



BAB VI

RENCANA ORGANISASI

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Rencana 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. Berikut adalah kebutuhan pekerja dari *Beulashes*:

Tabel 6.1

Daftar Tenaga Kerja *Beulashes*

No.	Jabatan	Jumlah
1	Manajer	1
2	<i>Lash Artist</i>	4
3	Kasir (Admin)	1
	Total	6

Sumber : *Beulashes*

Dilihat dari tabel 6.1 di atas, *Beulashes* membutuhkan 6 karyawan dengan waktu kerja *full shift* yaitu 12 jam sehari dari jam 10 pagi hingga jam 10 malam.

Proses seleksi karyawan *Beulashes* akan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui *website* pencarian kerja di internet seperti www.jobstreet.co.id, www.jobsdb.com dan di media sosial seperti *facebook*, *instagram*, dan *twitter*.

2. Melakukan seleksi terhadap para pelamar



Seleksi dilakukan dengan memilih calon yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati jabatan yang sudah ditentukan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

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 penandatanganan kontrak kerja antara perusahaan dan pegawai.

8. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

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

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.



9. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Setelah pegawai selesai melakukan pelatihan, akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat diketahui apakah karyawan sudah dapat bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.

10. Penerimaan sebagai karyawan

Setelah melewati masa pelatihan dan hasil pelatihannya baik maka karyawan dapat menerima tamu untuk dikerjakan *eyelash extension* dengan begitu karyawan yang hasil evaluasinya memuaskan ditetapkan sebagai karyawan tetap *Beulashes* secara resmi.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Stephen P. Robbins (2015:464) “struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal “. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun skala besar. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas masing – masing karyawan.

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan – kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan secara jelas.

Stephen P. Robbins (2015:470) membuat beberapa desain struktur

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.



organisasi sebagai berikut:

1. *The Simple Structure (Struktur Sederhana)*

Struktur tipe ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil dimana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer.

Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, serta biayanya rendah. Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah adanya formalisasi yang rendah dan sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila perusahaan terus berkembang menjadi lebih besar.

2. *The Bureaucracy Structure (Struktur Birokrasi)*

Struktur ini dicirikan oleh adanya tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijakan yang ketat, pekerjaan dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsional, kekuasaan tersentralisasi, dan rentang kontrol yang sempit serta proses pengambilan keputusan yang harus melalui rantai komando. Kekuatan utama dari struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya.

3. *The Matrix Structure (Struktur Matriks)*

Struktur organisasi matriks ini sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga

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.

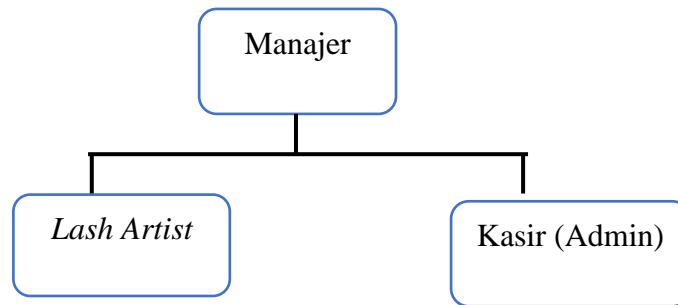


harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja fungsional dan pimpinan proyek. Struktur organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Dilihat dari ketiga struktur organisasi diatas, Beulashes yang merupakan sebuah bisnis kecil maka dapat menggunakan simple structure atau struktur sederhana, berikut adalah susunan struktur dari Beulashes:

Gambar 6.1

Struktur Organisasi *Beulashes*



Sumber: *Beulashes*

Dari gambar 6.1 di atas dapat dilihat struktur organisasi *Beulashes* dimana pemilik *Beulashes* berperan sebagai manajer yang membawahi para *Lash Artist* dan Kasir (Admin).

C Tugas Pokok dan Fungsi Uraian Kerja (*Job Description*)

Job description merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya dalam menjalankan tugas. Semakin jelas *job description* yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan

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.

perusahaan. Uraian pekerjaan (*Job description*) dalam *Beulashes* adalah sebagai berikut:



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. Manajer
 - a. Membuat perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pembukuan keuangan perusahaan, penentuan strategi pemasaran, membuat kebijakan operasional, membuat prosedur kerja dan pengambil keputusan akhir bagi setiap kebijakan.
 - b. Melakukan kontrol secara keseluruhan atas kegiatan operasional *Beulashes*.
 - c. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang menyangkut sumber daya manusia perusahaan, seperti perekrutan, seleksi, deskripsi jabatan masing-masing karyawan, *shift* kerja serta pemberian balas jasa.
 - d. Bertanggung jawab atas hubungan perusahaan dengan pihak luar.
2. *Lash Artist*
 - a. Bertanggung jawab atas proses *treatment eyelash extension* terhadap konsumen.
 - b. Melayani pembeli yang akan melakukan *treatment eyelash extension*.
 - c. Memastikan tamu dalam keadaan nyaman ketika akan melakukan *treatment*.
 - d. Berdiskusi dengan tamu tentang *treatment* yang ingin dilakukan.
 - e. Merapikan tempat *treatment* agar tamu merasa nyaman.
 - f. Bertanggung jawab untuk menjaga dan membersihkan seluruh peralatan yang digunakan untuk *treatment*.
 - g. Bertanggung jawab dalam penggunaan bahan baku *eyelash extension*.
 - h. Memastikan jumlah dan jenis bahan untuk *treatment* sesuai dengan yang sudah dipesan dan tidak mengalami kekurangan persediaan.
 - i. Menanggapi semua keluhan tamu dengan sopan.





