

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG

penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah

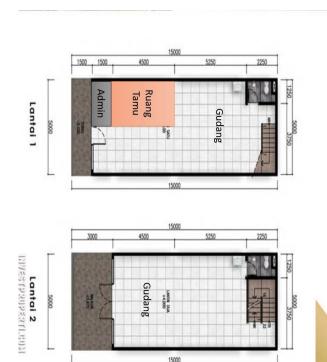
tanpa izin IBIKKG.

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan,

Gambar 5.4

Denah Kantor



Lantai 3

Kantor

2250

DENAH 3

Ę

Institut Bisnis dan Informatik

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Sumber: Hasil Observasi Penulis

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pada bab ini akan membahas lebih rinci mengenai rinci mengenai rencana organisasi dan sumber daya manusia. Menurut Robbins dan Judge (2015:2) perencanaan (planning)

penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah

ih karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: 'pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan,

adalah sebuah proses yang terdiri atas mendefinisikan tujuan, menyusun strategi, dan mengembangkan rencana untuk mengkoordinasi aktivitas. Sedangkan organisasi (organization) adalah suatu unit sosial yang dikoordinasi secara sadar, terdiri atas dua atau bebih orang-orang yang berfungsi dalam suatu basis yang kontinu untuk mencapai suatu tujuan bersama atau serangkaian tujuan. Jadi perencanaan organisasi adalah proses mendefinisikan tujuan bersama, menyusun strategi, dan mengembangkan rencana suatu unit sosial, terdiri atas

The penting perangatau lebih dalam basis kontinu.

Sumber daya manusia akan berkerja untuk menjalankan perusahaan. Mulai dari proses

pencataan pesanan hingga pengiriman produk.

Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut UU No.13 tahun 2003 Bab 1 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 masyarakat. Berikut adalah kebutuhan pekerja dari Teguh Jaya:

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian G

Tabel 6.1

Kebutuhan Tenaga Kerja

	ebutuhan Tena	aga Kerja
Hak cipta	Jabatan	Jumlah
	Manajer	1
milik IBI KKG (Institut Bisnis da	Administrasi	1
KKG (I	Sales	1
nstitu	Kurir	2
it Bisn	Total	5
is dar		
Proses Rekrutmen dan S		Kerja

Rekrutmen adalah proses menarik individu secara tepat waktu, dalam jumlah yang cukup, dan dengan kualifikasi yang sesuai untuk melamar pekerjaan dengan organisasi. Perusahaan kemudian dapat memilih pelamar yang kualifikasinya paling sesuai dengan deskripsi pekerjaan. Perusahaan perlu menemukan cara yang tepat untuk mendapatkan dan mendorong kandidat yang memenuhi syarat untuk posisi yang sangat penting di perusahaan.

Intinya, program rekrutmen dan seleksi yang berfungsi dengan baik dapat berdampak besar pada perusahaan. Berikut merupakan proses rekrutmen dan seleksi **k**aryawan Teguh Jaya:

Membuka lowongan pekerjaan

Penyebaran informasi lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui website pencarian kerja di internet, system broadcast di whatsapp, dan berbagai komunitas.

Melakukan seleksi terhadap pelamar berdasarkan Curriculum Vitae

is dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Und

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Seleksi dilakukan dengan memilih pelamar yang memenuhi kriteria sesuai dengan jabatan yang dilamar. Pelamar yang dihubungi hanyalah

pelamar yang lolos seleksi surat lamaran kerja dan akan berlanjut ke tahao

seleksi berikutnya yaitu tes dan wawancara.

Pemanggilan dan wawancara terhadap pelamar yang telah diseleksi 3.

Pelamar yang hadir pada waktu dan tempat yang telah diinformasikan akan di wawancarai secara langsung oleh pemilik perusahaan.

Penerimaan Karyawan

Setelah melakukan wawancara mendalam dengan calon pegawai, kemudian dilakukan penerimaan pegawai yang paling memenuhi kriteria dan kualifikasi untuk menempati setiap jabatan yang dibutuhkan.

