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

Menurut Sikula dalam kutipan Priansa (2016:49), perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu proses dalam menentukan kebutuhan pegawai dan menyesuaikan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya terintegrasi dengan rencana organisasi. Agar dapat menghasilkan perencenaan sumber daya manusia yang baik, maka perlu dilakukannya rencana organisasi terlebih dahulu yang penjelasan mengenai rencana organisasi akan dibahas pada bab ini.

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Perencanaan tenaga kerja adalah suatu proses untuk membuat rencana kebutuhan tenaga kerja dimulai dari perekrutan, pengembangan, pengendalian dalam rangka untuk mencapai cita-cita perusahaan dengan cara saling berintegrasi dengan baik. Menurut Dessler (2013:30), organisasi terdiri atas sekelompok orang yang memiliki peran formal masing-masing dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan organisasi.

Kebutuhan jumlah tenaga kerja harus pas atau tidak boleh berlebihan agar tidak terjadi kelebihan biaya yang akan dikeluarkan untuk membayar upah. *Super Clean* merupakan usaha yang masih baru dan berada pada tahap berkembang, sehingga masih membutuhkan jumlah tenaga kerja yang tidak banyak dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh *Super Clean* yang dirincikan pada Tabel 6.1

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 6.1

Perencanaan Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Bagian	Jumlah (orang)
Manajer	1
Administrasi dan *customer service*	1
Pemasaran	1
Operasional	3
Total	**6**

Sumber: *Super Clean*, 2017

Berdasarkan Tabel 6.1, total tenaga kerja yang dibutuhkan oleh *Super Clean* dalam membantu kegiatan bisnis adalah sebanyak 6 (enam) orang. Tenaga kerja yang dipilih merupakan tenaga kerja yang telah lulus seleksi. Rangkaian tahap seleksi yang akan dilakukan *Super Clean* adalah:

1. Memasang iklan lowongan pekerjaan

   Penulis akan memasang iklan lowongan pekerjaan dalam jangka waktu tiga minggu sebelum toko akan mulai dibuka. Penulis akan memasang iklan lowongan pekerjaan dengan cara memasang brosur di lingkungan sekitar rumah penulis dan melalui sosial media. Penulis juga akan menawarkan langsung kepada orang sekitar yang membutuhkan pekerjaan.

2. Menyeleksi kandidat kerja berdasarkan *curriculum vitae*

   Kandidat kerja akan diberikan waktu selama seminggu semenjak iklan dipasang untuk mengumpulkan *curriculum vitae* dan dokumen lainnya (ijazah terakhir, KTP, dan SIM). Kandidat yang dianggap memenuhi syarat berdasarkan *curriculum vitae* akan dihubungi untuk melakukan tahap berikutnya.

3. Melakukan *interview*

   Kandidat yang dihubungi akan diatur jadwalnya untuk melakukan tahap wawancara. Pada tahap ini, *Super Clean* akan melakukan beberapa penilaian yang akan digunakan dalam menentukan kelayakan pekerja dan spesifikasi pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan masing-masing posisi. Persyaratan yang harus dipenuhi pada posisi:

a. Administrasi dan *customer service*

(1) Pendidikan minimal SLTA/sederajat

(2) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

(3) Menguasai penggunaan *Microsoft Woft* dan sosial media

(4) Rapi dan jujur

b. Pemasaran

(1) Pendidikan minimal SLTA/sederajat

(2) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

(3) Menguasai *Photoshop* atau edit foto sejenisnya

(4) Berpenampilan menarik

(5) Kemampuan bahasa (diutamakan)

c. Operasional

(1) Berpendidikan minimal SLTP/sederajat

(2) Mau bekerja keras dan jujur

(3) Bisa mengendarai sepeda motor

(4) Memiliki SIM C

Pada tahap ini, penulis akan memperhatikan cara para kandidat dalam menjawab pertanyaan yang akan diberikan, kerapian dari para kandidat berdasarkan aspek penampilan, dan tingkah laku kandidat selama melakukan *interview*.

4. Penerimaan pekerja

Kandidat yang berhasil lulus dalam tahap *interview* akan dihubungi langsung melalui email atau telepon. Para pekerja akan diberikan *training* terlebih dahulu dan penjelasan terhadap standar operasional kerja. Karyawan juga akan diberikan kontrak kerja dan kesepakatan gaji.

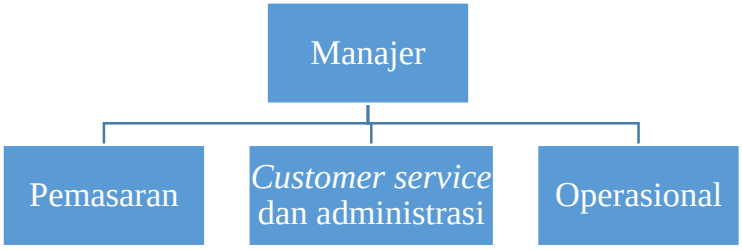
KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan 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
© 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

B. Struktur Organisasi Karyawan

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja ddalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jealas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut adalah struktur organisasi kerja *Super Clean* pada Gambar 6.1

Gambar 6.1
Struktur Organisasi



Sumber: *Super Clean*, 2017

Berdasarkan Gambar 6.1 di atas, struktur di atas masih merupakan struktur hierarki yang dibuat secara sederhana. Semua tugas dan tanggungjawab dipaparkan dengan jelas, yaitu manajer sebagai pemimpin yang berada pada posisi tertinggi. Jadi, semua *staff* memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada manajer secara langsung.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Setiap bagian yang ada di dalam suatu organisasi pasti memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah tugas pokok dari masing-masing divisi pada *Super Clean* yang telah digambarkan pada Gambar 6.1, yaitu:

1. Manajer

Pada posisi ini, manajer merupakan penulis sendiri yang bertugas dalam mengawasi kinerja perusahaan setiap harinya agar sesuai dengan standar yang telah

ditetapkan, mengawasi hasil kerja karyawan, mengawasi keuangan perusahaan, menghubungi para distributor untuk melakukan pemesanan bahan baku, serta melakukan evaluasi kerja.

