



BAB VI

RENCANA ORGANISASI

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

1. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. *Wisdom* memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan arahan. Oleh karena itu, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh *Wisdom* adalah sebanyak empat orang. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari *Wisdom*:

Tabel 6.1
Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja *Wisdom*

Jabatan	Jumlah
Manajer	1
Staf Produksi	2
Staf Admin Online	1

Sumber : *Wisdom*

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

2. Proses Seleksi Karyawan

Pemilik melakukan rekrutmen karyawan dengan tujuan agar mendapatkan pelamar dari berbagai sumber, sehingga pemilik mampu menjaring calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Semua pemilik usaha pasti ingin memiliki karyawan yang memiliki potensi untuk posisi yang sudah ditentukan. Terdapat beberapa langkah yang dilakukan oleh pemilik untuk mendapatkan calon karyawan yang berpotensi sebagai berikut :

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.



1. Membuka lowongan pekerjaan

Wisdom akan membuka pendaftaran di *website* yang menyediakan lowongan pekerjaan seperti *jobstreet.com* dan *karirpedia.com*, kemudian pelamar mengirimkan CV kepada pemilik badan usaha.

2. Melakukan Seleksi

Seleksi dilakukan dengan memilih pelamar-pelamar yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati setiap jabatan.

3. Jadwal *Interview*

Melakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan *interview* diwaktu dan tempat yang disepakati.

4. Wawancara calon karyawan

Wawancara pelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai lebih dalam.

5. Penerimaan calon karyawan

Setelah wawancara, pemilik memilih calon karyawan yang akan diterima dan dihubungi untuk segera melakukan pelatihan kerja.

6. Melakukan pelatihan

Setelah proses penerimaan, karyawan akan diberi pelatihan oleh pemilik sesuai porsi dan jabatannya masing-masing.

© 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.

B Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Mary K. Coulter (2012:277) ada beberapa jenis struktur organisasi tradisional yaitu struktur organisasi sederhana, struktur organisasi fungsional dan struktur organisasi divisional. *Wisdom* menggunakan



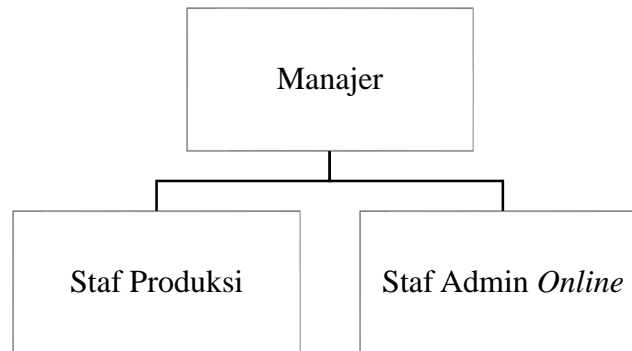
struktur organisasional yang sederhana karena tidak menggunakan jumlah Sumber

Ⓒ Daya Manusia yang banyak

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Gambar 6.1
Struktur Organisasi *Wisdom*



Sumber: *Wisdom*

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Setiap bagian dalam struktur organisasi *Wisdom* memiliki tugas dan fungsi utamanya masing-masing dengan tujuan yang sama yaitu meningkatkan penjualan, adapun pembagian tugas pokok dan fungsinya antara lain :

1. Manajer

Manajer memiliki kedudukan yang lebih tinggi dari pada karyawan yang lain, yang bertugas juga mengawasi dan bertanggung jawab atas konten yang akan ditampilkan dalam *website* maupun media sosial *Wisdom* juga menentukan langkah-langkah promosi yang akan dilakukan *Wisdom*.

2. Staf Admin *Online*

Staf operasional memiliki tugas pokok menerima pesanan dan menjadi menerima serta mencatat transaksi pembelian dan membuat laporan penjualan kepada manajer.



3. Staf Produksi

Staf produksi bertanggung jawab atas peralatan dan perlengkapan produksi serta bagian gudang tempat baju yang sudah siap maupun belum siap untuk dijual. Juga menjalankan fungsi kontrol kualitas dan mengatur jadwal produksi yang kemudian akan dibantu oleh karyawan lainnya.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

D. Uraian kerja (*Job Description*)

Menurut Dessler (2015:120) deskripsi pekerjaan merupakan yang berisi tugas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan.

Berikut adalah *job description* untuk karyawan *Wisdom*:

1. Manajer

Tanggung jawab dari manajer pemasaran adalah:

- a. Menganalisis pesaing
- b. Membuat strategi dan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, penentuan strategi pemasaran, membuat kebijakan dan pengambilan keputusan akhir.
- c. Melakukan pengawasan terhadap karyawan
- d. Membuat laporan secara periodik.

2. Staf Produksi

Tanggung jawab dari staf produksi adalah :

- a. Mengontrol dan melaporkan stok bahan baku kepada pemilik
- b. Menjaga dan mengontrol kualitas bahan baku serta produk.
- c. Mengolah bahan baku dari *input* menjadi *output*.
- d. Membuat laporan barang masuk dan barang keluar.

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. Menjaga peralatan dan perlengkapan produksi.

3. Staf Admin *Online*

Tanggung jawab dari staf Admin *Online* adalah :

- a. Melayani konsumen dan melaporkan pembelian kepada staf produksi.
- b. Memastikan toko selalu dalam keadaan bersih.
- c. Membantu menyiapkan desain untuk edisi selanjutnya.
- d. Mengetahui produk yang dijual dengan baik.

E. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Balas jasa merupakan gaji dan tunjangan yang diterima oleh karyawan yang menjadi haknya atas tenaga dan pikiran yang telah diberikannya kepada perusahaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 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 dilakukan.

Berikut adalah rincian kompensasi yang diberikan pemilik *Wisdom* untuk para karyawannya :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Gaji akan diberikan sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) DKI Jakarta tahun 2017, yaitu sebesar Rp. 3.355.750

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



(<http://bisnis.liputan6.com/read/2637688/dki-jakarta-tetapkan-ump-2017-sebesar-rp-335-juta>).

2. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setiap setahun sekali satu minggu sebelum Hari Raya Lebaran setiap tahunnya sesuai dengan peraturan Menteri Tenaga Kerja Indonesia Nomor Per-04/ MEN/ 1994 dalam UU No 4 Tahun 1994 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja di Perusahaan. Tunjangan ini diambil dari satu kali gaji pokok masing-masing karyawan.

Berikut merupakan tabel gaji karyawan dan THR yang diberikan kepada karyawan *Wisdom*:

Tabel 6.2
Gaji Karyawan *Wisdom*

No	Jabatan	Jumlah Karyawan	Gaji Pokok /Bulan (Rp)	Gaji Pokok /Tahun (Rp)	THR (Rp)	Total (Rp)
1	Manajer	1	5.000.000	60.000.000	5.000.000	65.000.000
2	Staf produksi	2	6.711.500	80.538.000	6.711.500	93.961.000
	Staf operasional	1	3.355.750	40.269.000	3.355.750	43.624.750
Total			15.067.750	180.807.000	15.067.250	202.585.750

Sumber: *Wisdom*

Berikut keterangan terhadap perhitungan gaji *Wisdom* :

1. Kenaikan gaji pokok tiap tahunnya dinaikkan 10% sesuai kebijakan dari pemilik.
2. THR yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar satu kali gaji dengan tetap mengikuti kenaikan gaji per tahunnya.