



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
© Hak Cipta Milik IBI KK (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

#### A. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

##### 1. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

Menurut Dessler (2013:30), organisasi terdiri atas sekelompok orang yang memiliki peran formal masing-masing dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam sebuah organisasi, sumber daya manusia atau tenaga kerja adalah salah satu faktor penting yang diperlukan untuk membantu dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pengertian sumber daya manusia sebagai modal usaha menurut Dessler (2013:39) adalah pengetahuan, keahlian, maupun kemampuan tertentu yang dimiliki oleh para pekerja dalam sebuah organisasi. Organisasi perlu melakukan pengelolaan secara khusus terhadap para pekerjanya. Tempat bimbingan belajar *Jolly House* memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing agar proses usaha berjalan efektif. Berikut rencana kebutuhan tenaga kerja *Jolly House*.

**Tabel 6.1**  
**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**

Jabatan	Jumlah
Manajer	1
Petugas Administrasi	1
Pengajar	3
Asisten Operasional	1
Total	6

*Sumber: Jolly House, 2017*

Berdasarkan Tabel 6.1, rencana jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh *Jolly House* dalam menjalankan kegiatan operasional ialah sebanyak 6 orang, yang meliputi beberapa jabatan yaitu seorang manajer atau pengelola umum, seorang petugas administrasi, tiga orang pengajar, serta seorang asisten operasional.

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.



## 2. Proses Seleksi Karyawan

Setelah menentukan perkiraan jumlah karyawan atau tenaga kerja yang dibutuhkan, tahap selanjutnya yang perlu dilakukan dalam manajemen sumber daya manusia ialah proses perekrutan dan seleksi karyawan. Menurut Dessler (2013:172), proses perekrutan karyawan merupakan aktivitas menemukan atau mencari calon pekerja untuk mengisi posisi atau jabatan yang tersedia dalam perusahaan. Para calon karyawan akan diseleksi melalui beberapa tahapan khusus dalam proses perekrutan sumber daya manusia tempat bimbingan belajar *Jolly House*.

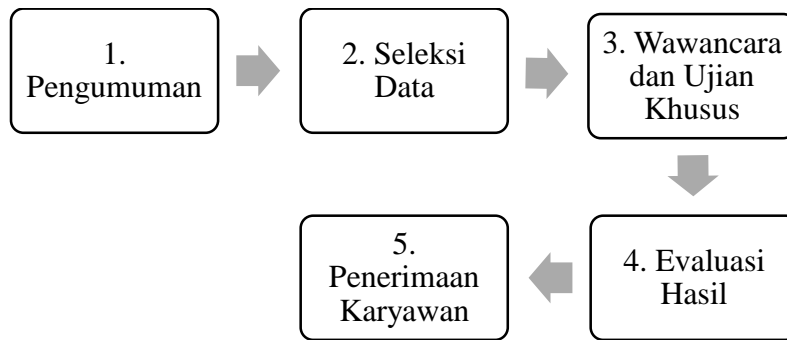
Proses seleksi dan perekrutan di *Jolly House* dibagi secara akademik dan non-akademik. Proses seleksi akademik digunakan untuk merekrut posisi tenaga kerja yang berhubungan dengan kemampuan atau pendidikan formal; seperti petugas administrasi dan pengajar. Proses seleksi non-akademik digunakan untuk merekrut tenaga kerja pada posisi asisten operasional yang membantu pada faktor keamanan dan kebersihan.

Menurut Dessler (2013:30), manajer ialah seseorang yang bertanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi melalui pengelolaan kinerja sumber daya manusia yang dimiliki. Jabatan manajer meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian. Posisi manajer akan ditempati oleh pendiri sekaligus pemilik usaha *Jolly House* demi menjamin kualitas layanan dan mutu pengajaran yang diberikan bagi konsumen, sehingga tidak perlu dilakukan proses perekrutan terhadap posisi manajer.

Gambar 6.1 dan 6.2 akan memberikan gambaran umum terhadap proses perekrutan karyawan yang diterapkan pada tempat bimbingan belajar *Jolly House*, yang terbagi secara akademik maupun non-akademik. Proses seleksi tenaga kerja secara akademik pada tempat bimbingan belajar *Jolly House* meliputi lima tahap; yaitu pengumuman, seleksi data, wawancara dan ujian khusus, evaluasi hasil, dan penerimaan karyawan. Setiap tahap perekrutan karyawan akan dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut.



