



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja yaitu setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan yang menghasilkan barang dan/atau jasa yang berguna bagi dirinya sendiri ataupun masyarakat (Rahayu, 2019: 22). Tenaga kerja merupakan sumber daya yang dibutuhkan bagi keberlangsungan aktivitas usaha. Untuk mampu menjalankan usaha dengan efektif dan efisien diperlukan perencanaan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk ditempatkan di berbagai posisi kerja. Berikut ini adalah rincian jumlah kebutuhan tenaga kerja *Xya Bakery* :

**Tabel 6.1**

**Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja *Xya Bakery***

No	Posisi/Jabatan	Jumlah	Waktu Kerja
1	CEO	1	Setiap Hari
2	Staff Produksi	4	Senin - Sabtu (8 pagi - 4 sore)
3	Staff Gudang	1	
4	Staff Online Shop	1	
5	Cashier	2	Part Time Setiap Hari (12 siang - 9 malam)
6	Cleaning Service	1	Setiap Hari (11 siang - 5 sore)
<b>Total</b>		<b>10</b>	

Sumber : *Xya Bakery*, 2023

Tabel 6.1 menunjukkan kebutuhan tenaga kerja dari *Xya Bakery* mulai dari posisi, jumlah, dan waktu kerjanya. Total tenaga kerja *Xya Bakery* yakni berjumlah 10 orang. Jam kerja ditetapkan berdasarkan ketentuan pada peraturan Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yang mengatur batasan jam kerja yaitu 40 (empat



puluh) jam dalam 1 (satu) minggu. Untuk posisi *Staff* bekerja selama 6 hari 7 jam dengan 1 jam istirahat dan 1 hari libur yakni hari Minggu. Sedangkan untuk posisi *Cashier* dan *Cleaning Service* bekerja setiap harinya. Untuk posisi *Cashier* bekerja dengan sistem *part time* yakni bergantian jadwal hari kerja antara 2 pekerja dan memiliki jam kerja sesuai dengan jam buka dan tutup toko yakni bekerja selama 8 jam dengan 1 jam istirahat. Kemudian jam kerja untuk posisi *Cleaning Service* ditetapkan dari 1 jam sebelum pembukaan toko sampai 1 jam sesudah para *Staff* selesai bekerja dengan waktu kerja selama 5 jam dan 1 jam istirahat. Dan untuk CEO memiliki waktu kerja yang fleksibel setiap harinya sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya.

## B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

### 1. Membuat dan Posting Iklan Lowongan Pekerjaan

Pencarian tenaga kerja dilakukan melalui aplikasi pencarian kerja dan sosial media dengan memposting iklan lowongan pekerjaan. Dalam iklan lowongan pekerjaan disertakan kualifikasi maupun syarat yang dibutuhkan dalam pencarian tenaga kerja yang dibutuhkan dan menyertakan email yang dapat dituju untuk pengiriman CV para pelamar kerja.

### 2. Tahap Seleksi Pertama (Menyeleksi CV)

Setelah didapatkan beberapa pelamar kerja, kemudian dilakukan proses seleksi tahap pertama dengan melihat CV yang telah dikirimkan melalui email oleh para pelamar kerja. Setelah dilakukan penyeleksian dan didapatkan beberapa pelamar kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, maka berikutnya akan dilakukan seleksi tahap kedua.

### 3. Tahap Seleksi Kedua (Proses *Interview*)

Seleksi di tahap kedua ini dilakukan dengan menghubungi pelamar kerja yang lolos dalam seleksi pertama untuk mengikuti tahap wawancara yakni dengan



mendatangkan para pelamar kerja untuk menemui CEO yang bertujuan untuk menilai lebih dalam kemampuan dan karakter dari mereka serta bertujuan untuk mencapai kesepakatan kerja yang berkaitan dengan jam kerja, jumlah gaji, maupun berbagai persyaratan kerja lainnya. Namun apabila dari tahap seleksi kedua tersebut CEO masih belum mendapatkan pelamar kerja yang dibutuhkan, maka tahap perekrutan karyawan akan diulang kembali dari awal hingga CEO mampu mendapatkan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk perusahaan.