2. Pemasaran

Pemasaran berperan dalam melakukan promosi atas jasa yang ditawarkan *Super Clean*. Divisi pemasaran juga bertugas dalam menetapkan strategi yang dianggap sesuai dalam memasarkan produk sehingga bisnis dikenal luas, memastikan bisnis mampu mencapai target pasarnya agar mampu mencapai profit, serta mengedit brosur dan media iklan lainnya yang akan digunakan oleh *Super Clean*.

3. Administrasi dan *customer service*

Bagian administrasi dan *customer service* bertugas sebagai pemberi informasi kepada konsumen, mengadakan komunikasi dengan konsumen yang ingin menggunakan jasa *Super Clean*, merekap data pemesanan yang telah dilakukan, serta mengatur dan menyepakati jadwal kepada konsumen untuk melakukan *vacuum.*

4. Operasional

Pada bagian operasional berugas dalam menjaga persediaan bahan baku pada *Super Clean* dalam melakukan kegiatan bisnisnya, memberikan laporan terhadap stock bahan baku setiap bulannya kepada *owner* setiap minggunya, dan pergi ke lokasi yang ditetapkan konsumen untuk melakukan jasa *vacuum*.

D. Uraian Kerja Tiap Bagian

Definisi uraian kerja menurut Dessler (2013:136) ialah penjelasan mengenai segala aktivitas dan tanggungjawab dalam suatu pekerjaan. Uraian pekerjaan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh pemegang jabatan.

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

Berikut ini adalah uraian kerja tiap bagian pada *Super Clean* yaitu:

1. Manajer
   a. Mengawasi kinerja karyawan setiap hari
   b. Mengawasi dan mengelolah terhadap operasional perusahaan setiap hari
   c. Mengawasi keuangan perusahaan
   d. Melakukan pembayaran atas seluruh biaya yang dibutuhkan oleh *Super Clean* dalam melakukan kegiatan bisnisnya.
   e. Merencanakan dan menetapkan strategi-strategi yang dianggap sesuai dalam menjalankan proses bisnisnya.
   f. Melakukan pemesanan atas bahan baku yang telah habis kepada distributor.
2. Pemasaran
   a. Melakukan iklan dengan menggunakan berbagai sosial media.
   b. Merencanakan strategi-strategi pemasaran.
   c. Memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat.
   d. Mencapai target pasar yang telah ditetapkan.
3. Administrasi dan *customer service*
   a. Merekap data penjualan.
   b. Memberikan informasi kepada konsumen.
   c. Menjalin komuniskasi dengan pelanggan.
   d. Menetapkan dan menyepakati jadwal kepada konsumen.
4. Operasional
   a. Melakukan pencatatan *stock* bahan baku setiap harinya.
   b. Memberikan laporan kepada *owner* terhadap *stock* bahan baku.
   c. Pergi menuju lokasi yang telah disepakati dengan konsumen untuk melakukan *vacuum*.

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
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

E. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Dessler (2013:378), kompensasi karyawan mencakup segala bentuk pembayaran kepada karyawan yang berasal dari pekerjaan mereka. Setiap karyawan yang telah bekerja harus diberikan insentif dan gaji atas balas jasa yang telah dilakukan oleh para karyawan dalam membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Gaji diberikan untuk meningkatkan loyalitas karyawan, meningkatkan motivasi karyawan dalam bekerja, dan meningkatkan kinerja karyawan.

Menurut Pasal 1 ayat 30 UU No, 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, upah adalah hal pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Dalam menetapkan besarnya upah yang terdapat dalam Pasal 90 ayat 1 UU No. 13 Tahun 2003, pengusaha dilarang membayar lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan pemerintah setempat. Pemberian gaji yang penulis berikan didasarkan upah minimum pekerja yang telah ditetapkan. Penulis menggunakan upah minimum pekerja Kota Tangerang dalam menetapkan gaji karyawannya, yang menetapakan upah minimunnya sebesar Rp 3.555.834,67 pada tahun 2018. Berikut adalah Tabel Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan *Super Clean* yang terdapat dalam Tabel 6.2

Tabel 6.2
Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan
(Dalam Rupiah)

Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
Manajer	1	10,000,000	120,000,000	10,000,000	130,000,000
Pemasaran	1	3,800,000	45,600,000	3,800,000	49,400,000

Customer service dan administrasi	1	3,700,000	44,400,000	3,700,000	48,100,000

Lanjutan Tabel 6.2

Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
Operasional	3	10,800,000	129,600,000	10,800,000	140,400,000
Total	**6**	**28,300,000**	**339,600,000**	**28,300,000**	**367,900,000**

Sumber: *Super Clean*, 2017

Berdasarkan Tabel 6.2 di atas, penulis menetapkan gaji para staff penulis di atas Upah Minimun Regional (UMR), yang masing-masing sebagai berikut: manajer sebesar Rp 10.000.000,00, pemasaran sebesar Rp 3.800.000,00, *customer service* dan administrasi sebesar Rp 3.700.000,00, dan operasional sebesar Rp 3.600.000,00. Dalam memberikan gaji, penulis juga memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) setiap setahun sebelum Hari Raya Keagamaan sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaaan Bagi Pekerja di Perusahaan. Tunjangan diberikan sebesar gaji pokok dalam satu bulan.

KWIK KIAN GIE SCHOOL OF BUSINESS
© Hak cipta milik IBIKKG (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