KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

BAB VI

RENCANA ORGANISASI

A. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

1. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. *Sidi Part Supply* memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan arahan manajer. Oleh karena itu, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh *Sidi Part Supply* adalah sebanyak dua belas orang. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari *Sidi Part Supply* :

Tabel 6.1

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja *Sidi Part Supply*

No.	Jabatan	Jumlah
1	Manajer	1
2	Staf Bagian Administrasi	1
3	Staf Mekanik	2
4	Staf Bagian Logistik	3
5	Staf Bagian Pemasaran	3
6	Staf Bagina *Editor*	1
5	Staf Bagian Keuangan	1
	Total	**12**

Sumber : *Sidi Part Supply* tahun 2018

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
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.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

2. Proses Seleksi Karyawan

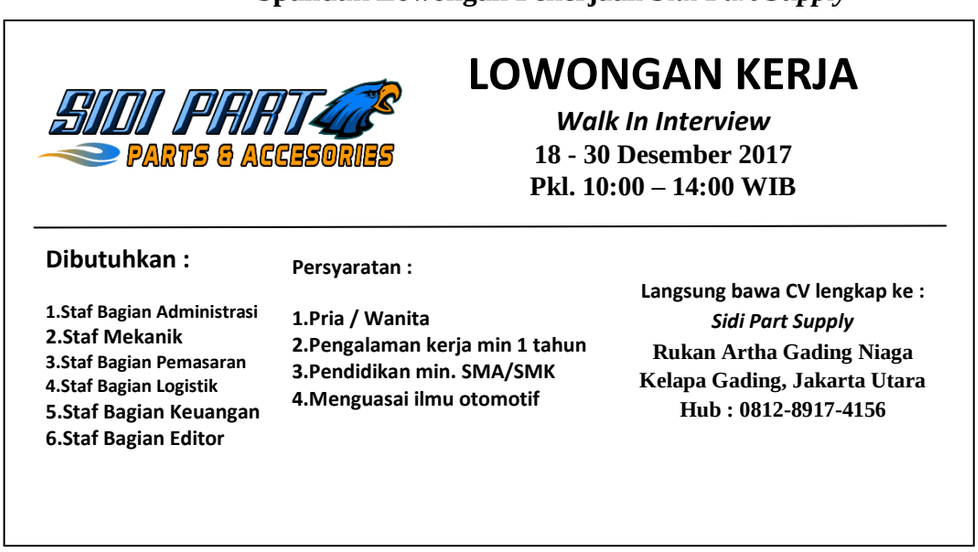
Pemilik melakukan rekrutmen karyawan dengan tujuan agar mendapatkan pelamar dari berbagai sumber, sehingga pemilik mampu menjaring calon karyawan yang sesuai dengan posisi dan kompetensi yang dibutuhkan. Terdapat beberapa langkah yang dilakukan oleh pemilik untuk mendapatkan calon pelamar yang berpotensi sebagai berikut :

a. Membuka lowongan pekerjaan.

Menyebarkan informasi lowongan pekerjaan melalui media sosial, referensi, dan pemasangan spanduk. Media sosial merupakan media terbaik untuk menyebarluaskan iklan ini karena dapat diakses oleh seluruh masyarakat. Selain itu referensi juga memegan peranan penting dalam meyakinkan manajer untuk merekrut calon pelamar tersebut. Serta dengan pemasangan spanduk pun akan memberikan informasi kepada para *passerby* yang melewati ruko yang mungkin adalah calon karyawan. Spanduk yang akan dipasang ditunjukkan pada **Gambar 6.1**.

Gambar 6.1

Spanduk Lowongan Pekerjaan *Sidi Part Supply*



b. Melakukan Seleksi para calon pelamar.

Para calon karyawan yang tertarik pada iklan lowongan kerja, dapat mengirim surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidupnya dengan lengkap melalu *e-mail* ke admin@sidipart.id. Dari seluruh surat lamaran kerja yang diterima, manajer akan menyeleksi siapa saja calon karyawan yang akan diundang untuk datang wawancara.

c. Wawancara calon karyawan

Wawancara pelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai lebih dalam.

d. Memilih dan menempatkan tenaga kerja dengan tepat.

