



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### A. Rencana Jumlah Kebutuhan 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. Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya tenaga pebisnis untuk melakukan seluruh aktivitas bisnis serta kurangnya keahlian yang dimiliki pebisnis terhadap pekerjaan yang terspesialisasi.

Berdasarkan hal tersebut *Quick Wash Coin Laundry*. menyadari bahwa tenaga kerja dibutuhkan untuk mengisi keterbatasan tenaga yang dimiliki penulis dalam menjalankan aktivitas bisnis. Tenaga kerja yang dibutuhkan tentu perlu direncanakan terlebih dahulu untuk menyesuaikan kapasitas tenaga yang dibutuhkan dengan kondisi kegiatan usaha. Dengan perencanaan tenaga kerja sebelumnya, diharapkan dapat mengefisiensi biaya operasional yang dikeluarkan.

Oleh karena itu, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan adalah sebanyak 5 (Lima ) orang yang akan dibagi berdasarkan uraian pekerjaannya. Untuk bagian *Ironing* dibutuhkan 2 orang, bagian Operator Laundry membutuhkan 1 orang, bagian Kasir 1 orang, bagian Keuangan membutuhkan 1 orang serta 1 orang Manajer.

Dalam merekrut tenaga kerja, tidak akan luput dari proses seleksi. Calon tenaga kerja yang akan bergabung diharapkan memiliki kemampuan, visi, misi, semangat, dan potensi yang sesuai dengan tujuan, visi, dan misi. Oleh karena itu

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



proses seleksi karyawan akan dimulai dari perekrutan calon karyawan, yaitu membuka sebanyak-banyaknya calon pelamar yang memasukkan aplikasi surat lamaran beserta *Curriculum Vitae* (CV). Tahap kedua adalah menyeleksi calon karyawan berdasarkan aplikasi surat lamaran dan CV yang dimasukkan jika pelamar lebih dari 10 peserta. Tahap ketiga adalah melakukan panggilan untuk wawancara bagi pelamar yang telah lolos dalam seleksi berdasarkan CV. Tahap terakhir adalah menyeleksi para pelamar yang memiliki kriteria yang sesuai berdasarkan hasil CV dan wawancara para calon yang layak untuk menjabat pada posisi pekerjaan yang tersedia.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap organisasi termasuk bisnis tentu memiliki struktur organisasi baik digambarkan secara jelas dalam diagram maupun dituangkan kedalam bentuk lisan.

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. Menurut Suliyanto (2010:174) struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antar komponen bagian-bagian serta posisi-posisi dalam organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, akan tergambar bagaimana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap anggota dalam organisasi, terbangun jalur komunikasi yang jelas antara setiap bagian dalam organisasi sehingga menghindari terjadinya kesalahpahaman akibat ketidakjelasan jalur komunikasi. Melalui struktur organisasi yang jelas pula akan mampu membantu organisasi dalam melakukan kontrol, pengawasan, serta pengambilan keputusan.

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.



Terdapat tiga jenis struktur organisasi, yaitu struktur organisasi sederhana,

struktur organisasi briokrasi, dan struktur organisasi matrix. Struktur organisasi yang dimiliki *Coin Laundry* adalah struktur sederhana. Struktur organisasi sederhana merupakan struktur organisasi yang memiliki karakteristik yaitu departementalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, kewenangan tersentralisasi pada satu orang, dan formalisasi yang rendah. Struktur ini cocok diterapkan pada organisasi yang masih kecil dengan sumber daya yang terbatas dan lini produk yang dihasilkan tidak banyak.

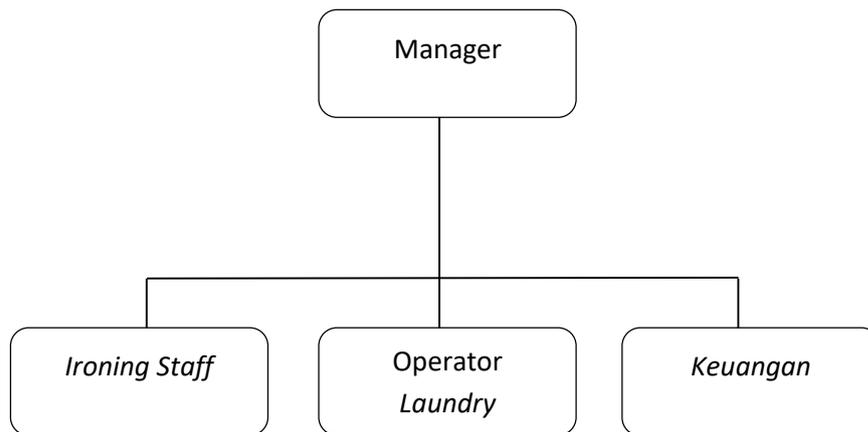
Hak cipta milik IBI RKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

*Quick Wash Coin Laundry*. merupakan perusahaan yang masih sederhana, dengan jumlah karyawan sebanyak 5 orang yang dipimpin langsung oleh pemilik sebagai manajer, maka sesuai dengan bentuk struktur organisasi sederhana. Berikut merupakan gambar dari pada bentuk struktur organisasi yang dimiliki yang ditunjukkan pada **Gambar 6.1**

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi**



Sumber : *Quick Wash Coin Laundry*.