5. Pemberian pelatihan terhadap karyawan

Pelatihan pegawai akan dilakukan selama dua minggu pada setiap karyawan yang ada, dengan pengawasan yang dilakukan langsung oleh pemilik.

Karyawan bekerja dalam masa percobaan

Setelah seluruh proses di atas selesai dilakukan, maka karyawan akan menjalani masa percobaan yaitu selama dua bulan.

7. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

> Setelah pegawai melewati masa percobaan selama dua bulan, akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat diketahui apakah karyawan sudah bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.

Penerimaan sebagai karyawan

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

Setelah melewati masa percobaan selama dua bulan dan evaluasi hasilnya memuaskan, maka akan ditetapkannya karyawan.

T Uraian Kerja (Job Description)

cipta Uraian kerja atau *job description* merupakan segala tugas yang harus dikerjakan deh seorang karyawan di perusahaan. Setiap bagian yang ada di dalam suatu organisasi pasti memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Berikut adalah tugas pokok dari masing-masing jabatan pada Teguh Jaya:

1. Manajer

- Merencanakan, megelola, dan menganalisis segala aktivitas fungsional bisnis seperti operasional, sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran.
- Merencanakan dan mengelola proses penganggaran, lalu mengamati dan menganalisis apabila ada kejanggalan.
- Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan dengan keefektivan dan biaya seefisien mungkin.
- Merencanakan dan mengelola kinerja pada sumber daya manusia agar d. sumber daya manusia yang berkompeten teridentifikasi dan dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai sehingga dapat memaksimalkan kinerj perusahaan.
- Merencanakan, mengelola, dan mengeksekusi perencanaan strategis bisnis atau korporat baik untuk jangka waktu menengah maupun panjang dengan mengacu pada visi misi perusahaan.
- f. Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan dengan cara memotivasi berbagai divisi perusahaan.

2. Administrasi

itut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

 \bigcirc

. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: . Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan,

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah

. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan,



- Membuat berbagai surat yang berhubungan dengan proses usaha a.
- Menyusun laporan keuangan perusahaan b.
- Menyusun laporan pajak perusahaan c.
- Melakukan pembayaran gaji karyawan d.
- e. Mencatat perediaan perusahaan

3. Sales

- Melakukan penjualan langsung a.
- Memperkenalkan dan menjelakan produk kepada konsumen
- Meningkatkan penjualan agar mencapai target
- Melakukan *follow up* dan negosiasi dengan konsumen
- Membuat laporan penjualan
- Mengatur data-data klien f.

4. Kurir

- Mengantar barang
- Memasukan dan mengeluarkan barang dagang

Spesifikasi dan Kualitas Jabatan

Spesifikasi pekerjaan merupakan uraian syarat atau kriteria minimum dalam menerima orang untuk bekerja di perusahaan. Spesifikasi pekerjaan harus selalu mencerminkan minimum, bukan kualifikasi ideal untuk suatu pekerjaan. Berikut adalah uraian spesifikasi dan kualifikasi jabatan di Teguh Jaya:

1. Manajer

- a. Berpengalaman sebagai manajer minimal 3 tahun
- b. Pemahaman yang kuat terhadap prinsip-prinsip keuangan perusahaan
- c. Mengetahui mendalam tentang tata kelola manajemen

. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

e. Mempunyai kemampuan analitik

f. Berintegritas

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) 2. Administrasi

- a. Usia maksimal 35 tahun
- b. Minimal lulusan D3 akuntansi
- c. Memiliki kemampuan menggunakan program computer excel & accurate
- d. Berdomisili dekat kantor

- a. Minimal usia 18 tahun
- b. Minimal pendidikan SMA
- c. Mampu mengarahkan dan meyakinkan klien
- d. Memiliki kemampuan pemasaran, negosiasi, dan menjaga relasi
- e. Berdomisili dekat kantor

- a. Memiliki SIM A
- b. Memiliki fisik yang sehat dan kuat
- c. Berperilaku sopan dan santun
- d. Berdomisili dekat kantor

Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Stephen P. Robbins (2015:464) "struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal". Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun skala besar. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas masing-masing karyawan.

jelas.

natika Kwik Kian Gie]

-Undang

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian mauun posisiyang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatankegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggungjawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan secara

Stephen P. Robbins (2015:470) membuat beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

1. The Simple Structure (Struktur Sederhana)

Struktur tipe ini memiliki tingkat departemenalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang "data" dimana hanya ada dua atau tiga struktur *vertical* 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 rendah. Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah adanya formalisasi yang rendah dan sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila perusahaan terus berkembang menjadi lebih besar.