Setelah memahami karakter dan kualifikasi dari setiap individu, *showroom* manajer akan memilih dan menentukan siapa saja yang akan dipekerjakan sesuai dengan jabatan yang tersedia di *Sidi Part Supply*.

e. Melakukan pelatihan tenaga kerja

Seluruh karyawan yang baru dipekerjakan *Sidi Part Supply* akan diberi pelatihan kerja. Seluruh pelatihan kerja akan dibimbing oleh manajer. Setiap tenaga kerja yang baru dipekerjakan akan diberikan masa percobaan atau *probation* selama 3 bulan. Selama masa percobaan, setiap karyawan akan menerima gaji pokok. Untuk para *technical support* dan juga staf pemasaran akan mendapatkan gaji pokok serta komisi. Apabila karyawan dapat melewati masa percobaan, berikutnya akan menerima balas jasa penuh seperti gaji, bonus, komisi, tunjangan, dan lainnya.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

B. Struktur Organisasi Perusahaan

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

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.

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

1. *The Simple Structure* (Struktur Sederhana)

   Struktur tipe ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang "datar" dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal 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.

2. *The Bureaucracy Structure* (Struktur Birokrasi)

   Struktur ini dicirikan oleh adanya tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijakan yang ketat, pekerjaan dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsional, kekuasaan tersentralisasi, dan rentang kontrol yang sempit serta proses pengambilan

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.

keputusan yang harus melalui rantai komando. Kekuatan utama dari struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya.

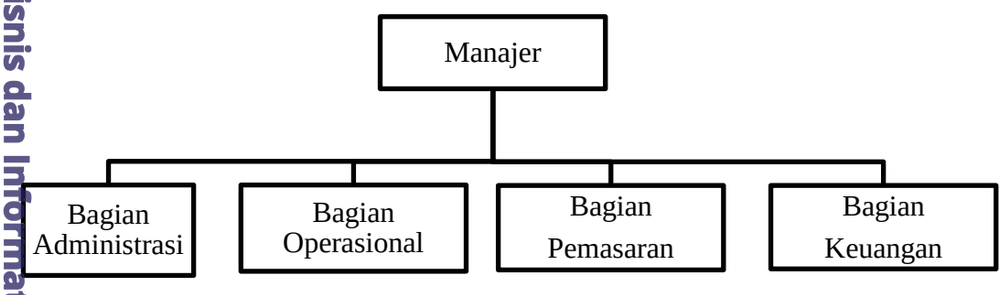
3. *The Matrix Structure* (Struktur Matriks)

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. Struktur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor 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.

Dilihat dari ketiga struktur organisasi di atas, *Sidi Part Supply* yang merupakan sebuah bisnis kecil maka akan menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana. Berikut adalah susunan struktur dari *Sidi Part Supply* :

Gambar 6.2

Rencana Struktur Organisasi *Sidi Part Supply*



Sumber: *Sidi Part Supply* tahun 2018

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian dalam struktur organisasi *Sidi Part Supply* memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Semua bagian bekerja sesuai dengan tugas masing-masing agar dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai dari *Sidi Part Supply*. Berikut adalah tugas dan fungsi dari setiap bagian *Sidi Part Supply*:

1. Manajer

Pemilik *Sidi Part Supply* akan bertindak sebagai manajer yang memiliki tugas dan fungsi :

a. Membuat strategi dan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, penentuan strategi pemasaran, membuat kebijakan operasional dan pengambilan keputusan akhir.
b. Bertanggung jawab penuh atas jalannya aktifitas bisnis.
c. Memotivasi, mengawasi, dan mengarahkan para karyawan.

