



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### A. Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja dan Proses Seleksi Karyawan

Menurut UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 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 ini adalah jumlah kebutuhan pekerja dari *AHS*:

**Tabel 6.1**

*AHS*

#### Kebutuhan tenaga kerja

Jabatan	Jumlah
Direktur	1 orang
Wakil direktur/ <i>Business Development</i> <i>Manager</i>	1 orang
Staff keuangan	3 orang
Staff pemasaran	3 orang
Staff HR & GA	7 orang
<i>Office boy</i>	3 orang
<b>Jumlah</b>	<b>19 orang</b>

Sumber: *AHS*,2017

Untuk mendapatkan karyawan yang berpotensi dan produktif, pemilik melakukan rekrutmen karyawan dengan tujuan agar pemilik mendapatkan pelamar sebanyak – banyaknya, sehingga pemilik mampu menjaring calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Berikut ini adalah tahapan seleksi yang dilakukan oleh *AHS*:

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.



1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Ⓒ Jenis pekerja yang dicari *AHS* adalah orang-orang yang memiliki semangat kerja yang tinggi dengan spesialisasi di bidangnya, agar dapat mencapai target yang diinginkan perusahaan. Kecuali untuk bagian admin dan *office boy AHS* bisa merekrut pekerja dengan latar pendidikan yang tidak terlalu tinggi. *AHS* akan menggunakan internet seperti laman *jobstreet*, *lionjobs*, *jobsdb*, *instagram*, *Karirpedia*, dan media lokal untuk menyebarkan lowongan ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2. Melakukan *Interview*

Seluruh calon pekerja yang melamar kerja di *AHS* akan diseleksi terlebih dahulu oleh direktur dan para manajer berdasarkan CV dan surat lamaran yang dikirim. Para pelamar yang terpilih kemudian akan dipanggil pada satu hari untuk melakukan wawancara kerja yang dilakukan oleh manajer agar dapat menilai lebih dalam mengenai calon tersebut.

3. Praktek kerja

Manajer akan memanggil pelamar yang lulus *interview* lalu dicoba untuk praktek kerja selama 3 bulan. Selama praktek kerja ini calon pekerja akan menerima upah penuh tanpa kompensasi THR maupun BPJS. Selain itu calon pekerja akan dinilai apakah dapat mengikuti dan menyesuaikan diri dengan lingkungan, aturan, budaya dan ritme kerja *AHS*.

4. Penerimaan pekerja

Setelah proses praktek kerja, pelamar yang lulus seleksi akan diangkat dan dikontrak sebagai karyawan tetap selama 1 hingga 2 tahun. Kontrak kerja dipilih *AHS* untuk menghindari pergantian karyawan yang keluar dan masuk terlalu cepat dan sering. Selain itu, kontrak dilakukan untuk mengurangi ancaman karena karyawan yang harus beradaptasi dari awal lagi.

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



## B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap organisasi perlu memiliki struktur organisasi. Melalui struktur organisasi yang baik dan jelas, maka akan memudahkan para anggota organisasi untuk memahami tugas, wewenang dan tanggung jawabnya secara lebih jelas dan rinci, serta memudahkan dalam mencari solusi atau pemecahan terhadap persoalan yang terjadi dalam organisasi tersebut. Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter (2014:371) ada beberapa struktur organisasi perusahaan, antara lain:

### 1. Simple structure

Banyak perusahaan memulai usahanya dengan menggunakan struktur sederhana, dengan sedikit departementalisasi, kontrol yang luas, dan sentralisasi tinggi.