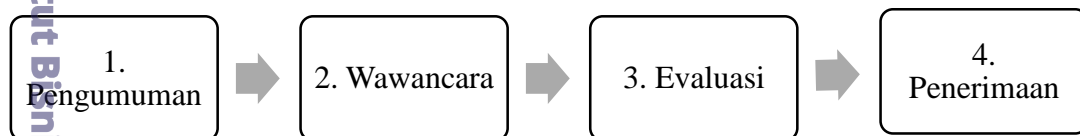
**Gambar 6.1**  
**Proses Seleksi Karyawan (Akademik)**



Sumber: Jolly House, 2017

Jolly House akan mengumumkan informasi perekrutan tenaga kerja sebagai petugas administrasi maupun pengajar atau guru. Informasi tersebut dapat disebarluaskan baik secara lisan maupun tulisan. Para calon karyawan yang tertarik untuk mengisi berbagai posisi tersebut dapat mengirimkan surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup kepada Jolly House untuk diseleksi lebih lanjut. Para calon karyawan yang telah melewati seleksi awal akan dipanggil untuk menjalani proses wawancara serta tes tertulis. Hasil wawancara dan ujian tersebut akan menjadi faktor penentu keberhasilan para calon karyawan untuk diterima sebagai karyawan tetap.

**Gambar 6.2**  
**Proses Seleksi Karyawan (Non-Akademik)**



Sumber: Jolly House, 2017

Berdasarkan Gambar 6.2, terlihat bahwa proses seleksi karyawan secara non-akademik sedikit berbeda, karena hanya dilakukan untuk mengisi posisi asisten operasional. Calon tenaga kerja tidak perlu mengirimkan daftar riwayat kerja dan mengikuti ujian, melainkan mengikuti sesi wawancara secara langsung. Hasil wawancara akan menentukan penerimaan calon tenaga kerja sebagai karyawan di Jolly House.

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.

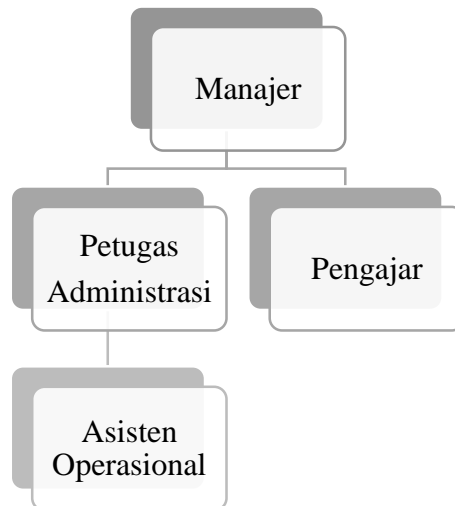


## B. Struktur Organisasi Perusahaan

Sebuah organisasi terdiri atas berbagai fungsi pekerjaan dengan susunan staf yang berbeda-beda. Menurut Dessler (2013:133), struktur atau bagan organisasi menunjukkan posisi masing-masing divisi kerja secara luas dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi memaparkan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal, serta menjelaskan tentang pekerjaan setiap anggota organisasi, alur komunikasi, dan hubungan pekerjaan antara satu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya.

Struktur organisasi pada tempat bimbingan belajar *Jolly House* ialah sebagai berikut.

**Gambar 6.3**  
**Struktur Organisasi**



*Sumber: Jolly House, 2017*

Berdasarkan gambar 6.3 di atas, struktur organisasi *Jolly House* termasuk struktur sederhana. Hubungan kerja setiap fungsi pekerjaan telah dipaparkan sehingga hierarki tanggungjawab dan jenjang antar jabatan terlihat dengan jelas. Manajer memimpin dan mengelola kinerja seluruh karyawan. Petugas administrasi serta para pengajar yang terdiri dari 3 orang bertanggungjawab kepada manajer secara langsung. Jabatan asisten operasional yang ditempati oleh 1 orang bertanggungjawab kepada petugas administrasi.



