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

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

1. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pengertian tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

Tabel 6.1
Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Manajer	1
2.	Supir	2
3.	Kenek	2
4.	Penjaga Toko	1
Jumlah		**6**

Sumber: *Wellspring*

2. Proses Seleksi Karyawan

Proses seleksi karyawan *Wellspring* tidaklah sulit. Modal utama untuk menjadi karyawan *Wellspring* adalah bersedia bekerja keras. Berikut ini adalah kriteria karyawan *Wellspring*:

a. Pria
b. Sehat jasmani dan rohani
c. Usia maksimal 35 tahun
d. Bertanggung jawab dan jujur
e. Bisa mengendarai mobil dan motor

Proses seleksi akan dilakukan langsung oleh pemilik *Wellspring* dengan melakukan wawancara singkat dengan calon karyawan. Sebelum melakukan wawancara, pemilik akan mencari tahu latar belakang calon karyawan kepada orang yang telah mereferensikan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang baik agar karyawan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik dan bertanggung jawab. Stephen P. Robbins (2008) mengidentifikasi 6 tipe organisasi, yaitu:

1. Struktur Sederhana

   Struktur sederhana memiliki tingkat departementalisasi yang rendah, luas lingkup yang terkendali, dan formalisasi yang rendah. Biasanya hanya terdapat dua atau tiga level vertikal, sedikit pekerja, dan adanya sentralisasi pembuatan keputusan. Biasanya ia diterapkan pada organisasi-organisasi bisnis skala kecil, seperti toko.

2. Struktur Birokrasi

   Struktur ini merupakan kebalikan dari struktur sederhana. Struktur ini dicirikan oleh rutinitas pekerjaan yang dilakukan lewat spesialisasi, aturan formal, pengelompokkan tugas, sentralisasi otoritas, lingkup kendali yang sempit, hierarki kewenangan yang rumit, dan pola pembuatan keputusan harus mengikuti rantai komando. Bank, pemerintah, dan perusahaan besar adalah contoh organisasi yang menggunakan struktur birokrasi.

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

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

3. Struktur Matriks

Struktur matriks mengombinasikan dua bentuk departementalisasi yaitu fungsi dan produk. Departemen fungsional dan departemen produk memiliki atas masing-masing. Struktur matrik mampu memfasilitasi koordinasi bagi organisasi yang memiliki aktivitas yang kompleks serta cenderung berdiri sendiri-sendiri. Biasanya struktur ini digunakan di agen periklanan, firma hukum, rumah sakit, universitas, dan perusahaan *entertainment*.

4. Struktur Tim

Ciri umum struktur tim adalah reduksi atas halangan yang ditimbulkan akibat departementalisasi dan sentralisasi pembuatan keputusan kepada level tim kerja. Pada perusahaan skala kecil, struktur tim justru menentukan organisasi secara keseluruhan.

5. Struktur Organisasi Virtual

Struktur ini adalah organisasi inti, kecil, yang melakukan outsourcing pada fungsi-fungsi bisnis yang utama. Dalam istilah struktural, organisasi virtual sangat tersentralisasi, dengan sedikit atau tanpa departementalisasi. Perusahaan Nike adalah salah satu contoh perusahaan yang menggunakan struktur organisasi virtual. Perusahaan ini berhasil meraih untung yang sangat banyak tanpa perlu memiliki pabrik sendiri, mereka hanya mendesain dan meminta *outsourcing* untuk memproduksinya.

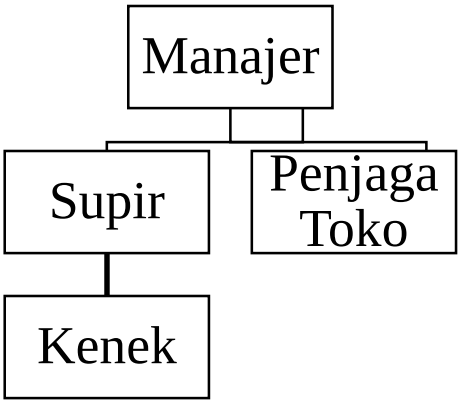
6. Struktur Organisasi Tanpa Batas

Struktur ini berupaya menghilangkan rantai komando, mengedepankan lingkup kendali yang kecil, dan mengganti departementalisasi dengan tim-tim yang telah diberdayakan. Struktur ini juga berupaya menghilangkan batasan vertikal dan

horisontal dan melebur batas eksternal yang menghalangi koneksitas perusahaan baik dengan pelanggan maupun pemasoknya.