### 2. Functional structure

Mengelompokkan spesialisasi pekerjaan yang sama dalam 1 bagian

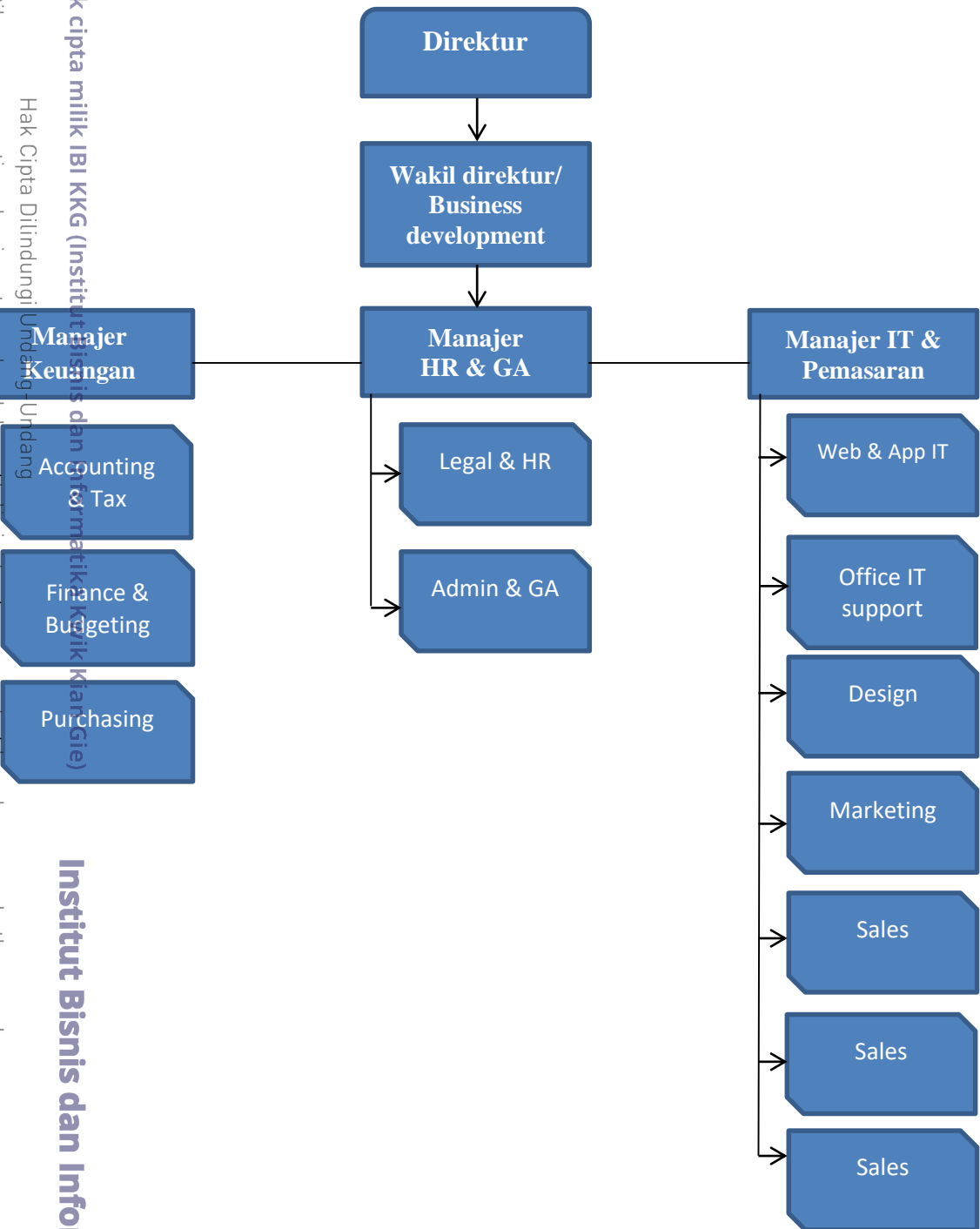
### 3. Divisional structure

Terdiri dari beberapa unit bisnis atau divisi. Dalam struktur ini, setiap divisi memiliki otonomi yang terbatas, dengan memiliki manajer divisi yang memiliki kontrol atas unitnya, dan bertanggungjawab atas divisinya

Berdasarkan definisi struktur organisasi tersebut, *AHS* mempertimbangkan untuk menggunakan struktur organisasi divisional, karena *AHS* membutuhkan kerja sama dari seluruh tim dan bekerja secara beramaan untuk mencapai efisiensi kerja yang maksimal.