### C. Tugas Pokok dan Fungsi

Sumber daya manusia pada tempat bimbingan belajar *Jolly House* memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda-beda untuk saling mendukung dan melengkapi demi mencapai tujuan utama organisasi. Berikut ialah tugas pokok dan fungsi dari setiap divisi.

#### 1. Manajer

Manajer *Jolly House* menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, kepemimpinan, dan pengendalian. Tugas pokok manajer ialah mengelola kegiatan operasional sehari-hari agar berjalan dengan baik.

#### 2. Petugas Administrasi

Petugas administrasi *Jolly House* menjalankan fungsi administrasi dan keuangan yang terkait dengan aktivitas penyusunan atau pencatatan data secara sistematis; serta mengatur petugas kebersihan dan keamanan; serta fungsi hubungan publik dan pemasaran yang meliputi kegiatan seperti pengelolaan media sosial perusahaan, berinteraksi dengan orangtua murid, penyusunan rencana pemasaran, dan lain-lain.

#### 3. Pengajar

Pengajar *Jolly House* menjalankan fungsi utama sebagai penyalur jasa bimbingan belajar secara langsung kepada konsumen. Tugas pokok pengajar ialah untuk membimbing dan menyalurkan ilmu pada peserta didik *Jolly House* sesuai dengan standar kurikulum dan prosedur utama.

#### 4. Asisten operasional

Asisten operasional *Jolly House* menjalankan fungsi keamanan dan kebersihan. Tugas pokoknya ialah menjaga kebersihan, kenyamanan, serta keamanan pada seluruh area perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



## D. Uraian Kerja per Bagian

Definisi uraian kerja menurut Dessler (2013:136) ialah penjelasan mengenai segala aktivitas dan tanggungjawab dalam suatu pekerjaan. Uraian pekerjaan berisi tentang apa yang sebenarnya dilakukan oleh para pekerja pada jabatan mereka masing-masing. Berikut ialah uraian kerja pada tempat bimbingan belajar *Jolly House*.

### 1. Manajer/Pemilik

- a. Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan operasional perusahaan.
- b. Menetapkan tujuan, kebijakan, dan prosedur operasional perusahaan.
- c. Menetapkan langkah-langkah strategis perusahaan.
- d. Memimpin para karyawan dan memastikan kualitas kinerja mereka.
- e. Memimpin pertemuan (rapat) dan evaluasi hasil kerja secara berkala.

### 2. Petugas Administrasi

- a. Melakukan inventarisasi perlengkapan/peralatan perusahaan secara berkala.
- b. Melakukan pembelian perlengkapan dan peralatan atas persetujuan manajer.
- c. Menangani proses pembayaran jasa bimbingan belajar.
- d. Mendokumentasikan seluruh pengeluaran dan penerimaan perusahaan.
- e. Mengelola *database* atau pusat informasi peserta didik.
- f. Melakukan rekapitulasi absensi karyawan dan peserta didik.
- g. Mempersiapkan laporan keuangan perusahaan secara berkala.
- h. Memberikan informasi terkait program pembelajaran kepada para tamu.
- i. Melakukan kegiatan komunikasi dengan pihak eksternal perusahaan melalui *e-mail* maupun fitur *messaging* lainnya dengan aplikasi seperti WhatsApp.
- j. Memberi laporan terhadap perkembangan peserta didik kepada orangtua.
- k. Menerima umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik dari orangtua.
- l. Mengelola media sosial perusahaan seperti jaringan Facebook dan Instagram.

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.



- m. Menyusun dan menjalankan strategi pemasaran secara berkala.
- n. Merancang dan mengatur pembuatan desain spanduk, brosur, pamflet, dan lainnya.

### 3. Pengajar

- a. Membimbing dan membantu perkembangan peserta didik dalam belajar.
- b. Menolong peserta didik dalam mengerjakan pekerjaan rumah dari sekolah.
- c. Menolong peserta didik dalam mempersiapkan materi ujian sekolah.
- d. Menciptakan suasana belajar menyenangkan dengan berbagai *intermezzo*.
- e. Mempersiapkan laporan perkembangan peserta didik secara berkala.

