

BAB VI

PERENCANAAN ORGANISASI

A. Bentuk Kepemilikan

Menurut Abdurrohman, dkk. (2016), terdapat 3 bentuk kepemilikan perusahaan yang utama dalam organisasi bisnis, yaitu bentuk perseorangan (*sole proprietorship*), perusahaan patungan atau firma (*partnership*), dan perseroan terbatas/PT (*corporation*). PT. Aneka Plastindo termasuk dalam bentuk perseroan terbatas. Menurut Christine Kansil (2009), Pengertian PT (Perseroan Terbatas) adalah perusahaan yang dimana modalnya terdiri dari saham-saham dan tanggung jawab dari sekutu pemegang saham terbatas, yang sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya. Semua orang bebas membuat bisnis personal tanpa adanya batasan untuk mendirikan. Pada umumnya perusahaan perseorangan bermodal kecil, terbatasnya jenis serta jumlah produksi, memiliki tenaga kerja / buruh yang sedikit dan penggunaan alat produksi teknologi sederhana.

PT. Aneka Plastindo merupakan perusahaan berbentuk perseorangan yang menggunakan modal pribadi dan menggunakan keuntungan dari transaksi penjualan sebagai tambahan modal. Tidak terdapat pembagian keuntungan kepada pihak lain dan pengoperasian perusahaan sepenuhnya dikendalikan oleh pemilik.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi selalu ditemui dalam sebuah perusahaan atau organisasi dalam berbagai skala bahkan menjadi sesuatu yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan tersebut. Menurut Robbins and Coulter (2007:284), struktur organisasi

dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa fungsi dari struktur organisasi adalah untuk memudahkan pemilik usaha memisahkan fungsi delegasi antar setiap bagian pekerjaan agar setiap pekerjaan yang diberikan karyawan sesuai dengan posisinya sehingga pekerjaan yang dihasilkan akan selalu maksimal.

Struktur organisasi PT. Aneka Plastindo diawali dengan *owner* yang bertindak sebagai manager yang memiliki posisi tertinggi dalam perusahaan. Manager merupakan orang yang menjadi pengendali utama dalam kegiatan bisnis PT. Aneka Plastindo, bertugas untuk hal-hal yang bersifat strategis seperti pemantauan terhadap bawahan, penentu keputusan final seperti menentukan harga jual produk, menentukan promosi yang akan dilakukan dan membangun hubungan erat dengan rekan bisnis utama yang terkait seperti supplier. Wewenang dan tanggung jawab manager bersifat sentralistik karena PT. Aneka Plastindo merupakan usaha yang langsung diawasi dan dikendalikan oleh manager dan ada pembagian kerja untuk beberapa jabatan lainnya. Selain itu, manager PT. Aneka Plastindo juga bertugas dalam mengontrol kinerja karyawan dan juga mengelola keuangan, seperti membuat laporan keuangan untuk melihat perkembangan PT. Aneka Plastindo setiap periode.

Staf bagian administrasi bertugas untuk menerima pesanan dari konsumen. Lalu meneruskan pesanan ke bagian produksi, memcatat hasil produksi, input data hadir karyawan, mencatat kas kecil, mengatur jadwal pengiriman barang, dan membuat dokumen yang diperlukan untuk kelengkapan pengiriman barang.

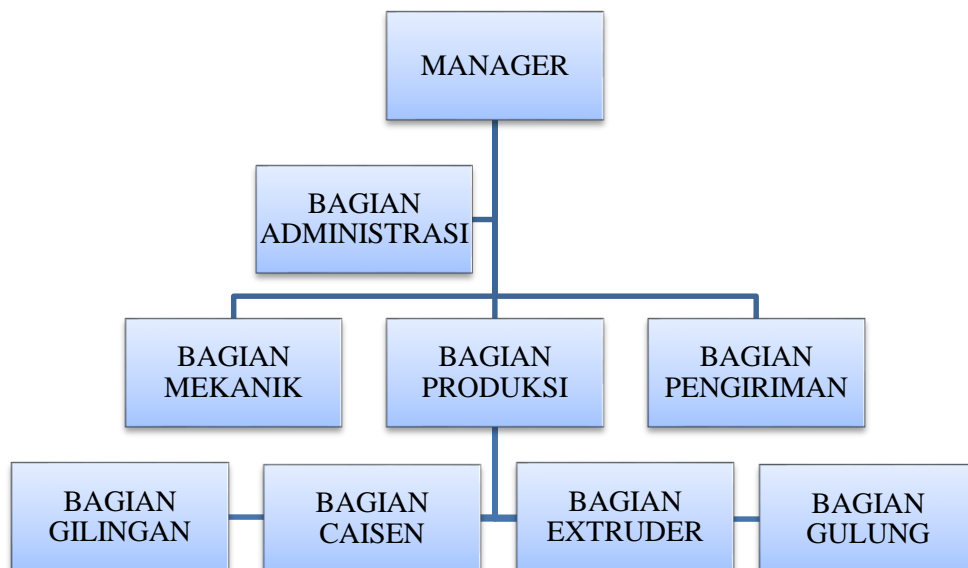
Staf bagian produksi bertugas untuk membuat barang sesuai dengan pesanan pelanggan, memastikan proses produksi berjalan dengan maksimal dan efisien.