- j. Menguasai ilmu tentang *eyelash extension*.
- k. Bertanggung jawab membersihkan salon setelah jam operasional.
- l. Kasir sekaligus admin
 - a. Melayani pembayaran dan mencatat semua transaksi yang terdapat di salon.
 - b. Bertanggung jawab menyimpan dan menghitung uang pembayaran.
 - c. Mengupload konten – konten promosi di social media.
 - d. Membalas pertanyaan serta pesan dari konsumen di social media.

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.

Dalam rangka memberikan pengupahan yang layak kepada karyawan serta mengikuti peraturan pemerintah yang dikeluarkan, *Beulashes* akan menetapkan minimal gaji pekerja nya sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) Yogyakarta yang ditetapkan oleh pemerintah setiap tahunnya. Setelah adanya kebijakan dan formulasi baru yang dikeluarkan pemerintah terhadap kenaikan upah buruh ataupun pegawai melalui peraturan pemerintah nomor 78 tahun 2015 dengan perhitungan rumus kenaikan upah setiap tahunnya sebagai berikut.

Perhitungan Kenaikan UMP:

$$\text{Jumlah UMP tahun sebelumnya} + [(\text{presentase inflasi} + \text{presentase pertumbuhan ekonomi}) \times \text{jumlah UMP tahun sebelumnya}]$$

Sumber: <http://setkab.go.id>



Melalui formula baru penghitungan kenaikan UMP setiap tahunnya yang dikeluarkan pemerintah tersebut membuat kenaikan UMP setiap tahunnya lebih masuk akal dan dapat lebih mudah untuk diprediksikan. Formula kenaikan gaji berdasar inflasi + laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMP atau gaji pegawai secara umum akan berkisar pada angka 5 persen setiap tahunnya.

Kompensasi yang akan diberikan oleh *Beulashes* kepada para pekerjanya adalah gaji pokok per bulan, tunjangan hari raya sebesar gaji pokok selama 1 bulan dan gaji untuk lembur per bulan.

Tabel 6.2
Tabel Gaji Karyawan dan THR *Beulashes*

Jabatan	Jumlah Karyawan	Jumlah Gaji / Orang	Jumah Gaji / Bulan
Manajer	1	3.600.000	3.600.000
<i>Lash Artist</i>	4	1.800.000	7.200.000
Kasir (Admin)	1	1.800.000	1.800.000
TOTAL	6		12.600.000

Sumber: *Beulashes*, <https://www.gajiumr.com/gaji-umr-jojga-yogyakarta/>

Dilihat dari tabel 6.2 di atas, gaji untuk manajer lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya karena manajer mempunyai tanggung jawab yang lebih besar dibandingkan dengan karyawan yang hanya memiliki satu tanggung jawab per orangnya. Untuk gaji karyawan seperti *lash artist* dan kasir (admin) mendapatkan gaji sesuai perkiraan ketentuan upah minimum wilayah Yogyakarta 2018 dengan tingkat inflasi 5% yaitu Rp. 1.800.000,- per bulannya.

Selanjutnya pada tabel 6.3 akan dibuat perincian mengenai gaji dan THR yang diterima karyawan *Beulashes* selama tahun 2018 hingga 2022 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.

Tabel 6.3

Tabel Gaji Karyawan dan THR *Beulashes* (Dalam Rupiah)

Tahun 2018 - 2022

Jabatan	2018		
	Gaji Pokok	THR	Lembur
Manajer	43.200.000	1.800.000	3.600.000
<i>Lash Artist</i> 4 Orang	86.400.000	3.600.000	14.400.000
Kasir (Admin)	21.600.000	900.000	3.600.000
Total	151.200.000	6.300.000	21.600.000

Jabatan	2019			2020		
	Gaji Pokok	THR	Lembur	Gaji Pokok	THR	Lembur
Manajer	45.360.000	3.780.000	3.600.000	47.628.000	3.969.000	3.600.000
<i>Lash Artist</i> 4 Orang	90.720.000	7.560.000	14.400.000	95.256.000	7.938.000	14.400.000
Kasir (Admin)	22.680.000	1.890.000	3.600.000	23.814.000	1.984.500	3.600.000
Total	158.760.000	13.230.000	21.600.000	166.698.000	13.891.500	21.600.000

© 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.

Lanjutan Tabel 6.3

Tabel Gaji Karyawan dan THR *Beulashes* (Dalam Rupiah)

Tahun 2018 – 2022

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

Jabatan	2021			2022		
	Gaji Pokok	THR	Lembur	Gaji Pokok	THR	Lembur
Manajer	50.009.400	4.167.450	3.600.000	52.509.870	4.375.822	3.600.000
Lash Artist 4 Orang	100.018.800	8.334.900	14.400.000	105.019.740	8.751.645	14.400.000
Kasir (Admin)	25.004.700	2.083.725	3.600.000	26.254.935	2.187.911	3.600.000
Total	175.032.900	14.586.075	21.600.000	183.784.545	15.315.378	21.600.000

Sumber : *Beulashes*

Berdasarkan tabel 6.3 di atas, gaji dan THR karyawan *Beulashes* tiap tahunnya naik 5% dengan mempertimbangkan segala hal, seperti kenaikan harga bahan bakar minyak, kenaikan harga bahan baku, penurunan penjualan dan krisis ekonomi di Indonesia maupun global.

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