

BAB VI

RENCANA ORGANISASI

Rencana organisasi bagi pengusaha adalah salah satu perencanaan yang paling penting dan disusun sebelum bisnis dijalankan. Perencanaan ini meliputi penentuan rencana kebutuhan jumlah tenaga kerja dan proses seleksi karyawan, struktur organisasi perusahaan, uraian kerja (*job description*), spesifikasi pekerjaan, kompensasi dan balas jasa karyawan.

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I 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 untuk masyarakat.

Kayu Allure adalah perusahaan perorangan yang mempekerjakan 8 orang karyawan, karyawan dibagi-bagi dalam beberapa bagian pembagian divisi tugas untuk memaksimalkan fungsi dan tanggung jawab setiap karyawan sesuai dengan spesifikasi dan kemampuan pekerja tersebut. Spesifikasi pekerjaan ini menjadi penting agar antara tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab yang harus dilakukan seseorang dalam jabatannya, harus didukung dengan kemampuan diri yang sesuai dan mumpuni untuk melakukan tugas-tugas tersebut. Berikut ini merupakan pembagian divisi dari *Kayu Allure* dan rencana jumlah karyawan yang dibutuhkan:



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 6.1
Kayu Allure
Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Kayu Allure

No	Jabatan	Jumlah per Orang
1	Manajer	1
2	Marketing	1
3	Research and Development	1
4	Produksi	2
5	Packaging	2
6	Cleaning Service	1
Total Sumber Daya Manusia		8

Sumber : Tabel 2.6 Kayu Allure, 2016

Dilihat dari tabel 6.1 di atas, *Kayu Allure* dalam operasionalnya membutuhkan 8 orang karyawan yang menempati divisi-divisi tertentu untuk operasional perusahaan dengan beberapa posisi yang ditempati. Pada tahun ke tiga pendirian usaha *Kayu Allure* di tahun 2020 akan menambah kebutuhan tenaga kerja, hal ini dikarenakan adanya perkembangan usaha yang semakin besar dan membutuhkan tenaga kerja tambahan. Berikut ini merupakan rencana pengembangan tenaga kerja *Kayu Allure* yang akan ditampilkan dalam Tabel 6.2.

Tabel 6.2
Kayu Allure
Rencana Pengembangan Kebutuhan Tenaga Kerja Kayu Allure

No	Jabatan	Jumlah per Orang
1	Manajer	1
2	Marketing	2
3	Research and Development	2
4	Produksi	3
5	Packaging	2
6	Cleaning Service	1
Total Sumber Daya Manusia		11

Sumber : *Kayu Allure*, 2016

Proses seleksi karyawan *Kayu Allure* akan dilakukan dengan cara sebagai

berikut:

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan
Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui *website* pencarian kerja di internet seperti www.jobstreet.co.id, <http://id.jobsdb.com/id>, di *website Kayu Allure* di www.kayuallure.com, di media sosial seperti Facebook, dan Instagram.
2. Melakukan seleksi terhadap para pelamar
Seleksi dilakukan dengan memilih calon yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati jabatan yang sudah ditentukan.
3. Pemanggilan terhadap pelamar yang telah diseleksi
Setelah melakukan seleksi pelamar, kemudian dilakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan *interview*.
4. Melakukan wawancara awal terhadap calon karyawan
Wawancara pelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai yang telah diseleksi tersebut.
5. Wawancara lanjutan kepada para calon yang lolos seleksi wawancara awal
Berdasarkan formulir lamaran pekerjaan dan lampiran-lampirannya diadakan tes wawancara lanjutan untuk mendapatkan informasi dari calon tenaga kerja baru secara lebih mendalam.
6. Melakukan penerimaan pegawai yang lolos seleksi
Setelah melakukan *interview* mendalam dengan calon pegawai, kemudian akan dilakukan penerimaan pegawai yang paling memenuhi kriteria dan kualifikasi untuk menempati setiap jabatan yang dibutuhkan.

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. Penempatan karyawan sesuai dengan jabatan

Setelah dilakukan pemilihan pegawai, kemudian dilakukan penempatan pegawai pada jabatan tersebut serta melakukan penjelasan secara rinci mengenai tugas dan wewenang kepada karyawan. Pada tahap ini juga disertai dengan penanda tangan kontrak kerja antara perusahaan dan pegawai dengan waktu masa kerja 3 bulan dari awal karyawan diterima di perusahaan sebagai karyawan magang atau masa percobaan.

8. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

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

9. Karyawan bekerja dalam masa percobaan

Setelah seluruh proses di atas selesai dilakukan, maka karyawan akan menjalani masa percobaan yaitu selama tiga bulan. Dalam tahap ini akan terlihat bagaimana kinerja dan budaya kerja yang akan ditunjukkan selama proses masa percobaan karyawan tersebut.

10. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Setelah pegawai melewati masa percobaan selama tiga bulan, akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat diketahui apakah karyawan sudah bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak. Jika karyawan tersebut memiliki spesifikasi yang diharapkan oleh perusahaan maka dilanjutkan dengan pemanjangan kontrak dengan status sebagai karyawan tetap dengan beberapa keuntungan berupa Tunjangan Hari Raya (THR) dan jika tidak lolos maka tidak dapat melanjutkan ke tahap penerimaan sebagai karyawan tetap.

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.



11. Penerimaan sebagai karyawan tetap.

- Setelah melewati masa percobaan selama tiga bulan dan evaluasi yang hasilnya memuaskan maka ditetapkan karyawan yang lolos pada serangkaian tahap tersebut menjadi karyawan *Kayu Allure* secara resmi.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan perlu memiliki struktur organisasi. Melalui struktur organisasi dapat tergambarkan bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing karyawan. Menentukan struktur organisasi dengan tepat akan mampu membantu perusahaan di dalam melakukan control maupun pengendalian.

Organisasi menurut Dessler (2015:36) *“People with formally assigned roles who work together to achieve the organization goals”*.

Berdasarkan pengertian tersebut, organisasi dapat diartikan sebagai sekumpulan orang yang memiliki tugas atau peran secara formal dan bekerja sama satu sama lain untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi dapat berjalan dengan baik melalui adanya struktur organisasi. Struktur organisasi yang jelas akan mampu membantu organisasi dalam melakukan kontrol, pengawasan, serta pengambilan keputusan.

Terdapat lima jenis organisasi yang dinyatakan oleh Kadar Nurzaman (2013:151), yakni organisasi perusahaan sistem garis, organisasi perusahaan sistem staf, organisasi perusahaan sistem lini dan staf, organisasi fungsional, dan organisasi perusahaan berbentuk kepanitiaan.

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.



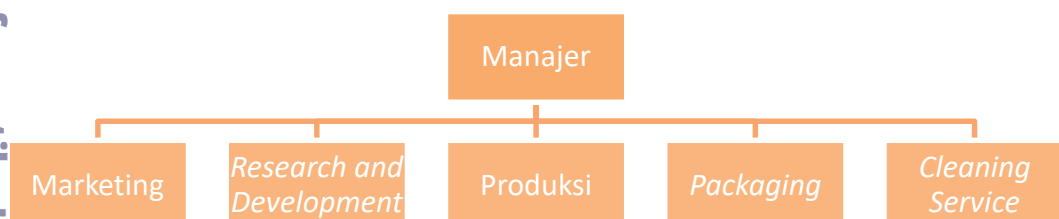
Kayu Allure sendiri akan memiliki bentuk organisasi perusahaan sistem

garis. Organisasi perusahaan sistem garis adalah suatu bentuk organisasi yang memandang dan menerapkan sumber wewenang tunggal. Segala keputusan atau kebijakan dan tanggung jawab berada pada satu tangan, yaitu berada pada kepala eksekutif. Organisasi perusahaan sistem garis memiliki ciri – ciri sebagai berikut:

1. Organisasi Kecil;
2. Jumlah anggota yang sedikit;
3. Pemilik merupakan pemimpin perusahaan atau pemegang saham utama;
4. Asas kesatuan komando yang dominan;
5. Menerapkan prinsip disiplin yang ketat;
6. Koordinasi antar pegawai sangat sederhana dan mudah dilakukan;
7. Hubungan antar karyawan dan pemimpin sangat dekat dan satu lapis atau searah, bahkan dapat dilakukan antar pribadi secara tatap muka;
8. Penggunaan alat-alat sederhana;
9. Produk yang dihasilkan homogen.