Selain itu, struktur ini dipilih karena masing masing tim membutuhkan pemimpin yang memiliki wewenang khusus untuk mengatur tim agar dapat bekerja maksimal untuk mencapai tujuan dengan strategi yang telah ditetapkan. Dipimpin oleh seorang direktur dan dibantu wakil yang merangkap sebagai pengembangan bisnis. Mereka memiliki 3 satuan tugas (keuangan, pemasaran, HR&GA) yang masing masing dipimpin oleh seorang manajer. Berikut adalah struktur organisasi *AHS* dapat dilihat di gambar 6.1.

**Gambar 6.1**  
**AHS**  
**Struktur Organisasi**



Sumber: AHS, 2017

**C. Tugas Pokok dan Fungsi**

**© 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.



Setiap bagian memiliki tugas dan fungsi masing-masing yang semuanya mendukung operasi bisnis agar berjalan dengan baik. Berikut adalah uraian tugas pokok dan fungsi serta persyaratan minimal dari setiap bagian di *AHS*:

1. Direktur

Direktur memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan pengawasan terhadap proses bisnis yang berlangsung di *AHS*. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

2. Wakil direktur/*Business Development*

Bagian ini *AHS* akan bertugas menjadi wakil direktur apabila direktur sedang meninggalkan kantor dan memiliki wewenang terbatas sebagai pengganti direktur sementara. Wakil direktur *AHS* bertugas membantu kinerja direktur utama *AHS* dan mengembangkan bisnis *AHS* agar tidak mengalami penurunan kinerja.

Syarat:

- Minimal pendidikan S1
- Mampu menjadi pemimpin tim
- Minimal pengalaman kerja 5 tahun di bidang sejenis

3. Manajer Keuangan

Manajer keuangan bertanggung jawab untuk melaporkan pembukuan yang rapih benar dan jujur sebagai laporan pertanggung jawaban perusahaan terhadap pihak pihak yang berkepentingan. Melaporkan hasil kerja dan temuan masalah keuangan kepada direktur agar dapat diatasi sebelum menjadi masalah yang serius. Menjaga keadaan keuangan *AHS* agar dapat terus beroperasi dengan baik.



Syarat:

- a) Mampu memimpin tim
- b) Mampu bekerja dalam tekanan
- c) Pendidikan minimal S1
- d) Memiliki pengalaman kerja min. 2 tahun

#### 4. *Accounting & Taxes*

Bagian akunting bertanggung jawab untuk mencatat seluruh transaksi yang ada di AHS dan membuat laporan pajak yang dibutuhkan. Melaporkan posisi keuangan AHS setiap bulannya kepada manajer untuk diteruskan kepada direktur.

Syarat:

- a) Mampu bekerja dalam tekanan
- b) Mampu bekerja dalam tim
- c) Pendidikan min. S1 akuntansi
- d) Rajin dan teliti

#### 5. *Finance & Budgeting*

Bagian keuangan dan bujet bertugas untuk membuat perencanaan keuangan AHS untuk jangka pendek dan jangka panjang agar dapat menentukan strategi yang dapat diambil oleh AHS di kemudian hari.

Syarat:

- a) Mampu bekerja dalam tekanan
- b) Mampu bekerja dalam tim
- c) Pendidikan min. S1 ekonomi keuangan
- d) Rajin dan teliti

#### 6. *Purchasing*

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.



Bagian pembelian ini bertugas untuk melakukan pembelian bahan baku, alat alat dan kebutuhan yang berkaitan dengan proses operasional *AHS*.

Syarat:

- a) Mampu bekerja dalam tekanan\
- b) Mampu bekerja dalam tim
- c) Pendidikan min. S1
- d) Rajin dan teliti

#### 7. *Manajer HR & GA*

*Manajer HR&GA AHS* bertanggung jawab untuk menjadi pemimpin dibidang personalia dan umum yang bertugas melakukan evaluasi kinerja karyawan untuk di promosikan atau diberhentikan. Selain itu manajer juga bertanggung jawab atas inventaris kantor *AHS*.

