



BAB VI

RENCANA ORGANISASI



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi

Seleksi adalah usaha pertama yang harus dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang berkompeten yang akan mengerjakan semua pekerjaan dalam perusahaan. Pelaksanaan seleksi harus dilakukan secara jujur, cermat, dan objektif supaya karyawan yang diterima benar – benar berkompeten untuk melaksanakan pekerjaan. Dalam melakukan seleksi, dibutuhkan pengertian mengenai posisi pekerjaan yang sedang dicari perusahaan dan kebutuhan dari perusahaan.

Bisnis ALBAGZ yang direncanakan merupakan perusahaan perseorangan dengan struktur organisasi divisional. Dalam awal mengoperasikan perusahaan *online shop* ini, ALBAGZ membutuhkan 2 orang karyawan yang terdiri dari bagian penjualan dan pemasaran. Berikut adalah tabel rincian mengenai tenaga kerja di ALBAGZ:

Tabel 6.1

Departemen Tenaga Kerja ALBAGZ

No	Departemen	Jumlah
1	Penjualan	1
2	Pemasaran	1
TOTAL		2

Sumber : ALBAGZ

Berdasarkan tabel 6.1, ALBAGZ merupakan usaha kecil yang terdiri dari 2 departemen yaitu penjualan dan pemasaran dengan masing-masing 1 orang. Selain itu, ALBAGZ juga melakukan penjualan secara *online* dan *offline*. Teknik

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.



penjualan secara *offline* hanya membutuhkan satu orang karyawan untuk menjadi kasir sedangkan secara *online* dibutuhkan 2 orang. ALBAGZ akan menambah jumlah karyawan berdasarkan kenaikan jumlah *net sales* per semester.

Proses perekrutan karyawan adalah sebagai berikut.

1. Rencanakan perekrutan untuk posisi yang diinginkan
Meninjau proses secara keseluruhan serta siap yang akan berpartisipasi dalam proses wawancara.
2. Publikasikan lowongan
Kemajuan teknologi saat ini mendorong semua perusahaan untuk memasang iklan lowongan kerja secara *online*. *Website* perusahaan pun berperan penting dalam proses ini.
3. Tinjau lamaran yang masuk
Tim *HRD* akan mencari kecocokan kandidat melalui telepon dan wawancara langsung pada tahapan selanjutnya.
4. Wawancara kandidat berkualitas
Memastikan para kandidat sudah mengisi formulir lamaran kerja, termasuk izin bagi perusahaan untuk memeriksa referensi, latar belakang, dan sebagainya.
5. Pilih orang yang paling berkualitas
Jika sudah mencapai keputusan positif terhadap seorang kandidat, maka akan ditentukan kompensasi atau gaji yang ditawarkan ALBAGZ kepada orang tersebut.

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.



6. Memberikan informasi kepada kandidat yang belum berhasil

Tim HRD menginformasikan kepada kandidat yang belum berhasil.

Karena sangat penting untuk menjaga citra perusahaan di mata publik.

7. Negosiasikan rincian gaji dan tanggal mulai bekerja

Menawarkan gaji sedikit di atas pengajuan mereka jika memang benar-benar berkualitas dan terbukti, namun masih masuk ke dalam budget perusahaan. Proses ini sekaligus menentukan tanggal mulai bekerja, karena biasanya kandidat meminta waktu untuk menjalankan proses pengunduran diri dari perusahaan sebelumnya.

8. Menyambut karyawan baru

Jaga hubungan baik dengan karyawan baru dari mulai mereka menerima penawaran kerja. Tetapkan seorang mentor yang akan memandu karyawan tersebut dan pastikan ia merasa diterima oleh karyawan lainnya.

C 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.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan – kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan 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 bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan secara jelas.

Stephen P. Robbins (2017:538) membuat beberapa desain struktur

organisasi sebagai berikut:

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

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. Struktur Matriks

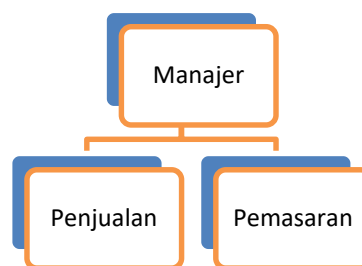
C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Struktur organisasi matriks ini sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya.

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 diatas, ALBAGZ yang merupakan sebuah bisnis kecil maka dapat menggunakan struktur sederhana, berikut adalah susunan struktur dari ALBAGZ :

Gambar 6.1

Struktur Organisasi ALBAGZ



Sumber: ALBAGZ

Dari gambar 6.1, dapat dilihat bahwa struktur organisasi ALBAGZ sangat sederhana dimana pemilik (manajer) yang langsung mengatur kedua karyawan secara langsung.

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.



C. Tugas Pokok dan Fungsi Uraian Kerja

- ③ Masing – masing jabatan yang ada pada struktur organisasi ALBAGZ memiliki wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda. Berikut ini adalah uraian tugas dari masing – masing jabatan :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

③ Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Manajer

- Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi, dan menganalisis semua aktivitas bisnis ALBAGZ.
- Menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai secara periodik.
- Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- Mengembangkan strategi promosi yang lebih efisien melalui media sosial.
- Menciptakan program pemasaran yang efektif baik secara online maupun offline.
- Membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan mitra bisnis tertentu seperti pemasok dan pelanggan ALBAGZ.
- Membuat laporan keuangan ALBAGZ.