### 4. Asisten Operasional

- a. Menjaga kebersihan seluruh area dan mengelola penggunaan tempat sampah.
- b. Melakukan pengisian air galon secara berkala dan mencuci peralatan gelas.
- c. Menginformasikan pemakaian perlengkapan operasional secara berkala.
- d. Menjaga keamanan dan ketertiban dalam kegiatan operasional perusahaan.
- e. Memastikan bahwa setiap peserta didik dijemput pulang oleh pihak keluarga.
- f. Membantu aktivitas para karyawan *Jolly House* lain apabila diperlukan.

## E. Kompensasi Karyawan

Menurut Dessler (2013:378), kompensasi karyawan mencakup segala bentuk pembayaran kepada karyawan yang berasal dari pekerjaan mereka. Kompensasi karyawan memiliki dua komponen utama yaitu pembayaran langsung dan pembayaran tidak langsung. Pembayaran langsung meliputi upah, gaji, insentif, komisi, dan bonus. Pembayaran tidak langsung meliputi pelatihan, tunjangan, dan fasilitas perusahaan.

Berdasarkan konsep tersebut, tempat bimbingan belajar *Jolly House* memberikan kompensasi kepada karyawan berupa pembayaran langsung dalam bentuk gaji dan pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan hari raya.





## 1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Gubernur DKI Jakarta, Upah Minimum Provinsi (UMP) tahun 2018 untuk DKI Jakarta sebesar Rp 3.648.035,00 yaitu naik 8.71% dari tahun 2017.

## 2. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setiap setahun sebelum Hari Raya Keagamaan (Idul Fitri, Natal, Nyepi, dan sebagainya) sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja di Perusahaan. Tunjangan diberikan sebesar gaji pokok dalam satu bulan.

Tabel 6.2 menggambarkan proyeksi kompensasi karyawan *Jolly House* pada tahun pertama. Gaji pokok diberikan kepada manajer, petugas administrasi, pengajar, dan asisten operasional. Berdasarkan Tabel 6.2, gaji pokok yang diperoleh para karyawan *Jolly House* sebagai berikut: manajer sebesar Rp 5.000.000,00, administrator sebesar Rp 3.800.000,00, pengajar sebesar Rp 4.500.000,00, dan asisten operasional sebesar Rp 3.650.000,00.

**Tabel 6.2**  
**Proyeksi Gaji Pokok Karyawan Tahun 2019 (dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Jumlah	Gaji per Bulan	Total Gaji per Bulan	Total Gaji dalam 12 Bulan
1	Manajer	1	5.500.000	5.500.000	66.000.000
2	Petugas Administrasi	1	4.000.000	4.000.000	48.000.000
3	Pengajar	3	5.000.000	15.000.000	180.000.000
4	Asisten Operasional	1	3.650.000	3.650.000	43.800.000
<b>TOTAL</b>				<b>28.150.000</b>	<b>337.800.000</b>

Sumber: *Jolly House, 2017*

Tabel 6.3 berikut ini menggambarkan proyeksi tunjangan hari raya yang diperoleh setiap karyawan sebesar gaji pokok masing-masing dan diberikan setahun sekali.

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





**Tabel 6.3**

**Proyeksi Tunjangan Hari Raya Karyawan Tahun 2019 (dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Jumlah	THR	Total THR
1	Manajer	1	5.500.000	5.500.000
2	Petugas Administrasi	1	4.000.000	4.000.000
3	Pengajar	3	5.000.000	15.000.000
4	Asisten Operasional	1	3.650.000	3.650.000
<b>TOTAL</b>				<b>28.150.000</b>

Sumber: Jolly House, 2017

Tabel 6.4 berikut ini menggambarkan kompensasi keseluruhan berupa gaji pokok dan tunjangan hari raya yang diperoleh karyawan *Jolly House* selama tahun 2019.