#### 4. Tahap Perekrutan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Dari proses wawancara di tahap seleksi kedua, CEO dapat menetapkan pelamar kerja yang sesuai dan dibutuhkan oleh perusahaan. Setelah mampu mencapai kesepakatan dengan pelamar kerja, maka pelamar kerja tersebut akan direkrut untuk menjadi karyawan atau pekerja. Karyawan yang telah direkrut akan diberikan pengarahan atau bimbingan serta pelatihan untuk dapat mengikuti Standar Operasional Prosedur perusahaan.

### C. Uraian Kerja (*Job Description*)

#### 1. CEO

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin bisnis
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh proses kegiatan bisnis
- c. Menentukan visi, misi, dan tujuan perusahaan
- d. Membuat dan menetapkan strategi untuk bisnis
- e. Membuat Standar Operasional Prosedur
- f. Merekrut, memberhentikan, dan menggaji karyawan
- g. Merekap transaksi keuangan harian dan melakukan pembukuan
- h. Melakukan transaksi pembayaran dalam pembelian kebutuhan usaha

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI RKG (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.



- i. Merencanakan kegiatan produksi (jadwal, jenis produk, jumlah) dan terlibat dalam kegiatan produksi di hari Minggu maupun saat dibutuhkan



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Terlibat dalam pembuatan konten pemasaran di sosial media
2. Membuat desain yang dibutuhkan dalam kegiatan usaha, contohnya *banner*, katalog produk, kemasan, dan lainnya.

### 2. Staff Produksi

- a. Bertanggungjawab terhadap proses produksi
- b. Melakukan proses produksi sesuai rencana dan SOP
- c. Melayani konsultasi desain produk custom dengan konsumen secara langsung maupun *online* dan memberikan konfirmasi hasil produk kepada konsumen
- d. Mempersiapkan dan mengecek kondisi bahan baku produksi yang dibutuhkan untuk kegiatan produksi
- e. Bertanggungjawab terhadap perawatan peralatan dan perlengkapan produksi
- f. Menjaga kebersihan tempat produksi
- g. Terlibat dalam pembuatan konten pemasaran di media sosial

### 3. Staff Gudang

- a. Bertanggungjawab terhadap penyimpanan stok produk dan bahan persediaan di gudang
- b. Melakukan pencatatan dan pembaharuan jumlah stok produk di gudang maupun etalase toko kemudian diajukan kepada CEO dan *Staff Online Shop*
- c. Bertugas dalam melakukan pemesanan produk untuk kebutuhan usaha seperti bahan baku, peralatan maupun perlengkapan yang dibutuhkan dalam keseluruhan kegiatan usaha dan mengajukan laporan pemesanan produk kepada CEO
- d. Melakukan penataan barang di gudang maupun etalase toko

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.



e. Mempersiapkan bahan baku produksi yakni dengan melakukan pengisian ulang dan penataan di *kitchen*



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

f. Terlibat dalam melakukan *Quality Control* dan pengemasan produk dalam penjualan *online*

g. Terlibat dalam pembuatan konten pemasaran di media sosial

#### 4. *Staff Online Shop*

a. Bertanggungjawab terhadap penjualan *online*

b. Menerima pesanan *online* dan melayani konsumen melalui chat

c. Mengarahkan konsumen yang membutuhkan proses konsultasi desain secara *online* dengan memberikan nomor kontak *Staff Produksi*

d. Menerima pemesanan produk *pre-order* (tanpa stok) dan memberikan laporan kepada CEO

e. Merekap laporan penjualan *online* dan diserahkan kepada CEO

f. Melakukan *Quality Control*, pengemasan produk dan mengurus pengiriman produk kepada konsumen

g. Menangani penilaian, keluhan dan saran dari konsumen

h. Mengupdate jumlah stok produk di *marketplace*

i. Menangani media sosial dan *marketplace* dan terlibat dalam membuat konten pemasaran di media sosial

j. Melakukan kegiatan *photoshoot* produk

#### 5. *Cashier*

a. Bertanggungjawab terhadap penjualan offline di toko

b. Melayani kebutuhan konsumen secara langsung

c. Menerima pemesanan produk *pre-order* (tanpa stok) secara langsung dan menyerahkan laporan kepada CEO