Syarat:

- a) Mampu memimpin tim
- b) Mampu bekerja dalam tekanan
- c) Pendidikan minimal S1
- d) Memiliki pengalaman kerja min. 2 tahun

#### 8. *Legal & HR*

Bagian ini bertanggung jawab untuk membereskan keperluan hukum perusahaan agar tidak lagi terjadi keperluan dengan bagian perijinan pemerintahan. Selain itu bagian ini akan bertanggung jawab pada rekrutmen calon karyawan baru untuk meregenerasi perusahaan. Bagian ini akan membantu manajer melakukan penilaian evaluasi kinerja karyawan.

Syarat:

- a) Mampu bekerja dalam tekanan



- b) Mampu bekerja dalam tim
- c) Pendidikan min. S1
- d) Mengerti urusan hukum dan personalia

9. *Administration & GA*

Petugas admin&GA bertanggung jawab untuk mencatat dan melaporkan kebutuhan tugas kantor yang dilakukan karyawan di lapangan atau di luar kantor *AHS*. Selain itu bagian ini diharuskan bisa menyimpan seluruh data dan dokumen perusahaan dan karyawan *AHS*.

Syarat:

- a) Mampu bekerja dalam tekanan
- b) Mampu bekerja dalam tim
- c) Pendidikan min. SMK sekretaris
- d) Rajin, sabar, ulet dan teliti

10. *Manager IT & Marketing*

Manajer pemasaran *AHS* bertugas sebagai pemimpin tim yang bertanggung jawab langsung atas kinerja perusahaan dan penjualan. Seorang manajer harus dapat membuat kebijakan-kebijakan yang diperlukan agar dapat meningkatkan performa *AHS* dalam meraih penjualan yang optimal. Manajer pemasaran akan berhubungan langsung dan dibantu oleh wakil direktur untuk bersama merancang strategi yang tepat untuk meningkatkan performa *AHS*.

Syarat:

- a) Mampu memimpin tim
- b) Mampu bekerja dalam tekanan
- c) Pendidikan minimal S1
- d) Memiliki pengalaman kerja min. 2 tahun

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.





## 11. *Web & App Support*

Bagian ini bertugas untuk memeriksa, menjaga dan memelihara kebutuhan website dan aplikasi *AHS*. Diharapkan juga untuk dapat melakukan SEO agar website *AHS* dapat selalu muncul di halaman pertama pencarian google.

Syarat:

- Mampu bekerja dalam tekanan
- Mampu membuat aplikasi dan website
- Pendidikan min. S1 ilmu komputer
- Rajin dan teliti

## 12. *Office IT support*

Petugas layanan IT kantor *AHS* ini bertugas untuk memastikan seluruh teknologi yang ada di *AHS* dapat berjalan dengan baik dan benar.

Syarat:

- Mampu bekerja dalam tekanan
- Mengerti mengenai teknis perangkat elektronik
- Pendidikan min. SMK ilmu komputer
- Rajin, ramah dan teliti

## 13. *Design*

Petugas design ini bertanggung jawab untuk merancang seluruh kebutuhan desain *AHS* baik dari kebutuhan promosi, foto produk, pembuatan booklet dan lain sejenisnya.

Syarat:

- Mampu bekerja dalam tekanan
- Pendidikan min. S1 *Design graphic*
- Rajin dan teliti



#### 14. Marketing

Bagian pemasaran ini bertanggung jawab atas promosi dan merencanakan rancangan promosi jangka panjang untuk membantu *salesman* menjual produk ke konsumen.

Syarat:

- Mampu bekerja dalam tekanan
- Mampu bekerja dalam tim
- Pendidikan min. S1 ekonomi pemasaran
- Mampu melihat peluang dan tren pasar

#### 15. Sales

Bagian ini bertugas untuk menjual produk *AHS* kepada konsumen dan pengembang properti sesuai dengan perintah/ SOP yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sales akan menerima penjualan dari konsumen individu yang datang langsung, dari *online* baik dari website resmi *AHS* maupun dari *marketplace*. Sales juga diharapkan dapat melakukan *personal selling* kepada calon pembeli untuk meningkatkan penjualan dan pendapatan *AHS*.