**Tabel 6.4**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2019 (dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Unit	Gaji per Bulan	Total Gaji per Bulan	Total Gaji Setahun	Tunjangan Hari Raya	Gaji dan Tunjangan
1	Manajer	1	5.500.000	5.500.000	66.000.000	5.500.000	71.500.000
2	Administrasi	1	4.000.000	4.000.000	48.000.000	4.000.000	52.000.000
3	Pengajar	3	5.000.000	15.000.000	180.000.000	15.000.000	195.000.000
4	Operasional	1	3.650.000	3.650.000	43.800.000	3.650.000	47.450.000
<b>TOTAL</b>				<b>28.150.000</b>	<b>337.800.000</b>	<b>28.150.000</b>	<b>365.950.000</b>

Sumber: Jolly House, 2017

Proyeksi kompensasi karyawan untuk lima tahun ke depan dipaparkan sebagai berikut, dengan kenaikan sebesar 10% setiap tahun untuk menyesuaikan kenaikan UMP.

**Tabel 6.5**

**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2020 (dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Jumlah	Gaji per Bulan	Total Gaji per Bulan	Total Gaji Setahun	Tunjangan Hari Raya	Gaji dan Tunjangan
1	Manajer	1	6.050.000	6.050.000	72.600.000	6.050.000	78.650.000
2	Administrasi	1	4.400.000	4.400.000	52.800.000	4.400.000	57.200.000
3	Pengajar	3	5.500.000	16.500.000	198.000.000	16.500.000	214.500.000
4	Operasional	1	4.015.000	4.015.000	48.180.000	4.015.000	52.195.000
<b>TOTAL</b>				<b>30.965.000</b>	<b>371.580.000</b>	<b>30.965.000</b>	<b>402.545.000</b>

Sumber: Jolly House, 2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.  
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

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



**Tabel 6.6**  
**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2021 (dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Jumlah	Gaji per Bulan	Total Gaji per Bulan	Total Gaji Setahun	Tunjangan Hari Raya	Gaji dan Tunjangan
1	Manajer	1	6.655.000	6.655.000	79.860.000	6.655.000	86.515.000
2	Administrasi	1	4.840.000	4.840.000	58.080.000	4.840.000	62.920.000
3	Pengajar	3	6.050.000	18.150.000	217.800.000	18.150.000	235.950.000
4	Operasional	1	4.416.500	4.416.500	52.998.000	4.416.500	57.414.500
<b>TOTAL</b>				<b>34.061.500</b>	<b>408.738.000</b>	<b>34.061.500</b>	<b>442.799.500</b>

Sumber: Jolly House, 2017

**Tabel 6.7**  
**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2022 (dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Jumlah	Gaji per Bulan	Total Gaji per Bulan	Total Gaji Setahun	Tunjangan Hari Raya	Gaji dan Tunjangan
1	Manajer	1	7.320.500	7.320.500	87.846.000	7.320.500	95.166.500
2	Administrasi	1	5.324.000	5.324.000	63.888.000	5.324.000	69.212.000
3	Pengajar	3	6.655.000	19.965.000	239.580.000	19.965.000	259.545.000
4	Operasional	1	4.858.150	4.858.150	58.297.800	4.858.150	63.155.950
<b>TOTAL</b>				<b>37.467.650</b>	<b>449.611.800</b>	<b>37.467.650</b>	<b>487.079.450</b>

Sumber: Jolly House, 2017

**Tabel 6.8**  
**Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2023 (dalam Rupiah)**

No	Jabatan	Jumlah	Gaji per Bulan	Total Gaji per Bulan	Total Gaji Setahun	Tunjangan Hari Raya	Gaji dan Tunjangan
1	Manajer	1	8.052.550	8.052.550	96.630.600	8.052.550	104.683.150
2	Administrasi	1	5.856.400	5.856.400	70.276.800	5.856.400	76.133.200
3	Pengajar	3	7.320.500	21.961.500	263.538.000	21.961.500	285.499.500
4	Operasional	1	5.343.965	5.343.965	64.127.580	5.343.965	69.471.545
<b>TOTAL</b>				<b>41.214.415</b>	<b>494.572.980</b>	<b>41.214.415</b>	<b>535.787.395</b>

Sumber: Jolly House, 2017

**Tabel 6.9**  
**Proyeksi Kompensasi Karyawan selama 5 Tahun (dalam Rupiah)**

Tahun	2019	2020	2021	2022	2023
Biaya	365.950.000	402.545.000	442.799.500	487.079.450	535.787.395

Sumber: Tabel 6.4, Tabel 6.5, Tabel 6.6, Tabel 6.7, Tabel 6.8, data diolah