**C. Tugas Pokok dan Fungsi**

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.



Dalam organisasi, setiap pemegang jabatan tentu memiliki tanggung jawab, kewenangan, dan tugas yang berbeda satu sama lainnya. Tanggung jawab dan tugas pokok tersebut dapat disebut sebagai uraian pekerjaan.

Kriteria yang dibutuhkan seorang karyawan untuk mengisi uraian pekerjaan tersebut dapat disebut sebagai spesifikasi pekerjaan. Berikut akan dijabarkan uraian pekerjaan serta spesifikasi pekerjaan masing-masing fungsi yaitu:

#### 1. Manajer

Sebagai seorang manajer, bertugas sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksana, dan pengontrol setiap kegiatan bisnis. Penulis sebagai manajer juga memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut:

- a. Membuat visi, misi, dan tujuan jangka panjang serta jangka pendek perusahaan
- b. Membuat strategi, kebijakan, serta peraturan perusahaan
- c. Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap seluruh aktifitas yang ada di dalam perusahaan
- d. Melakukan perekrutan dan seleksi karyawan
- e. Melakukan perhitungan dan pembayaran gaji
- f. Menerima, memeriksa, dan menganalisis laporan keuangan setiap harinya
- g. Melakukan kegiatan pembelian terhadap kebutuhan bahan baku dan operasional
- h. Melakukan kegiatan promosi
- i. Menjalin relasi yang baik dengan pemangku kepentingan

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



Adapun spesifikasi pekerjaan yang perlu dimiliki seorang manajer sebagai berikut :

- a. Pria/Wanita
- b. Usia minimal 23 tahun
- c. Pendidikan minimal S1, jurusan ekonomi atau bisnis
- d. Berpikir secara luas, terorganisir, tegas, memiliki inisiatif dan komitmen, bertanggung jawab, disiplin, dan mampu berkomunikasi dengan baik
- e. Memiliki pengetahuan dalam Industri *Laundry* dan Jasa pelayanan
- f. Mampu mengoperasikan komputer dan menganalisis laporan keuangan

## 2. Keuangan

Keuangan dalam berfungsi untuk membantu Penjualan produk, pelayanan, pencatatan dan pembukuan keuangan, penerimaan pesanan pelanggan, pencatatan jadwal pengiriman pesanan, serta pencatatan kebutuhan bahan baku dan juga Administrasi. Untuk itu, bagian Keuangan dalam memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut :

- a. Melayani pelanggan dalam memesan produk serta menangani keluhan pelanggan
- b. Menawarkan produk dan promosi yang sedang berlaku
- c. Membuat laporan keuangan, termasuk di dalamnya penjualan, pengeluaran dan keuntungan dalam satu hari
- d. Membuat pembukuan laporan keuangan selama satu bulan
- e. Menyampaikan laporan keuangan harian kepada manajer
- f. Menyampaikan pembukuan kepada manajer setiap bulan

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



- g. Melakukan pencatatan terhadap bahan baku yang akan dipasok dan kemudian menyampaikan kepada manajer
- h. Mengatur kas kecil sebagai alat transaksi penjualan secara kontan
- i. Menyerahkan hasil penjualan kepada manajer beserta bon penjualan setiap hari

Spesifikasi atau kriteria yang dibutuhkan untuk menjadi bagian administrasi dan keuangan adalah :

- a. Wanita
- b. Berpendidikan minimal SMK jurusan Akuntansi
- c. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun
- d. Maksimal usia 30 tahun
- e. Mampu mengoperasikan komputer terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*
- f. Mampu berkomunikasi yang baik
- g. Dapat membuat laporan keuangan
- h. Rajin, rapi, jujur, teliti, dan pekerja keras
- i. Bertanggung jawab dan ramah

### 3. *Ironing Staff*

Bagian *Ironing Staff* memiliki tanggung jawab dalam Pelayanan Konsumen sesuai standar sehingga menjaga kepuasan pelanggan. Untuk itu, bagian operasional pengemasan memiliki uraian pekerjaan sebagai berikut:

- a. Melayanin tamu yang datang
- b. Menyetrika pakaian agar rapih dan sesuai dengan spesifikasi pakaian

## 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.



- c. Menjaga kebersihan
- d. Menjaga kepuasan pelayanan terhadap konsumen
- e. Mencapai produktivitas kerja yang maksimal
- f. Meminta nasihat, petunjuk dan bimbingan dari atasan atau rekan kerja
- g. Memberi usulan fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
- h. Menyambut pelanggan dengan senyuman serta sapaan yang ramah dan tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada konsumen

Kriteria dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk memenuhi uraian pekerjaan tersebut adalah :

- a. Pria/Wanita maksimal 30 tahun
- b. Pendidikan minimal lulus SMA atau sederajat
- c. Pekerja keras, berorientasi pada target
- d. Jujur dan bertanggung jawab
- e. Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik, memiliki kepribadian menyenangkan, ramah dan berorientasi pelanggan
- f. Harus memiliki disiplin yang kuat dalam bekerja dan bersedia untuk belajar
- g. Tekun dan teliti

#### 4. *Operator Laundry*

*Operator Laundry* memiliki tanggung jawab untuk memproses Pakaian Kotor yang masuk dalam paket Kiloan. Uraian pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab operasional pengiriman adalah :

- a. Menyeleksi pakaian yang luntur atau tidak
- b. Memastikan pakaian konsumen tidak tertukar

### **© 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.



- c. Memastikan proses pencucian berjalan dengan baik
- d. Memberikan pakaian yang sudah di cuci kebagian Ironing untuk diproses lebih lanjut
- e. Menjaga kebersihan area *Laundry*
- f. Membuat laporan kebutuhan bahan baku produksi
- g. Mencapai produktivitas kerja yang maksimal
- h. Meminta nasihat, petunjuk dan bimbingan dari atasan atau rekan kerja
- i. Memberi usulan fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
- j. Menyambut pelanggan dengan senyuman serta sapaan yang ramah dan tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada konsumen

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**D. Balas Jasa Karyawan**

Balas jasa merupakan imbalan berupa gaji dan tunjangan yang menjadi hak kepada karyawan atas kewajiban yang telah dijalankan pada perusahaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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 diberikan.

Untuk itu, balas jasa merupakan kewajiban bagi seluruh perusahaan untuk memberikan hak yang sesuai kepada pekerja yang telah mencurahkan pikiran dan kekuatan demi kelangsungan perusahaan. Perlu juga diketahui bahwa 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



atau bisnis dapat berdiri dan berkembang dengan baik dengan adanya bantuan para karyawan.



Menurut Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-07/Men/1990 tentang Pengelompokan Upah dan Pedapatan Non Upah :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Gaji pokok akan berdasar pada peraturan daerah yang mengatur tentang besaran Upah Minimum Regional yang di tetapkan daerah Bekasi sebesar Rp.3.500.000

2. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya, dimana diberikan satu tahun sekali pada saat Idul Fitri. Tunjangan ini diambil dari 70% gaji pokok masing-masing karyawan. Syarat diberikannya tunjangan secara penuh adalah jika kehadiran karyawan dianggap baik. *Quick Wash Coin Laundry*. akan memberikan dispensasi izin kepada karyawan, yaitu dalam 1 tahun karyawan diperbolehkan izin sebanyak 10 hari. Jika izin lebih dari 10 hari maka THR akan dipotong 50%. atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Berikut rincian gaji karyawan pada tahun 2018 yang dapat dilihat pada tabel-tabel berikut di bawah ini:

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 6.1**  
**Gaji Karyawan Tahun 2018 (dalam Rupiah)**

Jabatan	Jumlah Tenaga Kerja	Gaji per Bulan	Tunjangan Hari Raya	Total Gaji per Tahun
Manajer	1 Orang	4.500.000	4.500.000	58.500.000
Kasir	1 Orang	3.500.000	3.500.000	45.500.000
Operator Mesin Cuci	1 Orang	3.500.000	3.500.000	45.500.000
Ironing Staff	2 Orang	3.500.000	3.500.000	91.000.000
<b>Total</b>	<b>5 orang</b>			<b>240.500.000</b>

Sumber : *Quick Wash Coin Laundry*. 2018

**Tabel 6.2**  
**Gaji Karyawan Tahun 2018-2022 (dalam Rupiah)**

Tahun	Total
2018	240.500.000
2019	264.550.000
2020	291.005.000
2021	320.105.500
2022	352.116.050

Sumber : *Quick Wash Coin Laundry*. 2018

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