Staf bagian mekanik bertugas dalam pemeliharaan mesin secara berkala dan perbaikan mesin apabila ada yang rusak. Di samping itu, mekanik juga dituntut untuk melakukan inovasi dan improvement yang berhubungan dengan mesin untuk produksi maupun penunjangnya.

Staf bagian pengiriman bertugas dalam mengirim barang kepada pelanggan sesuai dengan pesanan pelanggan.

Struktur organisasi PT. Aneka Plastindo dapat dilihat pada Gambar 6.1

Gambar 6.1
Struktur Organisasi PT. Aneka Plastindo



Sumber : PT. Aneka Plastindo

Pembagian tugas dalam organisasi perusahaan PT. Aneka Plastindo dirangkum dalam *job description*, hal ini dilakukan agar masing-masing bagian mengerti akan tugas yang akan dilakukan oleh masing-masing. Adapun *job description* dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. *Manager* (1 orang)

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dengan menerima dan memeriksa laporannya setiap minggu.
- b. Mengatur manajemen usaha dan mengawasi kinerja karyawan sehingga dapat terorganisir dengan baik dan berjalan sesuai dengan tujuan.
- c. Menerapkan sikap kepemimpinan kepada bawahan dengan menampung permasalahan yang terjadi untuk segera diambil langkah penyelesaiannya dan sebagai pengambil keputusan taktis.
- d. Membangun hubungan baik dengan rekan bisnis utama yang terkait seperti *suppliers* dan *customers*.
- e. Memberikan ide *marketing*, dan menjalankannya demi kepentingan perusahaan.
- f. Mengurus gaji dan THR karyawan.
- g. Merancang serta mengatur kegiatan keuangan serta membuat laporan keuangan.
- h. Menerima laporan stok barang dari staf bagian administrasi dan melakukan pemesanan bahan baku ke *suppliers*.
- i. Melakukan penilaian kinerja bawahan per periode dan juga konseling dengan bawahan sehingga dapat menampung permasalahan yang terjadi untuk segera diambil langkah penyelesaiannya, selanjutnya memberikan pemberian penghargaan dan hukuman bagi bawahan.

2. Administrasi (1 orang)

- a. Menerima order dari pelanggan dan membuat perencanaan produksi berdasarkan order pelanggan.
- b. Membuat laporan harian hasil produksi.

- c. Melakukan input data hadir karyawan berdasarkan *timecard* dan memasukkan ke sistem penggajian.
 - d. Mengolah kas kecil untuk biaya operasional perusahaan sehari-hari dan membuat laporan kas kecil setiap hari.
 - e. Membuat laporan persediaan barang setiap hari.
 - f. Memastikan hasil stock di pembukuan sama dengan stock barang fisik.
 - g. Menghitung stok barang yang siap dijual.
 - h. Mengatur jadwal pengiriman barang.
 - i. Membuat tagihan dan surat kelengkapan pengiriman barang.
 - j. Penyimpanan dokumen seperti *invoice*, surat jalan, laporan produksi, laporan stok, dll.
3. Staf bagian Produksi (Gilingan, Caisen, *Extruder*, Gulung)
- a. Mencapai produktivitas kerja yang efisien.
 - b. Menjaga tingkat *shrinkage* (angka kehilangan barang).
 - c. Menjaga kebersihan area kerja.
 - d. Mengusulkan pembaharuan sistem kerja.
 - e. Memberikan informasi secepatnya apabila mesin yang digunakan mengalami gangguan.
4. Staf bagian Mekanik
- a. Menjaga pemeliharaan mesin setiap hari, seperti pengecekan oli, pengecekan listrik, dll.
 - b. Memperbaiki mesin yang rusak.
 - c. Melakukan inovasi dan improvement terhadap mesin yang ada agar semakin efisien.

5. Staf bagian Pengiriman

- a. Memastikan barang dikirimkan ke pelanggan dengan tepat dan baik.
- b. Menyampaikan tanda terima barang dari customer ke bagian administrasi.