The Bureaucracy Structure (Struktur Birokrasi) 2.

penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah

. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: . Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Struktur ini dicirikan pleh adanya tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijkan 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.

3. *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. Struktrur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya komando dimana seorang karyawan diharuskan melaporkan kepada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja fungsional dan pimpinan proyek. Struktur organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Gambar 6.1

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatian Sumber: Teguh Jaya Struktur Organisasi . Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber Manajer Hak Cipta Dilindungi Uhdang-Undang Sales Kurir

Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Balas jasa merupakan gaji dan tunjangan yang diterima oleh karyawan yang menjadi haknya atas tenaga dan pikiran yang telah diterima oleh karyawan yang menjadi hanya atas tenaga dan pikiran yang telah diberikannya kepada perusahaan. Menurut Undang- Undang Republik Indonesia No.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 perjanjian suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundangundangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yanh telah atau akan dilakukan.

Dalam menetapkan besarnya upah yang terdapat dalam Peraturan Gurbernur (Pergub) Nomor 121 tahun 2020 tentang upah minimum provinsi tahun 2020, pengusaha dilarang membayar lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

pemerintah setempat. Upah Minimum Provinsi (UMP) / (UMK) kota DKI Jakarta tahun 2020 adalah sebesar Rp 4.276.349. Berikut adalah rincian kompensasi dan balas jasa

Hawan:

Karyawan:

Berikut

Hak Cipta

1. Dilarang mengutip 9

Tabel 6.2 Kompensasi Tahun 2020

0	<u>, </u>									
	Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan	Gaji/tahun (7 bulan)			Total			
MULL	Manajen	1	Rp 5,000,000	Rp	35,000,000	Rp	35,000,000			
N T I	Kurir #	2	Rp 4,300,000	Rp	60,200,000	Rp	60,200,000			
1	Admin	1	Rp 4,500,000	Rp	31,500,000	Rp	31,500,000			
PDI	Sales s	1	Rp 4,500,000	Rp	31,500,000	Rp	31,500,000			
20	s di -Un uh k		Total			Rp	158,200,000			