2. Penjualan

- Menyusun laporan penjualan dan membuat statistik penjualan berdasarkan angka-angka yang diperoleh dan menyajikannya secara berkala kepada Manajer.
- Membuat dan menyerahkan laporan pemesanan dan penjualan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- c. Memberikan data atau informasi tentang tersedianya stok yang diperlukan, rencana pengiriman tepat waktu dengan mempertimbangkan jangka waktu pengiriman dari pusat.
- d. Mengirimkan pesanan ke pelanggan yang memesan secara *online*.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Pemasaran

- a. Untuk mengevaluasi data pesaing pelanggan penelitian pasar kondisi dan menerapkan perubahan rencana pemasaran sebagai diperlukan.
- b. Untuk memberikan semua aktivitas marketing dengan anggaran yang telah disepakati.
- c. Untuk melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi kebutuhan pasar untuk produk-produk saat ini dan masa depan.
- d. Memasarkan produk ALBAGZ melewati sosial media setiap hari.
- e. Membuat promo-promo menarik dan poster yang *eye-catching*.

D. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

ALBAGZ akan menetapkan minimal gaji pekerja nya sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) DKI Jakarta yang ditetapkan oleh pemerintah setiap tahunnya.

Gubernur DKI Jakarta, Anies Baswedan, menetapkan Upah Minimum Provinsi (UMP) untuk tahun 2018 sebesar Rp3.648.035, yang sesuai sesuai dengan usulan kenaikan 8,71 % dari Dewan Pengupahan DKI. (Sumber :www.bbc.com)

Menurut Dessler (2015:417) “Kompensasi karyawan meliputi semua bentuk bayaran yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari hubungan kerja mereka.”

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan 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.



Kompensasi yang diberikan ALBAGZ untuk semua yang

bekerja adalah gaji pokok bulanan dan Tunjangan Hari Raya (THR). Tunjangan Hari Raya akan diberikan kepada karyawan yang sudah bekerja minimal satu tahun. Di bawah ini merupakan perincian gaji pokok dan THR karyawan ALBAGZ :

Tabel 6.2

Tabel Gaji dan Tunjangan Karyawan ALBAGZ 2018 (dalam Rupiah)

2018			
Jabatan	Jumlah Karyawan	Gaji/bulan/orang	Total per tahun
Manajer	1	5.000.000	25.000.000
Staf Penjualan	1	3.800.000	19.000.000
Staf Pemasaran	1	3.900.000	19.500.000
Total	3		63.500.000

Tabel di atas menunjukkan total kompensasi setiap staff di departemen penjualan dan pemasaran dalam periode 2018.

Tabel 6.3

Tingkat Inflasi Bulan Indonesia Tahun 2015-2017

Bulan	2015		2016		2017	
	IHK	Inflasi	IHK	Inflasi	IHK	Inflasi
Januari	118.71	-0.24	123.62	0.51	127.94	0.97
Februari	118.28	-0.36	123.51	-0.09	128.24	0.23
Maret	118.48	0.17	123.75	0.19	128.22	-0.02
April	118.91	0.36	123.19	-0.45	128.33	0.09
Mei	119.50	0.50	123.48	0.24	128.83	0.39
Juni	120.14	0.54	124.29	0.66	129.72	0.69
Juli	121.26	0.93	125.15	0.69	130.00	0.22
Agustus	121.73	0.39	125.13	-0.02	129.91	-0.07
September	121.67	-0.05	125.41	0.22	130.08	0.13
Oktober	121.57	-0.08	125.59	0.14	130.09	0.01
November	121.82	0.21	126.18	0.47		
Desember	122.99	0.96	126.71	0.42		
Tingkat Inflasi		3.35		3.02		2.67

Sumber : www.bps.go.id

Tabel 6.3 merupakan angka Indeks Harga Konsumen dan tingkat inflasi bulanan di negara Indonesia dalam periode 2015-2017.

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 6.4

Tabel Gaji dan Tunjangan Karyawan ALBAGZ 2018-2021

Proyeksi Kompensasi 2018-2021	TAHUN											
	2018			2019			2020			2021		
	Manajer (Rp)	Penjualan (Rp)	Pemasaran (Rp)	Manajer (Rp)	Penjualan (Rp)	Pemasaran (Rp)	Manajer (Rp)	Penjualan (Rp)	Pemasaran (Rp)	Manajer (Rp)	Penjualan (Rp)	Pemasaran (Rp)
Jumlah Karyawan	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	3	2
Gaji Pokok per Bulan	5.000.000	3.800.000	3.900.000	5.200.000	7.904.000	4.056.000	5.408.000	7.904.000	8.112.000	5.624.320	11.856.000	8.112.000
Tunjangan Hari Raya per tahun	-	-	-	-	3.800.000	3.900.000	-	7.904.000	4.056.000	-	7.904.000	8.112.000
Total Pengeluaran Tahunan per departemen	25.000.000	19.000.000	19.500.000	62.400.000	98.648.000	52.572.000	64.896.000	102.752.000	101.400.000	67.491.840	150.176.000	105.456.000
Total Pengeluaran Tahunan seluruh departemen (Rp)	63.500.000			213.620.000			269.048.000			323.123.840		
Total Kompensasi (Rp)	869.291.840											

Berdasarkan tabel di atas, proyeksi total kompensasi dari tahun 2018-2021 dengan asumsi kenaikan gaji sebesar 4% setiap tahun dengan inflasi sebesar 2,67% (Tahun 2017) adalah Rp 869.291.840,-. Hal ini disebabkan adanya penambahan jumlah karyawan yang disertai faktor eksternal yaitu inflasi.