Syarat:

- Mampu bekerja dalam tekanan
- Memiliki kendaraan pribadi
- Bersedia melakukan tugas lapangan
- Pendidikan min. SMK pemasaran
- Memiliki pengalaman kerja di bidang sejenis min. 1 tahun
- Rajin, ramah, supel, perhatian dan teliti
- Mampu berkomunikasi dengan baik

#### 16. Office Boy/ Cleaning service (OB)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta dilindungi IBI BIKG (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.



Menjaga ruangan dan keadaan di seluruh penjuru kantor tetap bersih agar karyawan dapat nyaman bekerja. OB diharapkan juga selalu bersiaga untuk menerima tamu yang datang ke kantor *AHS* dengan keramahaan dan kekeluargaan.

Syarat:

- a) Usia minimal 17 tahun dan maksimal 30 tahun
- b) Berkemauan tinggi, rajin, cekatan dapat bekerja dalam tim
- c) Mudah beradaptasi dengan lingkungan dan mau belajar

#### D. Uraian kerja tiap Bagian

Menurut Gary Dessler ( 2015 : 141 ), Pekerjaan dalam sebuah bisnis perlu diuraikan dengan lengkap dan jelas sehingga divisi yang terlibat dalam bisnis tersebut memiliki gambaran tentang pekerjaan mereka dan mengetahui apa yang harus dikerjakan. Uraian kerja perlu dibuat secara spesifik dalam setiap aspek seperti karakteristik fisik, kepribadian, minat dan kemampuan lainnya yang disesuaikan dengan pekerjaan dalam perusahaan. *Job Description* dalam struktur organisasi *AHS* adalah sebagai berikut:

1. Direktur
  - a) Menjalankan bisnis perusahaan,
  - b) Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan,
  - c) Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan,
  - d) Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan,
  - e) Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya,
  - f) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan,
  - g) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham,
  - h) Meningkatkan performance perusahaan,
2. Wakil direktur / *Business Development*



- a) Mengkoordinasi Manajer-manajer bidang dalam menjalankan fungsinya.
  - b) Membantu Direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.**
  - c) Mengembangkan bisnis *AHS*
  - d) Menetapkan target penjualan dan merumuskan strategi untuk mencapainya
  - e) Mengelola proses proposal pengembangan bisnis sesuai *timeline*
  - f) Mengelola database Business Development
  - g) Mendukung aktivitas pemasaran
- Manajer Keuangan**
- a) Mengawasi Operasional mengenai keuangan perusahaan.
  - b) Melakukan pengecekan lapangan mengenai bagian keuangan
  - c) Meminta pertanggungjawaban dari tiap-tiap bagian yang ada dibawahnya
  - d) Mempertanggungjawabkan kegiatan yang ada mengenai bagian keuangan
  - e) Menetapkan prosedur pelaksanaan secara rinci tentang keuangan
  - f) Menetapkan standar pekerjaan lapangan untuk menjamin tidak adanya kebocoran dalam bagian keuangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### 4. *Accounting & Taxes*

- a) Mencatat dan membuat jurnal umum atas seluruh transaksi yang terjadi di *AHS*
- b) Menyusun dan membuat laporan keuangan
- c) Melaporkan pendapatan kena pajak dan penyetoran pajak
- d) Membuat perhitungan aktiva perusahaan

#### 5. *Finance & Budgeting*

- a) Melakukan perencanaan keuangan minimal 1 tahun kedepan
- b) Melakukan pengelolaan dan evaluasi budget keuangan perusahaan
- c) Melakukan transaksi keuangan perusahaan

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.



