan adalah sebesar 1 (satu) bulan upah dengan tidak membedakan status pekerja tetap, pekerja kontrak, atau pekerja paruh waktu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



Tabel 6. 2 Proyeksi Gaji Pokok Karyawan Tahun 2024

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
1	Manager	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000	Rp36.000.000	Rp3.000.000	Rp39.000.000
2	Pramuniaga	2	Rp2.100.000	Rp4.200.000	Rp50.400.000	Rp4.200.000	Rp54.600.000
3	Kasir	2	Rp2.100.000	Rp4.200.000	Rp50.400.000	Rp4.200.000	Rp54.600.000
TOTAL BIAYA							Rp109.200.000

Sumber : Imah Susu

Berdasarkan Tabel 6.2 yang menggambarkan proyeksi gaji pokok karyawan pada tahun pertama usaha dijalankan yang mana memiliki rincian sebagai berikut : manajer sebesar Rp. 3.000.000; Pramuniaga sebesar Rp. 2.100.000; Kasir sebesar Rp. 2.100.000.

Tabel 6. 3 Proyeksi Tunjangan Hari Raya Tahun 2024

No	Jabatan	Jumlah	THR	Jumlah THR
1	Manager	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000
2	Pramuniaga	2	Rp2.100.000	Rp4.200.000
3	Kasir	2	Rp2.100.000	Rp4.200.000
Total Biaya				Rp11.400.000

Sumber : Imah Susu

Berdasarkan Tabel 6.3 proyeksi tunjangan hari raya (THR) pada tahun pertama usaha dijalankan sesuai dengan ketentuan peraturan diberikan sebesar 1 (satu) bulan gaji.

Tabel 6. 4 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2024

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
1	Manager	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000	Rp36.000.000	Rp3.000.000	Rp39.000.000
2	Pramuniaga	2	Rp2.100.000	Rp4.200.000	Rp50.400.000	Rp4.200.000	Rp54.600.000
3	Kasir	2	Rp2.100.000	Rp4.200.000	Rp50.400.000	Rp4.200.000	Rp54.600.000
TOTAL BIAYA							Rp109.200.000

Sumber : Imah Susu

Berikut ini merupakan proyeksi kompensasi karyawan untuk 5 (lima) tahun kedepan dengan kenaikan sebesar 2,81% mengacu kepada kenaikan inflasi selama 5 (lima) tahun terakhir yakni periode tahun 2018-2022 (bi.go.id).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
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.



Tabel 6. 5 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2025

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
1	Manager	1	Rp3.084.000	Rp3.084.000	Rp37.008.000	Rp3.084.000	Rp40.092.000
2	Pramuniaga	2	Rp2.158.800	Rp4.317.600	Rp51.811.200	Rp4.317.600	Rp56.128.800
3	Kasir	2	Rp2.158.800	Rp4.317.600	Rp51.811.200	Rp4.317.600	Rp56.128.800
TOTAL BIAYA							Rp112.257.600

Sumber : Imah Susu

Tabel 6. 6 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2026

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
1	Manager	1	Rp3.170.352	Rp3.170.352	Rp38.044.224	Rp3.170.352	Rp41.214.576
2	Pramuniaga	2	Rp2.219.246	Rp4.438.493	Rp53.261.914	Rp4.438.493	Rp57.700.406
3	Kasir	2	Rp2.219.246	Rp4.438.493	Rp53.261.914	Rp4.438.493	Rp57.700.406
TOTAL BIAYA							Rp115.400.813

Sumber : Imah Susu

Tabel 6. 7 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2027

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
1	Manager	1	Rp3.259.122	Rp3.259.122	Rp39.109.462	Rp3.259.122	Rp42.368.584
2	Pramuniaga	2	Rp2.281.385	Rp4.562.771	Rp54.753.247	Rp4.562.771	Rp59.316.018
3	Kasir	2	Rp2.281.385	Rp4.562.771	Rp54.753.247	Rp4.562.771	Rp59.316.018
TOTAL BIAYA							Rp118.632.036

Sumber : Imah Susu

Tabel 6. 8 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2028

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
1	Manager	1	Rp3.350.377	Rp3.350.377	Rp40.204.527	Rp3.350.377	Rp43.554.904
2	Pramuniaga	2	Rp2.345.264	Rp4.690.528	Rp56.286.338	Rp4.690.528	Rp60.976.866
3	Kasir	2	Rp2.345.264	Rp4.690.528	Rp56.286.338	Rp4.690.528	Rp60.976.866
TOTAL BIAYA							Rp121.953.733

Sumber : Imah Susu

Tabel 6. 9 Proyeksi Kompensasi Karyawan Selama 5 Tahun

Tahun	2024	2025	2026	2027	2028
Biaya	Rp109.200.000	Rp112.257.600	Rp115.400.813	Rp118.632.036	Rp121.953.733

Sumber : Imah Susu

1. Ditaring 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.