2. Staf Bagian Administrasi

a. Melayani konsumen yang datang
b. Mendaftarkan pelanggan bagi yang ingin menjadi gold member
c. Mendata pelanggan baru serta
d. Membantu pembuatan laporan setiap hari
e. Menjawab semua telepon yang masuk

3. Staf Mekanik

a. Membantu konsumen dalam menghadapi permasalahan mengenai produk ataupun mengenai fungsi produk yang akan di beli,

© 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.

b. Memasang *sparepart* dan *accessories* yang dibeli dan mencatat spesifikasi yang dimiliki oleh kendaraan yang telah di tanganin oleh mekanik

c. Layanan konsultasi dengan pelanggan yang membeli produk

4. Staf Bagian Logistik

a. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa yang diperlukan para unit kerja lain guna mendukung pelayanan dan operasional perusahaan.

b. Melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa yang diminta para unit kerja lain guna memenuhi pengadaan barang dan/atau jasa.

c. Mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan perpindahan barang baik dari penjemputan barang dari distributor sampai dengan pengataran barang ke konsumen akhir

5. Staff Bagian Pemasaran

a. Memasarkan semua produk yang dimiliki oleh *Sidi Part Supply*,

b. Membangun jaringan pemasaran baru

c. Membangun *brand awareness Sidi Part Supply*

6. Staf Bagian *Editor*

a. Melayani konsumen dalam jasa fotografi motor setelah menggunakan *sparepart* dan *accessories* yang di beli di *Sidi Part Supply*

b. Bekerja sama dengan staf bagian administrasi untuk mengurus database online foto motor pelanggan serta perihal pemasaran perusahaan melalui media sosial

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

7. Staf Bagian Keuangan

a. Mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan uang seperti pencatatan laporan, pengalokasian uang serta membuat laporan bulanan dan tahunan

b. Bertanggung jawab terhadap uang keluar dan masuk

c. Mengontrol transaksi keuangan

D. Uraian Kerja (*Job Description*)

Menurut Dessler (2013:120) deskripsi pekerjaan merupakan yang berisi tugas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Berikut adalah *job description* dari *Sidi Part Supply*:

1. Manajer

   Tanggung jawab manajer adalah:

   a. Bertanggung jawab penuh atas jalannya aktifitas bisnis.

   b. Membuat dan menentukan strategi, kebijakan serta peraturan.

   c. Merekrut, memberhentikan, dan mempromosikan karyawan.

   d. Mengatur shift kerja karyawan untuk setiap posisi.

   e. Menentukan besaran balas jasa seluruh karyawan.

   f. Mengevaluasi kinerja karyawan.

   g. Melakukan pemesanan bahan baku.

   h. Bertanggung jawab sebagai administrasi sistem komputerisasi perusahaan, situs perusahaan, e-mail perusahaan, dan media sosial yang digunakan perusahaan.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

i. Membuat strategi dan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, penentuan strategi pemasaran, membuat kebijakan operasional dan pengambilan keputusan akhir.

j. Memotivasi, mengawasi, dan mengarahkan para karyawan.

k. Membuka dan menutup showroom setiap harinya.

l. Merencanakan, mengorganisasikan, mengelola dan mengawasi jalannya roda organisasi.

2. Staf Bagian Administrasi

Tanggung jawab staf bagian administrasi adalah :

a. Menyambut konsumen *Sidi Part Supply.*

b. Mencetak nota dan menerima pembayaran dari konsumen.

c. Menerima telepon maupun menjawab pertanyaan konsumen.

d. Bertanggung jawab membuat laporan penjualan setiap harinya dan menyerahkan kepada Staf keuangan.

e. Bertanggung jawab membuat laporan produk keluar dan masuk.

f. Wajib menyampaikan program promosi penjualan Sidi Part Supply kepada konsumen.

3. Staf Mekanik

Tanggung jawab staf mekanik adalah :

a. Melayani konsumen dengan pertanyaan yang berkaitan dengan produk

b. Memastikan produk yang diberikan sesuai dengan kebutuhan konsumen.

c. Memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi konsumen

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

d. Mengetahui pengetahuan produk yang baik.

e. Memberi pelayanan konsumen dengan ramah dan menyenangkan.

f. Membantu menjaga kebersihan showroom khususnya area pemasangan *sparepart* dan *accessories*.

g. Melayani konsumen sesuai paket jasa yang disediakan oleh *Sidi Part Supply*

h. Berkerja sama dengan staf *editor* untuk melakukan pencatatan spesifikasi kendaran

4. Staf Bagian Logistik

Tanggung jawab staf bagian logistik adalah :

a. Menjemput barang dari distributor.

b. Mengantar produk kepada konsumen.