Berikut ini merupakan gambar dari rencana struktur organisasi *Kayu Allure* yang ditunjukkan pada gambar 6.1.

Gambar 6.1
Kayu Allure
Rencana Struktur Organisasi *Kayu Allure*



Sumber : *Kayu Allure*, 2016

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. Uraian Kerja (*Job Description*) dan Spesifikasi Pekerjaan (*Job Specification*)

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Menurut Dessler (2015:120) uraian pekerjaan (*Job Descriptions*) adalah “*List of a job’s duties, responsibilities, reporting relationship, working conditions, and supervisory responsibilities-one product of a job analysis*”.

Ketika seorang manajer berusaha mengevaluasi kinerja, sangat penting bagi kita untuk memiliki informasi terperinci tentang pekerjaan yang dilakukan jabatannya, yaitu daftar tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab. Hal ini memungkinkan untuk menentukan seberapa baik seorang individu dalam memenuhi setiap tanggung jawab dalam pekerjaannya.

Berikut ini adalah rencana daftar tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi *Kayu Allure*:

1. Manajer

Rencana tugas, wewenang dan tanggung jawab manajer adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab penuh atas jalannya aktifitas bisnis
- Membuat dan menentukan strategi, kebijakan serta peraturan perusahaan.
- Merekrut, memberhentikan dan mempromosikan karyawan.
- Menentukan besaran balas jasa kepada seluruh karyawan dan melakukan pembayaran balas jasa karyawan secara bulanan, dan tahunan untuk Tunjangan Hari Raya.
- Mengevaluasi kinerja setiap karyawan yang didapat dari observasi lapangan secara nyata.

- 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.



- f. Melakukan pembelian terhadap kebutuhan peralatan dan perlengkapan perusahaan.
- g. Bertanggung jawab untuk menyediakan dana bagi perusahaan guna untuk pembayaran beban-beban perusahaan, penyediaan bahan baku dan kebutuhan lainnya yang ada diluar rencana.
- h. Memotivasi, mengawasi dan mengarahkan karyawan.
- i. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan atas pelaksanaan produksi.
- j. Merencanakan inovasi yang akan dilakukan oleh perusahaan.
- k. Membuka dan menutup pabrik setiap harinya.
- l. Mengambil dan menentukan keputusan akhir.
- m. Mengadakan rapat rutin.
- n. Menyusun laporan keuangan

2. Marketing

Rencana tugas, wewenang dan tanggung jawab marketing adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab sebagai admin komputerisasi perusahaan, situs perusahaan, email perusahaan, dan media sosial yang digunakan oleh perusahaan.
- b. Mencatat dan melaporkan penjualan yang terjadi setiap harinya ke manajer.
- c. Melaporkan pembukuan penjualan kepada manajer setiap bulannya.
- d. Menentukan strategi penjualan yang kemudian akan didiskusikan kepada manajer.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

- e. Bertanggung jawab sebagai kasir dalam penjualan *offline* di pabrik Kayu *Allure*.
- f. Bertanggung jawab untuk menyediakan kas dan membuat laporan penjualan *offline* Kayu *Allure* di pabrik.
- g. Menjaga dan meningkatkan volume penjualan.
- h. Menyiapkan prospek klien baru.
- i. Menjalin komunikasi yang baik dengan pelanggan.
- j. Mempertahankan pelanggan yang telah ada.
- k. Memastikan pencapaian target penjualan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Research and Development

Rencana tugas, wewenang dan tanggung jawab *research and development* adalah sebagai berikut :

- a. Menciptakan inovasi agar dapat menghasilkan diferensiasi demi perkembangan produk yang berkesinambungan.
- b. Bertanggung jawab atas perkembangan produk dan usaha yang dapat diraih melalui pengetahuan mengenai marketing.
- c. Mencari tahu berbagai informasi dan trend produk secara intensif untuk memperkuat pengetahuan yang dapat menyokong implementasi dari perkembangan proyek dan riset – riset dasar.
- d. Mengkoordinasi dan memonitor proses perkembangan produk, riset dasar, dan riset konsumen yang dilakukan oleh unit-unit yang bersangkutan.
- e. Membantu para karyawan pabrik untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan perumusan atau resep, bahan baku, proses secara teknis, material pengemasan, dan proses sanitasi.

