



A. Bentuk Kepemilikan

Ada beberapa bentuk kepemilikan atau perusahaan di Indonesia yaitu perusahaan perseorangan, firma, firma komanditer, perseroan terbatas, dan koperasi. Masing-masing bentuk usaha memiliki ciri tersendiri dengan kelebihan dan kelemahan masing-masing. Bentuk usaha juga dilihat dari segi pemilik, sumber modalnya, dan tujuan pendiriannya sehingga menjadi beragam bentuk kepemilikan suatu usaha (Markus M.:2012).

PD Bumi Agung 2 termasuk perusahaan perseorangan, dimana perusahaan dikelola dan diawasi oleh satu orang. Menurut M. Fuad (2006;65), perusahaan perseorangan memiliki tanggung jawab yang tidak terbatas atas harta perusahaan, yang berarti bila bisnis mengalami kerugian, pemilik perusahaanlah yang harus bertanggung jawab atas seluruh kerugian.

B. Sturuktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan cara yang selaras dalam menetapkan manusia sebagai bagian organisasi pada suatu hubungan yang relatif tetap, yang sangat menentukan pola-pola interaksi, koordinasi, dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas. Pada hakikatnya, struktur organisasi merupakan cara untuk menata unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai tujuan yang sudah ditetapkan (F. Gammahendra:2014).

BAB VI

PERENCANAAN ORGANISASI

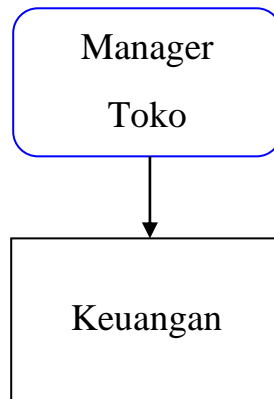
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



Struktur organisasi PD. Bumi Agung 2 dapat dilihat pada Bagan 6.1

berikut:

Bagan 6.1
PD. Bumi Agung 2
Struktur Organisasi



Sumber : PD. Bumi Agung 2

Berikut adalah *job description* PD. Bumi Agung 2 :

1. Manajer Toko
 - a. Manajer toko memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam pengendalian operasi perusahaan.
 - b. Manajer toko memimpin karyawan toko dan memberikan pengarahan apa saja yang harus dilakukan.
 - c. Manajer toko mengendalikan keuangan perusahaan.
 - d. Manajer toko melakukan pengecekan persediaan barang dagang dalam toko.
 - e. Manajer toko melakukan *re-stock* barang dagang yang tinggal sedikit atau sudah habis ke *supplier*.

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.



f. Manajer toko bertugas untuk melakukan pengecekan barang-barang pesanan yang telah tiba sesuai dengan pesanan atau tidak, selain itu mengecek kualitas barang-barang.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

2.

Keuangan (*Cashier*)

- a. Bertugas untuk melayani konsumen yang datang untuk melakukan pembelian.
- b. Selalu siap sedia pada meja kasir.
- c. Mencatat pesanan dalam bon yang akan menjadi bukti transaksi.
- d. Memberikan bukti transaksi (putih) kepada konsumen yang sudah lunas membayar, atau bukti transaksi (merah) kepada konsumen yang belum lunas membayar.
- e. Mengkonfirmasi kepada pihak manajer jumlah barang yang dibeli dari *supplier* dan melakukan pembayaran sesuai dengan yang sudah ditentukan.
- f. Bertanggung jawab atas kehilangan atau selisih uang.

3.

Kuli (tidak terdapat dalam bagan struktur organisasi karena kuli merupakan posisi *non-manajerial*)

- a. Bertugas dalam memuat atau membongkar barang yang akan dikirim atau datang.
- b. Bertugas untuk mengirim barang muatan ke tempat konsumen.
- c. Bertugas untuk menagih pembayaran atas transaksi yang sudah dilakukan konsumen setelah membongkar barang di tempat konsumen.
- d. Memberikan bukti transaksi (bon) kepada konsumen untuk pembayaran.
- e. Bukti transaksi yang sudah ditagih kembali diberikan kepada bagian keuangan.

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. Apabila terjadi kondisi yang tidak bisa ditangani oleh kuli, bisa langsung melapor kepada Manajer.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C Balas Jasa/Kompensasi

Kompensasi merupakan pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa kepada pekerja baik berupa finansial ataupun nonfinansial, suatu kompensasi harus memiliki dasar yang logis, rasional, dan kuat (tidak mudah goyah, harus benar dan adil). Kompensasi sangatlah penting untuk mendapatkan kepercayaan karena kompensasi melambangkan upaya organisasi untuk mempertahankan sumber daya manusia (Mayun Nadiasa:2013).

Jumlah kompensasi yang diberikan kepada setiap karyawan PD. Bumi Agung 2 dapat dilihat pada tabel 6.1 berikut:

Tabel 6.1
PD. Bumi Agung 2
Kompensasi Tenaga Kerja
(dalam Rupiah)

Jabatan	Jumlah (orang)	Gaji Pokok/Orang	Gaji Pokok/Bulan	Gaji Pokok/Tahun	THR	Total
Manajer Toko	1	4.000.000	4.000.000	48.000.000	3.000.000	51.000.000
Cashier	1	3.000.000	3.000.000	36.000.000	3.000.000	39.000.000
Kuli	4	2.800.000	11.200.000	134.000.000	11.200.000	145.200.000
Total	6		18.200.000	218.000.000	17.200.000	235.200.000

Sumber : PD Bumi Agung 2

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