c. Memastikan produk yang dikirim dan diterima konsumen tepat

d. Membeli segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh perusahaan

e. Mengecek stok bahan baku secara berkala dan memberi laporan kepada manajer.

f. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa yang diperlukan para unit kerja lain guna mendukung pelayanan dan operasional perusahaan.

g. Melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa yang diminta para unit kerja lain guna memenuhi pengadaan barang dan/atau jasa.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

5. Staf Bagian Pemasaran

Tanggung jawab staf bagian pemasaran adalah:

a. Memasarkan semua produk yang disediakan oleh *showroom*
b. Membuat brand awareness yang kuat atas *Sidi Part Supply*
c. Membuat promosi yang berguna meningkatkan penjualan dan profit
d. Melayani pelanggan dengan ramah
e. Bertanggung jawab atas semua order yang dilakukan konsumen
f. Mengevaluasi setiap produk yang dijual sudah tepat atau belum
g. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan

6. Staf Bagian *Editor*

Tanggung jawab staf bagian editor adalah :

a. Bertanggung jawab atas sistem komputerisasi showroom.
b. Membantu proses pembuatan konten pemasaran di media sosial.
c. Bertanggung jawab atas jasa pemotretan setelah konsumen menggunakan produk dari Sidi Part Supply
d. Bertanggung jawab meng-input foto-foto yang telah diambil ke database online
e. Memberikan pelayanan customer service kepada pelanggan dengan baik.
f. Mengirim foto-foto motor konsumen yang telah selesai di foto
g. Bertanggung jawab merawat peralatan dan perlengkapan yang dipakai dalam kinerja staf bagian teknologi informasi.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

7. Staf Bagian Keuangan

Tugas staf bagian keuangan adalah:

a. Membuat laporan keuangan

b. Mencatat setiap arus kas masuk dan keluar

c. Mengalokasikan uang dengan tepat

d. Mengevaluasi ketepatan penggunaan uang tiap bulannya

1. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

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 suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Berdasarkan peraturan yang ditetapkan Gubernur DKI Jakarta, Upah Minimum Provinsi (UMP) tahun 2017 untuk kota Jakarta adalah sebesar Rp. 3.355.750,00.

Balas jasa yang akan diberikan kepada karyawan *Sidi Part Supply* adalah berupa gaji pokok dan Tunjangan Hari Raya. Komisi hanya akan diberikan kepada staf pemasaran dan mekanik. Balas jasa yang akan diterima masing-masing karyawan *Sidi Part Supply* ditampilkan pada **Tabel 6.2**.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
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.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Tabel 6.2

Balas Jasa Karyawan *Sidi Part Supply*

No.	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan hari raya	Komisi
1.	Manajer	✓	✓	✓
2.	Staf Bagian Administrasi	✓	✓	
3.	Staf Mekanik	✓	✓	✓
4.	Staf Bagian Logistik	✓	✓	
5.	Staf Bagian Pemasaran	✓	✓	✓
6.	Staf Bagian Teknologi Informasi (*Editor*)	✓	✓	
7.	Staff Bagian Keuangan	✓	✓	

Sumber : *Sidi Part Supply*

Rincian besaran nominal balas jasa yang akan diterima seluruh karyawan *Sidi Part Supply* dapat dilihat pada **Tabel 6.3, Tabel 6.4, Tabel 6.5,** dan **Tabel 6.6.**

Tabel 6.3

Perkiraan Gaji Pokok Karyawan *Sidi Part Supply* (dalam rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok /Bulan	Total Gaji Per Orang Per Tahun
1	Manajer	1	7.000.000	84.000.000
2	Staf Bagian Administrasi	1	3.500.000	42.000.000
3	Staf Mekanik	2	4.500.000	54.000.000
4	Staf Bagian Logistik	3	3.400.000	40.800.000
5	Staf Bagian Pemasaran	3	3.500.000	42.000.000
6	Staf Bagian *Editor*	1	4.000.000	48.000.000
7	Staf Bagian Keuangan	1	5.000.000	60.000.000

Sumber : *Sidi Part Supply*

Berdasarkan **Tabel 6.3,** masing-masing karyawan *Sidi Part Supply* akan mendapatkan gaji pokok. Rinciannya adalah sebagai berikut:

Manajer

Gaji pokok per bulan adalah Rp. 7.000.000,00

Staf Bagian Administrasi

Gaji pokok per bulan adalah Rp. 3.500.000,00.