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.



- f. Mengecek dokumen dan mengawasi operasi yang berkaitan dengan SOP, proses produksi, pemanduan analisis, dan kehalalan produk.
- g. Memonitor seluruh pengeluaran dan mencocokkannya dengan budget.

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

4. Produksi

Rencana tugas, wewenang dan tanggung jawab departemen produksi adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dan menyusun rencana dan jadwal produksi.
- b. Menjamin terlaksananya kesinambungan dalam proses produksi.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan rencana produksi agar dapat mencapai hasil produksi sesuai jadwal, volume, dan mutu yang ditetapkan.
- d. Bertanggung jawab atas pengendalian bahan baku dan efisiensi penggunaan mesin, dan peralatan.
- e. Selalu menjaga agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya.
- f. Membantu dalam pemeliharaan semua instalasi yang ada di pabrik.
- g. Membuat laporan harian dan berkala mengenai kegiatan di bagian produksi sesuai dengan sistem pelaporan yang berlaku.
- h. Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
- i. Menjaga disiplin kerja
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajer yang berkaitan dengan kegiatan produksi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



5. *Packaging*

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Rencana tugas, wewenang dan tanggung jawab departemen *packaging* adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan seluruh pekerjaan *packaging finish good* selesai dengan baik dan tepat waktu.
- b. Memastikan *packaging material* siap untuk proses *packaging*.
- c. Memastikan produk yang akan dipackaging telah siap dan lulus *quality control*.
- d. Memastikan setiap peralatan *packaging* siap digunakan.
- e. Bertanggung jawab terhadap setiap peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses *packaging*.
- f. Menjaga disiplin kerja.
- g. Bertanggung jawab dan menyusun rencana dan jadwal *packaging*.
- h. Membuat laporan hasil kerja produk *finish good*.
- i. Membuat laporan ketersediaan perlengkapan dan peralatan *packaging*.
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh manajer yang berkaitan dengan proses *packaging*.

6. *Cleaning Service*

Rencana tugas, wewenang dan tanggung jawab *cleaning service* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab serta membersihkan perusahaan dan lingkungan perusahaan.
- b. Memelihara tanaman yang berada di dalam lingkungan perusahaan .

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. Merapikan file-file yang ada di perusahaan.
- d. Menyiapkan dan mengecek alat tulis dan barang cetakan.
- e. Membuat laporan atas ketersediaan peralatan maupun perlengkapan yang dibutuhkan dengan kegiatan yang dilakukan oleh *cleaning service*.
- f. Membuat laporan kebutuhan perlengkapan maupun peralatan yang akan dibeli untuk menunjang kebutuhan dan operasional *cleaning service*.
- g. Membantu menyediakan keperluan setiap karyawan.
- h. Memeriksa dan menyusun laporan tentang daftar belanja maupun ketersediaan barang yang disediakan untuk keperluan setiap karyawan.

Menurut Raymond A. Noe, et al (2011:210), spesifikasi pekerjaan merupakan daftar pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki seorang individu agar dapat menjalankan suatu pekerjaan.

Spesifikasi pekerjaan ini menjadi penting agar antara tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab yang harus dilakukan seseorang dalam jabatannya, harus didukung dengan kemampuan diri yang sesuai dan mumpuni untuk melakukan tugas-tugas tersebut. Jika terjadi ketimpangan atau ketidakcocokan antara tugas yang diminya dengan kemampuan yang dimiliki, maka akhirnya akan membuat fungsi tersebut tidak bisa berjalan dengan optimal dan dalam skala yang lebih besar dapat merugikan perusahaan.