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. Mengarahkan konsumen yang membutuhkan proses konsultasi desain ke ruang konsultasi (apabila melakukan konsultasi langsung) atau memberikan nomor kontak *Staff* Produksi (apabila melakukan konsultasi *online* melalui chat)
  - e. Melayani transaksi pembayaran konsumen di kasir
  - f. Merekap transaksi penjualan offline dan diserahkan kepada CEO
  - g. Mengemas produk dan menyerahkan produk kepada konsumen
  - h. Mengawasi kondisi toko dan konsumen yang datang
  - i. Melakukan penataan *display* produk di etalase toko dan melakukan *Quality Control* terhadap produk
  - j. Melakukan *Personal Selling* terhadap konsumen dan terlibat dalam pembuatan konten pemasaran di media sosial
6. *Cleaning Service*
- a. Bertanggungjawab terhadap kebersihan tempat usaha
  - b. Membersihkan semua ruangan secara berkala khususnya disaat *opening* dan *closing* tempat usaha
  - c. Merawat semua peralatan dan perlengkapan kebersihan
  - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan usaha
  - e. Melakukan pembuangan sampah secara berkala
  - f. Melakukan pengisian ulang sabun dan tisu
  - g. Terlibat dalam melakukan pembelian produk yang dibutuhkan segera dalam kondisi mendesak
  - h. Terlibat dalam melakukan pengangkutan barang dari maupun kepada kurir

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI RKG (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.



## D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

### 1. Staff Produksi

- a. Wanita usia 20-35 tahun
- b. Berpengalaman dalam membuat kue minimal 1 tahun atau memiliki pendidikan dalam bidang pembuatan kue
- c. Kemampuan bekerja yang rapid an teliti untuk mencapai kualitas yang tinggi
- d. Kemampuan dalam penggunaan mesin, peralatan dan perlengkapan produksi dalam pembuatan kue
- e. Komunikatif dan mampu bekerjasama dalam tim

### 2. Staff Gudang

- a. Pria usia 20-35 tahun
- b. Memiliki fisik dan stamina yang baik.
- c. Memiliki kemampuan mengorganisir dan bekerja dengan teliti
- d. Mampu mengoperasikan Microsoft, *marketplace*, dan media sosial
- e. Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik

### 3. Staff Online Shop

- a. Pria /wanita usia 20-35 tahun
- b. Memahami cara mengelola *Marketplace* dan Social Media
- c. Mampu berbahasa inggris dan berkomunikasi dengan baik
- d. Memiliki kemampuan dalam membuat konten promosi di media sosial
- e. Memahami proses transaksi pembayaran secara *online*
- f. Komunikatif dan ramah dalam melayani pembeli secara *online*
- g. Disiplin dan teliti dalam melakukan tugas

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.



#### 4. *Cashier*

- a. Wanita usia 20-35 tahun
- b. Memiliki penampilan yang baik dan rapi
- c. Memiliki pengalaman mengoperasikan mesin kasir dan mesin EDC
- d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan berbahasa Inggris
- e. Ramah dan sopan dalam melayani pembeli
- f. Bekerja dengan teliti

#### 5. *Cleaning Service*

- a. Pria usia 20 – 35 tahun
- b. Memiliki fisik dan stamina yang baik
- c. Memiliki pengalaman sebagai *Cleaning Service* minimal 1 tahun
- d. Mampu mengoperasikan peralatan kebersihan
- e. Disiplin dan teliti dalam bekerja

### E. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah pola hubungan antar posisi dalam organisasi dan antar anggota organisasi. Struktur organisasi memungkinkan penerapan proses manajemen dan menciptakan kerangka kerja perintah dan komando melalui kegiatan organisasi yang direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan. Dalam hal ini, struktur organisasi pada hakikatnya adalah suatu cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi dapat menggambarkan tipe organisasi, departemen organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem kepemimpinan organisasi (Situmorang, 2022: 23-26).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI RKG (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.