Staf Mekanik

Gaji pokok per bulan adalah Rp. 4.500.000,00.

Staf Bagian Logistik

Gaji pokok per bulan adalah Rp. 3.400.000,00.

Staf Bagian Pemasran

Gaji pokok per bulan adalah Rp. 3.500.000,00.

Staf Bagian Teknologi Informasi (*Editor)*

Gaji pokok per bulan adalah Rp. 4.000.000,00.

Staf Bagian Keuangan

Gaji pokok per bulan adalah Rp. 5.000.000,00.

Gaji pokok yang akan diberikan kepada dan staf bagian pemasaran tidak sebesar karyawan lainnya supaya mereka tidak bermalas-malasan dalam bekerja. Semakin rajin mereka bekerja, semakin besar pendapatan yang akan diterimannya dalam waktu satu bulan, yaitu dari komisi penjualan yang akan dijelaskan di bagian berikutnya.

Gaji pokok yang diberikan kepada staf mekanik dikarenakan mekanik memiliki peran penting dalam pemahaman produk dan pemasangan produk di motor gede milik

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

konsumen. Sehingga gaji yang diberikan cukup besar agar mekanik betah untuk berkerja di *Sidi Part Supply*.

Tabel 6.4

Ramalan Tunjangan Hari Raya Karyawan *Sidi Part Supply*

Tahun 2019 (dalam rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Tunjangan Hari Raya (THR)
1	Manajer	1	7.000.000
2	Staf Bagian Administrasi	1	3.500.000
3	Staf Mekanik	2	4.500.000
4	Staf Bagian Logistik	3	3.400.000
5	Staf Bagian Pemasaran	3	3.500.000
6	Staf Bagian *Editor*	1	4.000.000
7	Staf Bagian Keuangan	1	5.000.000

Sumber : *Sidi Part Supply*

Berdasarkan tabel di atas, Tunjangan Hari Raya yang akan diterima karyawan berbeda satu sama yang lain sesuai dengan gaji pokok masing-masing. Tunjangan Hari Raya yang akan diterima karyawan *Sidi Part Supply* tahun 2020 adalah sebesar 100% dari gaji pokok mereka. Pada tahun 2019 karyawan *Sidi Part Supply* belum mendapat THR dikarenakan kebijakan perusahaan yang menetapkan bahwa karyawan yang telah bekerja selama satu tahun baru ia mendapat THR pada tahun berikutnya. Kebijakan ini diterapkan agar karyawan yang menerima THR merupakan karyawan yang benar-benar memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi kepada perusahaan. Kebijakan ini diterapkan juga untuk berfungsi mencegah keirian di antara karyawan baru dan karyawan lama.

Kwik Kian Gie School of Business
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.
Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
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.
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Tabel 6.5

Perkiraan Komisi Manajer dan *Staf Pemasaran Sidi Part Supply* Per Bulan Satuan Rupiah

Bulan	Revenue Produk	COGS	Total Pendapatan Kotor produk (revenue - cost)	Komisi Manajer	Komisi Staf pemasaran
Januari	787.984.981	532.491.383	255.493.599	4.258.227	8.516.453
Febuari	931.254.978	629.307.998	301.946.981	5.032.450	10.064.899
Maret	1.217.794.971	822.941.228	394.853.744	6.580.896	13.161.791
April	1.432.699.966	968.166.150	464.533.816	7.742.230	15.484.461
Mei	1.002.889.976	677.716.305	325.173.671	5.419.561	10.839.122
Juni	716.349.983	484.083.075	232.266.908	3.871.115	7.742.230
Juli	787.984.981	532.491.383	255.493.599	4.258.227	8.516.453
Agustus	1.002.889.976	677.716.305	325.173.671	5.419.561	10.839.122
September	1.289.429.970	871.349.535	418.080.435	6.968.007	13.936.014
Oktober	1.146.159.973	774.532.920	371.627.053	6.193.784	12.387.568
November	787.984.981	532.491.383	255.493.599	4.258.227	8.516.453
Desember	730.676.983	493.764.737	236.912.246	3.948.537	7.897.075
Total per tahun	**11.834.101.721**	**7.997.052.399**	**3.837.049.322**	**63.950.822**	**127.901.644**