Dengan demikian, rencana spesifikasi (*job specification*) karyawan Kayu Allure adalah sebagai berikut :

1. Marketing
 - a. Usia maksimal 35 Tahun
 - b. Pendidikan minimal D3/S1 Ekonomi



- c. Pengalaman bidang Sales/Marketing minimal 1 tahun
- d. Mampu bekerja secara mandiri maupun tim
- e. Mampu mengoperasikan komputer dan *Ms Office (Word,Excel)*
- f. Pekerja keras, jujur, teliti, rajin dan disiplin kerja
- g. Cakap dalam berkomunikasi dan detail dalam bekerja

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2. Research and Development

- a. Pria maksimal usia 35 Tahun
- b. Pendidikan minimal D3/S1, Diutamakan Teknik Pangan
- c. Pengalaman bidang *Research and Development* di industri minuman instan minimal 1 tahun
- d. Memiliki pengetahuan yang mempuni di bidang produk minuman
- e. Memahami mengenai produk-produk herbal
- f. Mampu bekerja secara mandiri maupun tim
- g. Mampu mengoperasikan komputer dan *Ms Office (Word,Excel)*
- h. Pekerja keras, jujur, teliti, rajin dan disiplin kerja
- i. Cakap dalam berkomunikasi dan detail dalam bekerja

3. Produksi

- a. Pria, usia maksimal 35 Tahun
- b. Pendidikan minimal SMA sederajat
- c. Mampu menguasai sistem produksi dengan cepat
- d. Bersedia bekerja dalam target
- e. Mampu bekerja secara mandiri maupun tim
- f. Mampu mengoperasikan komputer dan *Ms Office (Word,Excel)*
- g. Pekerja keras, jujur, teliti, rajin dan disiplin kerja

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.



h. Cakap dalam berkomunikasi dan detail dalam bekerja

4. Packaging

- a. Pria, usia maksimal 35 Tahun
- b. Pendidikan minimal SMA sederajat
- c. Mampu menguasai sistem *packaging* dengan cepat
- d. Bersedia bekerja dalam target
- e. Mampu bekerja secara mandiri maupun tim
- f. Mampu mengoperasikan komputer dan *Ms Office (Word, Excel)*
- g. Pekerja keras, jujur, teliti, rajin dan disiplin kerja
- h. Cakap dalam berkomunikasi dan detail dalam bekerja

5. Cleaning Service

- a. Pria atau wanita, usia maksimal 35 Tahun
- b. Pendidikan minimal SMA sederajat
- c. Senang terhadap kebersihan dan keindahan
- d. Pekerja keras, jujur, teliti, rajin dan disiplin kerja
- e. Cakap dalam berkomunikasi dan detail dalam bekerja
- f. Mampu bekerja secara mandiri maupun tim

D. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Dessler (2013:378) “ kompensasi karyawan adalah segala bentuk bayaran atau penghargaan yang diberikan kepada karyawan dan berasal dari pekerjaan mereka “. Tujuan dari diberinya kompensasi adalah agar karyawan mempunyai semangat dalam melakukan pekerjaannya, karyawan jadi lebih termotivasi untuk bekerja secara efisien dan efektif dibanding sebelumnya.



Kompensasi yang diberikan oleh *Kayu Allure* untuk semua yang bekerja

adalah gaji pokok bulanan dan tunjangan hari raya (THR). Tunjangan hari raya baru akan diberikan bila karyawan sudah bekerja minimal 1 Tahun, tunjangan hari raya akan diberikan menjelang lebaran yang merupakan hari raya terbesar di Indonesia.

Di bawah ini *Kayu Allure* akan membuat perincian mengenai kompensasi dari karyawan *Kayu Allure*, yaitu sebagai berikut:

Tabel 6.3
Kayu Allure
Rencana Gaji Karyawan dan THR *Kayu Allure*
2018
(dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok per Orang	THR Karyawan per Orang	Pengeluaran Gaji per Tahun	Pengeluaran Gaji dan THR per Tahun
1	Manajer	1	4.000.000	4.000.000	48.000.000	52.000.000
2	Marketing	1	3.800.000	3.800.000	45.600.000	49.400.000
3	Research and Development	1	3.800.000	3.800.000	45.600.000	49.400.000
4	Produksi	2	3.500.000	3.500.000	84.000.000	91.000.000
5	Packaging	2	3.500.000	3.500.000	84.000.000	91.000.000
6	Cleaning Service	1	3.300.000	3.300.000	39.600.000	42.900.000
Total					346.800.000	375.700.000