Berikut ini bentuk dari struktur organisasi *Xya Bakery* :

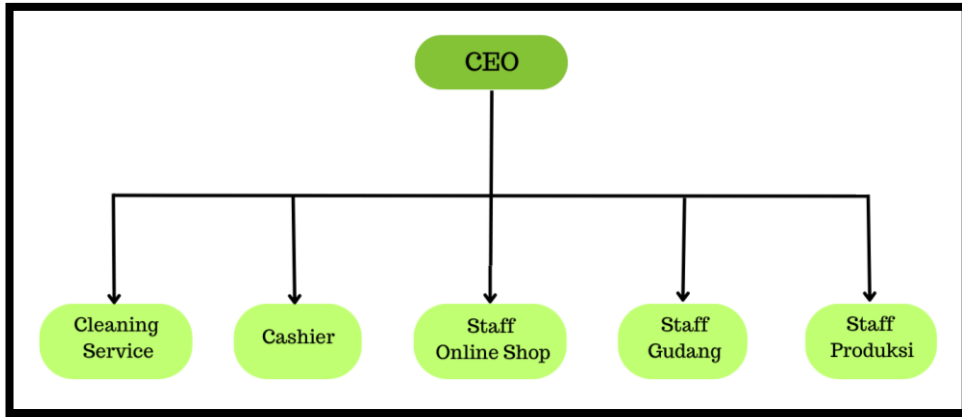
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

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.

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi *Xya Bakery***



Sumber : *Xya Bakery*, 2023

Gambar 6.1 menunjukkan struktur organisasi *Xya Bakery* dimana CEO berada di posisi tertinggi sebagai pemimpin yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses bisnis. CEO terlibat dalam seluruh kegiatan bisnis dan bertugas untuk mengatur posisi di bawahnya. Terdapat 5 posisi di bawah CEO yakni diantaranya *Staff Produksi*, *Staff Gudang*, *Staff Online Shop*, *Cashier*, dan *Cleaning Service*. Kelima posisi tersebut bertanggungjawab langsung kepada CEO dan menerima perintah dari CEO maupun mengajukan laporan kepada CEO. Dalam pelaksanaan kerjanya, mereka berada di garis lurus yang artinya memiliki tingkatan posisi yang sama atau sejajar. Mereka saling berkesinambungan dan bekerjasama dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya sehingga mampu mencapai tujuan bisnis yang diharapkan.

**F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Kompensasi adalah pemberian imbalan atas dedikasi karyawan untuk perusahaan sebagai balasan untuk jasa yang diberikan, dibayarkan berbentuk uang maupun bukan uang, dihitung berdasarkan evaluasi pekerjaan karyawan dalam kurun waktu tertentu dengan mempertimbangkan faktor kelayakan (*worth*) dan keadilan (*equity*). Semakin



besar jumlah kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan, artinya jabatannya semakin tinggi, status sosialnya pun menjadi lebih baik dan pada umumnya kebutuhan semakin banyak sehingga kepuasan kerjanya juga semakin baik. Jika dilihat dari sisi perusahaan, kompensasi adalah pengeluaran perusahaan untuk biaya tenaga kerja yang dibayarkan secara berkala bertujuan agar kompensasi yang dibayarkan dibalas dengan pembuktian atas prestasi dan kinerja yang baik dari karyawan (Purba et al, 2023: 166).