Sumber : *Sidi Part Supply*

Komisi yang diberikan setiap bulannya akan berbeda hal ini dikarenakan besaran komisi bergantung kepada seberapa besar jumlah penjualan. Setiap divisi yang berhubungan dengan penjualan pastinya harus berjuang jika ingin mendapatkan tambahan pendapatan yang lebih besar setiap bulannya atau sebagai motivasi yang diberikan kepada staf pemasaran dan manajer . Menurut penulis, hal ini cukup efektif dilakukan karena tentu saja manajer dan staf pemasaran akan memikirkan cara untuk menjual barang sebanyak-banyaknya yang akan berdampak pula kepada besarnya keuntungan yang akan di peroleh perusahaan.

Tabel di atas merupakan perkiraan komisi yang akan diterima oleh seorang *manajer* dengan asumsi bahwa pekerja bekerja penuh selama satu bulan dan mencapai target penjualan. Manajer akan menerima komisi dari (revenue produk - COGS) X 5% X 1/3. Hal ini diterapkan agar manajer juga dapat menerapkan strategi untuk meningkatkan penjualan yang akan menghasilkan tambahan komisi yang akan diterima oleh manajer. Komisi ini diberikan juga sebagai balas jasa yang setimpal apabila manajer tetap mengelola perusahaan dengan cara terbaik. Komisi juga berfungi untuk meningkatkan loyalitas manajer terhadap perusahaan yang dikelolanya. Rata-rata komisi yang diterima setiap bulan oleh manajer ialah sebesar Rp. 5.329.235

Perkiraan komisi yang akan diterima oleh seorang staf pemasaran dengan asumsi bahwa pekerja bekerja penuh selama satu bulan dan mencapai target penjualan. Seorang staf pemasaran akan menerima komisi dari (revenue produk - COGS) X 5% X 2/3 / 3 dihitung dengan penambahan poin setiap poin ketika menjual mempengaruhi persentase komisi yang diterima. Hal ini diterapkan agar staf pemasaran menerapkan strategi untuk meningkatkan penjualan yang akan menghasilkan tambahan komisi yang akan diterima. Semakin banyak produk yang dijual tentu saja akan sangat berpengaruh terhadap komisi yang diterima oleh setiap staf pemasaran. Komisi yang dibagi secara rata kepada divisi pemasaran agar setiap anggota divisi ini memiliki *sense of belonging* yang tinggi. Rata-rata komisi yang diterima setiap bulan oleh staf pemasaran ialah sebesar Rp. 3.552.823

Diharapkan pemberian komisi ini kedepannya akan berpengaruh positif bagi berlangsungnya perusahaan dan akan membuat perusahaan memiliki *image* yang peduli terhadap kinerja karyawan. Perusahaan menyadari bahwa kesuksesan penjualan yang akan dicapai merupakan usaha kerja sama yang dilakukan bersama khususnya dalam bidang pemasaran dan pimpinan yakni manajer.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS
© 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.

Tabel 6.6

Ramalan Komisi Montir *Sidi Part Supply* Per Bulan Satuan Rupiah

Bulan	Revenue Jasa (Rupiah)	Komisi Montir (10% dari revenue jasa)
Januari	29.287.500	2.928.750
Febuari	34.612.500	3.461.250
Maret	45.262.500	4.526.250
April	53.250.000	5.325.000
Mei	37.275.000	3.727.500
Juni	26.625.000	2.662.500
Juli	29.287.500	2.928.750
Agustus	37.275.000	3.727.500
September	47.925.000	4.792.500
Oktober	42.600.000	4.260.000
November	29.287.500	2.928.750
Desember	27.157.500	2.715.750
Total per tahun	**439.845.000**	**43.984.500**

Sumber : *Sidi Part Supply*

Komisi ini diberikan kepada montir sebagai tambahan dikarenakan perusahana menyadari bahwa montir juga sangat berperan penting terhadap berlangsungnya jasa – jasa yang ditawarkan oleh *Sidi Part Supply* sendiri.