Wellspring mengaplikasikan struktur sederhana, yaitu pemilik adalah satu-satunya pengambil keputusan. Setiap hal yang terjadi di *Wellspring* harus diketahui dan disetujui oleh pemilik yang juga berlaku sebagai manajer. Supir, kenek, dan penjaga toko berada pada level yang sama, yaitu level karyawan. Sebenarnya, supir berada sedikit di atas kenek. Namun, perbedaannya tidak terlalu signifikan sehingga ditempatkan pada level yang sama.

Gambar 6.1
Struktur Organisasi *Wellspring*



Sumber : Data diolah pemilik

C. Tugas Pokok dan Fungsi Uraian kerja (*Job Description*)

Menurut Dessler (2013:144*)*, uraian pekerjaan adalah sebuah pernyataan tertulis mengenai apa yang sebenarnya dilakukan oleh para pekerja, bagaimana cara mereka mengerjakannya, dan apa kondisi kerja. Uraian pekerjaan *Wellspring* adalah sebagai berikut

1. Manajer/pemilik

a. Menetapkan peraturan dan kebijakan

b. Melakukan perekrutan karyawan dan mengawasi pekerjaan karyawan

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

c. Mengatur dan mengawasi jalannya kegiatan operasional *Wellspring*

d. Mengambil keputusan manajerial.

e. Mengatur keuangan *Wellspring*.

2. Supir:

a. Mengirim barang pesanan kepada konsumen

b. Bertanggung jawab atas mobil yang digunakan

c. Memasarkan dan menawarkan barang kepada konsumen saat *canvasing*

d. Menjaga citra *Wellspring*

3. Penjaga toko:

a. Melayani konsumen yang langsung datang ke toko

b. Menerima dan memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang dikirim oleh pemasok

c. Memeriksa barang yang dimuat dan akan dikirim oleh supir

d. Menjaga citra *Wellspring*

4. Kenek:

a. Membantu supir mengirim barang pesanan kepada konsumen

b. Memasarkan dan menawarkan barang kepada konsumen saat *canvasing*

c. Menjaga citra *Wellspring*

D. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi karyawan menurut Dessler (2013: 352) adalah semua bentuk pembayaran kepada karyawan dan timbul dari hasil pekerjaan mereka. Kompensasi karyawan memiliki 2 komponen yaitu kompensasi langsung seperti upah, gaji, kompensasi, bonus dan kompensasi tidak langsung seperti asuransi, uang saku

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.

berlibur. Kompensasi langsung dibagi menjadi dua yaitu pembayaran berdasarkan waktu dan pembayaran berdasarkan performa dari karyawan tersebut.

Berdasarkan teori di atas *Wellspring* akan memberikan kompensasi langsung berupa gaji yang dibayarkan tiap bulan kepada karyawan dan adanya insentif berupa Tunjangan Hari Raya (THR) yang akan diberikan sekali dalam setahun.

Tabel di bawah ini menjelaskan rencana perhitungan balas jasa *Wellspring*:

Tabel 6.2
Rencana Perhitungan Biaya Tenaga Kerja 1 Tahun untuk Tahun 2017

Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok per orang (Rp)	THR per orang (Rp)	Gaji Tahunan +THR per orang (Rp)	Total Gaji Tahunan (Rp)
Manajer	1	3.500.000	3.500.000	45.500.000	45.500.000
Supir	2	2.000.000	2.000.000	26.000.000	52.000.000
Kenek	2	1.500.000	1.500.000	19.500.000	39.000.000
Penjaga Toko	1	2.000.000	2.000.000	26.000.000	26.000.000
Total			**9.000.000**	**117.000.000**	**162.500.000**

Sumber: Data diolah pemilik

Berdasarkan Tabel 6.2 di atas, maka dapat diketahui bahwa dana yang harus dikeluarkan untuk anggaran balas jasa karyawan *Wellspring* dalam satu tahun pertama adalah sebesar Rp162.500.000,-.

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