Setelah menyusun deskripsi jabatan masing-masing karyawan, langkah selanjutnya adalah menentukan persyaratan yang diperlukan agar karyawan bisa melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik. Persyaratan ini dibuat bukan untuk mendiskriminasi, melainkan menjadi patokan kemampuan untuk menjalani pekerjaan ini. Persyaratan ini dituang dalam spesifikasi jabatan. Berikut akan diuraikan persyaratan yang harus dimiliki untuk menjadi karyawan PT. Aneka Plastindo:

1. Manager

- a. Pria
- b. Pendidikan minimal berijazah S1
- c. Usia 23-30 tahun
- d. Mampu membuat laporan keuangan
- e. Minimal 2 tahun pengalaman sebagai *manager/supervisor* terutama di bidang pemasaran atau keuangan
- f. Memiliki kemampuan analisis yang baik
- g. Berorientasi kepada pelanggan dan memiliki jiwa pemimpin
- h. Sehat jasmani dan rohani

2. Bagian Administrasi

- a. Wanita
- b. Pendidikan minimal berijazah SMK
- c. Usia 19-30 tahun

- d. Mampu mengoperasikan *office*.
 - e. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
 - f. Sehat jasmani dan rohani
3. Bagian Produksi
- a. Pria
 - b. Pendidikan minimal berijazah SMP atau sederajat
 - c. Usia 19-30 tahun
 - d. Pekerja keras, berorientasi pada target, dan *team player*
 - e. Jujur dan bertanggung jawab
 - f. Harus memiliki disiplin yang kuat dalam bekerja dan bersedia untuk belajar
 - g. Tekun dan teliti
4. Bagian Mekanik
- a. Pria
 - b. Pendidikan minimal berijazah SMP atau sederajat
 - c. Usia 19-30 tahun
 - d. Minimal 2 tahun memiliki pengalaman di bidang yang sama
 - e. Pekerja keras, berorientasi pada target, dan *team player*
 - f. Jujur dan bertanggung jawab
 - g. Harus memiliki disiplin yang kuat dalam bekerja dan bersedia untuk belajar
 - h. Tekun dan teliti
5. Bagian Pengiriman
- a. Pria
 - b. Pendidikan minimal berijazah SMP atau sederajat
 - c. Memiliki SIM B

- d. Jujur dan bertanggung jawab
- e. Harus memiliki disiplin yang kuat dalam bekerja.

C. Balas Jasa

Dalam sebuah perusahaan, karyawan atau pekerja merupakan sumber daya yang terpenting. Tanpa adanya karyawan maka kegiatan operasional perusahaan tidak akan mungkin berjalan. Oleh karena itu, karyawan berhak untuk mendapatkan balas jasa yang sesuai dengan haknya. Untuk menjaga kinerja karyawan maka perusahaan memberikan balas jasa berupa gaji pokok dan bonus. Bonus untuk karyawan ketika perusahaan telah mencapai atau melebihi target produksi yang telah diperkirakan dan bonus juga diberikan apabila ada karyawan yang tidak mengambil cuti. Balas jasa yang berupa kompensasi karyawan memiliki 2 komponen utama, yaitu :

1. Pembayaran langsung, dalam bentuk
 - a. Gaji pokok
 - b. Bonus
2. Pembayaran tidak langsung, dalam bentuk
 - a. Liburan yang dibiayai oleh perusahaan

Untuk kompensasi langsung PT. Aneka Plastindo memberikan gaji pokok secara harian yang dibayarkan setiap tgl 15 dan tgl 30/31 di setiap bulannya.

Tabel 6.1 akan menjelaskan mengenai pembagian balas jasa karyawan PT. Aneka Plastindo yang berupa gaji pokok dan THR per tahunnya.

Tabel 6.1
Total Gaji Karyawan PT. Aneka Plastindo
(dalam Rupiah)

No	Bagian	Gaji /Hari	Gaji /Bulan	Bonus	Total Gaji/ Bulan	Total Gaji/Tahun	THR	Total Gaji & THR	Jumlah	Total Gaji
1	Manager	200.000	5.000.000	1.000.000	6.000.000	72.000.000	5.000.000	77.000.000	1	77.000.000
2	Administrasi	90.000	2.250.000	300.000	2.550.000	30.600.000	2.250.000	32.850.000	1	32.850.000
3	Produksi	75.000	1.875.000	300.000	2.175.000	26.100.000	1.875.000	27.975.000	20	559.500.000
4	Mekanik	100.000	2.500.000	300.000	2.800.000	33.600.000	2.500.000	36.100.000	2	72.200.000
5	Pengiriman	100.000	2.500.000	300.000	2.800.000	33.600.000	2.500.000	36.100.000	1	36.100.000
										777.650.000

Sumber : PT. Aneka Plastindo