Sumber: *Kayu Allure*, 2016

Dilihat dari tabel di atas terlihat bahwa gaji manajer sebesar Rp. 4.000.000,-, hal ini sesuai dengan besarnya tanggung jawab yang akan dijalankan oleh manajer dari perusahaan *Kayu Allure*. Gaji bidang marketing dan *Research and development* sebesar Rp. 3.800.000,-, hal ini sesuai dengan keahlian dari segi pengalaman kerja, pendidikan dan besarnya tanggung jawab pada bidang pekerjaan



tersebut. Gaji dibidang Produksi dan *Packaging* memiliki nilai yang sama sebesar Rp. 3.500.000,-, hal ini berdasarkan dengan tanggung jawab pekerjaan yang ada pada divisi tersebut dan terakhir gaji *cleaning service* sebesar Rp. 3.300.000,- gaji ini berada diatas UMR di wilayah bekasi yaitu sebesar Rp. 3.263.605,- (Sumber : <http://www.biaya.net/2015/11/umk-sektoral-kabupaten-bekasi-2016.html>, diakses pada November 2016)

Tabel 6.4
Kayu Allure
Rencana Gaji dan THR Karyawan Kayu Allure
2020
(dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok per Orang	THR Karyawan per Orang	Pengeluaran Gaji per Tahun	Pengeluaran Gaji dan THR per Tahun
1	Manajer	1	4.840.000	4.840.000	58.080.000	62.920.000
2	Markeing	2	4.598.000	4.598.000	110.352.000	119.548.000
3	Research and Development	2	4.598.000	4.598.000	110.352.000	119.548.000
4	Poduksi	3	4.235.000	4.235.000	152.460.000	165.165.000
5	Packaging	2	4.235.000	4.235.000	101.640.000	110.110.000
6	Cleaning Service	1	3.993.000	3.993.000	47.916.000	51.909.000
Total					580.800.000	629.200.000

Sumber: Kayu Allure, 2016

Tabel 6.4 merupakan rencana gaji dan THR dari pengembangan kebutuhan SDM *Kayu Allure* pada tahun 2020. Selanjutnya pada tabel 6.5 akan dibuat perincian mengenai gaji dan THR yang akan diterima karyawan *Kayu Allure* selama tahun 2018 hingga 2022, yaitu sebagai berikut:



Tabel 6.5
Kayu Allure
Rencana Perincian Gaji dan THR Karyawan Kayu Allure
Tahun 2018 – 2022
(dalam Rupiah)

Jabatan	2018		2019		2020		2021		2022	
	Gaji Pokok	THR	Gaji Pokok	THR	Gaji Pokok	THR	Gaji Pokok	THR	Gaji Pokok	THR
Manajer	48.000.000		52.800.000	4.400.000	58.080.000	4.840.000	63.888.000	5.324.000	70.276.800	5.856.400
Marketing	45.600.000		50.160.000	4.180.000	110.352.000	9.196.000	121.387.200	10.115.600	133.525.920	11.127.160
Research and Development	45.600.000		50.160.000	4.180.000	110.352.000	9.196.000	121.387.200	10.115.600	133.525.920	11.127.160
Produksi	84.000.000		92.400.000	7.700.000	152.460.000	12.705.000	167.706.000	13.975.500	184.476.600	15.373.050
Packaging	84.000.000		92.400.000	7.700.000	101.640.000	8.470.000	111.804.000	9.317.000	122.984.400	10.248.700
Cleaning Service	39.600.000		43.560.000	3.630.000	47.916.000	3.993.000	52.707.600	4.392.300	57.978.360	4.831.530
Total	346.800.000		381.480.000	31.790.000	580.800.000	48.400.000	638.880.000	53.240.000	702.768.000	58.564.000

Sumber: Kayu Allure, 2016

Berdasarkan tabel 6.5 di atas, gaji dan THR karyawan *Kayu Allure* tiap mengalami kenaikan setiap tahunnya sebesar 10%, hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek, seperti kenaikan harga Bahan Bakar Minyak, kenaikan harga bahan baku, penurunan penjualan dan krisis ekonomi di Indonesia maupun global. Pada tahun ketiga terdapat kenaikan jumlah karyawan pada bidang marketing, research and development, dan produksi masing-masing satu orang dari jumlah karyawan di tahun awal pendirian *Kayu Allure*.