Dalam menentukan besaran upah atau balas jasa karyawan, *Xya Bakery* yang termasuk dalam usaha UMKM, mengikuti ketentuan pengupahan berdasarkan Pasal 36 ayat (2) huruf a dan b, Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2021 tentang pengupahan yang berisi :

Upah pada usaha mikro dan usaha kecil ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Pengusaha dengan Pekerja/Buruh di Perusahaan dengan ketentuan :

- a. paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari rata-rata konsumsi masyarakat di tingkat provinsi; dan
- b. nilai Upah yang disepakati paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) di atas garis kemiskinan di tingkat provinsi.

Selain pengupahan di atas, terdapat juga aturan pemberian Tunjangan Hari Raya yang diatur dalam Permenaker No 6 Tahun 2016. Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah pendapatan non upah yang wajib dibayarkan oleh pengusaha kepada pekerja/buruh atau keluarganya menjelang Hari Raya Keagamaan. Pembayaran THR dilakukan 1 kali dalam 1 tahun sesuai dengan hari raya keagamaan masing-masing pekerja, kecuali ditentukan lain sesuai dengan kesepakatan pengusaha dan pekerja yang dituangkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja

bersama. Pekerja/buruh yang telah mempunyai masa kerja 12 bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 bulan upah.

*Xya Bakery* yang termasuk UMKM menggunakan peraturan pengupahan untuk UMKM yakni dengan melihat garis kemiskinan di tempat *Xya Bakery* beroperasi. *Xya Bakery* mendirikan usaha di Jakarta Pusat, Garis kemiskinan per kapita makanan di provinsi DKI Jakarta yakni sebesar Rp.534.820 per kapita per bulan pada tahun 2022 (Darmawan, 2023). Sehingga 25% di atas garis kemiskinan yakni sebesar Rp 668.525 yang menjadi batas minimal pemberian upah tenaga kerja dalam sebulan. Selain itu *Xya Bakery* juga menerapkan THR dalam pengupahan tenaga kerjanya yakni dengan memberikan THR sebesar 1 bulan gaji sekali dalam setahun. Berikut ini rincian kompensasi dan balas jasa karyawan *Xya Bakery* :

**Tabel 6.2**  
**Rincian Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Posisi/Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total Gaji/Tahun
CEO	1	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 54.000.000	Rp 4.500.000	Rp 58.500.000
Staff Produksi	4	Rp 2.500.000	Rp 10.000.000	Rp 120.000.000	Rp 10.000.000	Rp 130.000.000
Staff Gudang	1	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 24.000.000	Rp 2.000.000	Rp 26.000.000
Staff Online Shop	1	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 24.000.000	Rp 2.000.000	Rp 26.000.000
Cashier	2	Rp 1.750.000	Rp 3.500.000	Rp 42.000.000	Rp 3.500.000	Rp 45.500.000
Cleaning Service	1	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 18.000.000	Rp 1.500.000	Rp 19.500.000
<b>Total</b>	<b>10</b>		<b>Rp 23.500.000</b>	<b>Rp 282.000.000</b>	<b>Rp 23.500.000</b>	<b>Rp 305.500.000</b>

Sumber : *Xya Bakery*, 2023

Tabel 6.2 menunjukkan besaran kompensasi yang diterima untuk masing-masing tenaga kerja dengan posisi yang berbeda. Kompensasi terdiri dari gaji pokok bulanan dan Tunjangan Hari Raya yang diberikan sekali setahun sebesar 1 bulan gaji pokok. Perbedaan besaran gaji yang diterima tiap tenaga kerja ditetapkan berdasarkan pertimbangan beban kerja atau tanggung jawab yang diberikan terhadap masing-masing posisi kerja. Besaran kompensasi ini tentunya akan mengalami kenaikan tiap tahunnya seiring dengan tingkat inflasi di Indonesia maupun berdasarkan perkembangan bisnis di masa mendatang.