Perkiraan komisi yang akan diterima oleh seorang montir dengan asumsi bahwa pekerja bekerja penuh selama satu bulan dan mencapai target yang diberikan. Seorang staf pemasaran akan menerima komisi dari revenue jasa X 10% / 2 dihitung dengan penambahan poin setiap poin ketika montir melakukan per satu kerjaan mempengaruhi persentase komisi yang diterima . Hal ini diterapkan agar staf montir berkerja dengan lebih semangat dan dapat memberikan layanan jasa terbaik bagi setiap konsumen yang mempercayakan motor gede mereka kepada *Sidi Part Supply.* Montir yang berkerja dengan sukacita tentu pasti akan membuat konsumen senang dan ingin memilih jasa-jasa yang ditawarkan oleh *Sidi Part*

Supply. Rata-rata komisi yang akan diterima setiap bulan oleh staf montir ialah sebesar Rp. 1.832.687

Tabel 6.7

Ramalan Total Kompensasi Karyawan *Sidi Part Supply* Tahun 2019

(dalam ribuan rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok /Bulan	Komisi Per Bulan	Total Gaji Per Bulan	Total Gaji Per Tahun	THR	Total
1	Manajer	1	7.000	5.329	12.329	147.950	7.000	**154.950**
2	Staf Bag. Administrasi	1	3.500		3.500	42.000	3.500	**45.500**
3	Staf Bag. Mekanik	2	4.500	1.832	6.332	75.992	9.000	**84.992**
4	Staf Bag. Logistik	3	3.400		3.400	40.800	10.200	**51.000**
5	Staf Bag. Pemasaran	3	3.500	3.552	7.052	84.633	10.500	**95.133**
6	Staf Bag. Editor	1	4.000		4.000	48.000	4.000	**52.000**
7	Staf Bag. Keuangan	1	5.000		5.000	60.000	5.000	**65.000**
	Total				**41.614**	499.376	**49.200**	**548.576**

Sumber : *Sidi Part Supply*

Berikut keterangan terhadap perhitungan gaji *Sidi Part Supply* :

1. Kenaikan gaji pokok tiap tahunnya dinaikkan 5% sesuai kebijakan dari pemilik.

   THR diberikan pada tahun kedua karyawan bekerja di *Sidi Part Supply* sebesar satu kali gaji.

2. Komisi hanya diberikan kepada manajer, staf pemasaran dan mekanik

   Besaran komisi produk bergantung kepda besaran revenue yang diterima dikurangi dengan COGS. Yang menerima komisi produk hanya manajer dan

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
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.
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

staf pemasaran. Untuk staf pemasaran diberlakukan system poin juga ketika melakukan satu kali penjualan maka akan menerima poin yang akan dijadikan persentase penerimaan komisi.

3. Komisi yang diberikan kepada mekanik ialah bergantung kepada besaran revenue jasa dikali 10% dan yang diterima setiap staf bagian mekanik bergantung pada poin yang bertambah pada saat sekali melakukan jasa . Semakin banyak melakukan pekerjaan maka semakin banyak komisi yang di terima. Yang menerima komisi dari jasa ialah mekanik.

Berdasarkan **Tabel 6.7** dapat membuat proyeksi balas jasa untuk lima tahun ke depan dengan asumsi kenaikan balas jasa mengalami peningkatan sebesar 5% pada setiap tahunnya, dapat dilihat pada **Tabel 6.8**

Tabel 6.8

Proyeksi Balas Jasa *Sidi Part Supply* selama 5 Tahun

(dalam rupiah)

Tahun	2019	2020	2021	2022	2023
Biaya	548.576.953	576.005.801	628.564.941	659.993.188	692.992.847

Sumber : *Sidi Part Supply*

Pada tahun 2021 mengalami kenaikan signifikan dikarenakan *Sidi Part Supply* menambah 1 orang staf administrasi dan 1 orang staf logistic dikarenakan *Sidi Part Supply* menambah tempat usaha yakni menyewa ruko sebelah *showroom*.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© 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.