Tabel 6.3 Kompensasi Tahun 2021

٥.	karya karya	an:										
Peng	aran:	ikut adala	h tabel kompensas	i dan h	alas iasa	karva	wan T	'eonh	Iava:			
nup	me H	IKut udula	ii tuoci kompensas			Kuiyu	W UII I	Cgui	Jaya.			
- =	Pengutipan hany A. Pengutipan karyawan: Berikut adalah tabel kompensasi dan balas jasa karyawan Teguh Jaya: Tabel 6.2 Kompensasi Tahun 2020											
Berikut adalah tabel kompensasi dan balas jasa karyawan Teguh Jaya: Tabel 6.2 Kompensasi Tahun 2020												
IID	gabatan Jumlah Gaji/bulan Gaji/tahun (7 bulan) Total											
יייי	Manajer	1	Rp 5,000,000	F	•	,000,00		Rp	35,000,			
Иам	Kurir	2	Rp 4,300,000	F	Rp 60	,200,00	00	Rp	60,200,	000		
enn	Admin 🚡	1	Rp 4,500,000	F	Rp 31	,500,00	00	Rp	31,500,	000		
ıpfı	Sales 3	1	Rp 4,500,000	F	Rp 31	,500,00	00	Rp	31,500,	000		
l he	s di -Un uh k		Total					Rp	158,200,	000		
	s dan Informati -Undang uh karya tulis ini i											
ididikan, pene	n foi a tul											
1, pe	is ini				el 6.3							
Hell					i Tahun							_
HPH	#abatan abatan a	Jumlah	Gaji/bulan		aji/tahu			THR			Total	
, pe	Manajer	1	Rp 5,425,000	Rp	65,100		Rp		425,000	Rp	70,525,000	_
וושנו	Kurir 🚡	2	Rp 4,665,500	Rp	111,972		Rp		331,000		121,303,000	
HPS	Admin	1	Rp 4,882,500	Rp	58,590		Rp		,882,500	Rp	63,472,500	_
КИ	Sales 💆	1	Rp 4,882,500	Rp	58,590	0,000	Rp	4,	,882,500	Rp	63,472,500	_
yd It	dan			Γotal						Rp	318,773,000)
, T	Insti				el 6.4							
Insr	abatan	Jumlah	Gaji/bulan	C	aji/tahu	1		TH			Total	
III	Manajer	1	Rp 5,886,125	Rp	70,633	·	Rp		,886,125	Rp	76,519,625	
.apo	Kurir 省	2	Rp 5,062,068	Rp	121,489		Rp		,124,135	Rp	131,613,755	
I dI1,	Admin	1	Rp 5,297,513	Rp	63,570),150	Rp	5,	297,513	Rp	68,867,663	3
	C 1	1	D 5 007 510	D	(2 57)	1507	D	F 200	7 510 50	D	(0.0(7.66)	、 [

Jaba	tan	Jumlah	Gaji/bulan	Gaji/tahun		THR		Total	
Mana	ajer	1	Rp 5,886,125	Rp	70,633,500	Rp	5,886,125	Rp	76,519,625
Kurii	r S	2	Rp 5,062,068	Rp	121,489,620	Rp	10,124,135	Rp	131,613,755
Ädm	in y	1	Rp 5,297,513	Rp	63,570,150	Rp	5,297,513	Rp	68,867,663
Sales	3 0	1	Rp 5,297,513	Rp	63,570,150	Rp	5,297,512.50	Rp	68,867,663
	Total								

Tabel 6.5 Kompensasi Tahun 2023

Jabatan	Jumlah	Gaji/bulan	Gaji/tahun		THR		Total	
Manajer	1	Rp 6,386,446	Rp	76,637,348	Rp	6,386,446	Rp	83,023,793
Kurir ≓	2	Rp 5,492,343	Rp	131,816,238	Rp	10,984,686	Rp	142,800,924



Admin	1	Rp 5,747,801	Rp	68,973,613	Rp	5,747,801	Rp 74,721,414
Sales	1	Rp 5,747,801	Rp	68,973,613	Rp	5,747,801	Rp 74,721,414
1	י		Total				Rp 375,267,545

. Dil								
_ 5	•	* 7		el 6.6				
-	Kompensasi Tahun 2024 Jabatan Jumlah Gaji/bulan Gaji/tahun THR							
g gabatan		,		· ·			Total	
Manajer		Rp 6,929,294	Rp	83,151,522	Rp	6,929,294	Rp 90,080,816	
Kurir		Rp 5,959,192	Rp	143,020,618	Rp	11,918,385	Rp 154,939,003	
Admin		Rp 6,236,364	Rp	74,836,370	Rp	6,236,364	Rp 81,072,734	
Sales	1	Rp 6,236,364	Rp	74,836,370	Rp	6,236,364	Rp 81,072,734	
gi Un tau s			Total				Rp 407,165,286	
Sumber: F	Iasil Ober	vasi Penulis						
Institut Bisnis (an Gle) Institut Bisnis (an Gle) Institut Bisnis (ang-Undang luruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: gan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, tu masalah	•	vasi Penulis						
nda kar end								
ng ya t idik								
ulis an,								
ini t								
anp								
a m								
enc								
antu ulisa								
umka an ka								
ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan lapor								
a ilm								
mer niah	ı							
nyebutkan: nyepnyusun								
outk								
an s								
BISNIS sumber: an laporar								
ber:	,							
an,	_							
· · dan	'							
_								

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

55