- d) Melakukan pembayaran kepada supplier dan penagihan kepada customer
  - e) Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan
- f) Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
  - g) Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya

#### 9. *Purchasing*

- a) Membuat *invoice* atas transaksi *AHS*
- b) Melakukan pembelian atas barang barang yang dibutuhkan *AHS*
- c) Melakukan pembelian

#### 10. *Manager HR & GA*

- a) Mengembangkan system perencanaan personalia dan pengendalian kebijakan pegawai
- b) Pengorganisasian, perencanaan program & pengendalian Unit Personalia
- c) Penghitungan gaji, *Allowance*, *Incentive & Overtime*.
- d) Promosi, Mutasi & Demosi serta PHK
- e) Melaporkan hasil kerja ke direktur

#### 8. *Legal & HR*

- a) System Penyediaan Data Karyawan, Surat-surat serta Form Administrasi
- b) Seluruh Perizinan Ketenaga Kerjaan
- c) System Penilaian Kinerja Karyawan
- d) Proses & Prosedur Rekrutmen : searching, interview, test and selection

#### 9. *Administration & GA*

- a) Buat dan pastikan System Dokumentasinya yang Efektif
- b) Perjalanan Dinas dalam/luar negeri serta fasilitasnya
- c) Melaksanakan Kebutuhan administrasi dan kepegawaian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta dimiliki IBIKKG (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.



## 10. *Manager IT & Marketing*

- a) Menyusun perencanaan pemasaran jangka pendek dan jangka panjang
- b) Mengontrol dan memandu tim agar dapat mencapai target
- c) Melakukan evaluasi kinerja dan penjualan
- d) Menghitung biaya yang perlu dikeluarkan untuk promosi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## 11. *Web & App Support*

- a) Menjaga website dan aplikasi agar tetap aman
- b) Memelihara website agar dapat diakses dan tidak mengalami serangan *hacker*
- c) Memperbaharui aplikasi dan website agar baru dan menarik konsumen *AHS*

## 12. *Office IT support*

- a) Memelihara koneksi internet di kantor *AHS*
- b) Melakukan pemeliharaan rutin terhadap perangkat elektronik *AHS*
- c) Mempebaiki kerusakan sistem maupun perangkat elektronik kantor

## 13. *Design*

- a) Mendesain dan membuat cover, booklet, *pricelist*, dan media promosi lainnya
- b) Membuat rancangan desain untuk tahun berikutnya
- c) Membuat desain desain yang diperlukan *AHS*
- d) Membuat iklan agar promosi menarik bagi konsumen

## 14. *Marketing*

- a) Melakukan promosi
- b) Membuat rencana promosi untuk meningkatkan penjualan
- c) Melakukan riset pasar
- d) Mengumpulkan *feedback* dari konsumen untuk evaluasi kinerja

## 15. *Sales*

- a) Melakukan penjualan

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.

Instytut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



- b) Melakukan *personal selling*
- c) Mencari proyek proyek baru untuk *AHS*
- d) Menjaga hubungan baik dengan konsumen dan pengembang
- e) Melaporkan keadaan pasar kepada marketing dan manajer
- f) Menjaga nama baik *AHS*

#### 6. Office Boy

- a) Memelihara agar lingkungan kantor tetap bersih dan terawat
- b) Menerima tamu yang datang
- c) Membersihkan barang barang yang ada di kantor agar tidak kotor
- d) Menyiapkan sarana dan logistik untuk operasional kantor

### E. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Dessler (2013:378) "*Employee compensation includes all forms of pay going to employees and arising from their employment*".

Untuk meningkatkan semangat kerja, loyalitas, dan kinerja para karyawan, *AHS* akan memberikan balas jasa/kompensasi. Berikut adalah rincian kompensasi yang diberikan *AHS* 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. Besarnya balas jasa untuk karyawan disesuaikan dengan aturan Upah Minimum Provinsi (UMP) untuk DKI Jakarta tahun 2017 yaitu sebesar Rp 3.355.750 per bulan. (<http://bisnis.liputan6.com/read/2637688/dki-jakarta-tetapkan-ump-2017-sebesar-rp-335-juta> (diakses: Agustus 2017))

**Tabel 6.2**  
***AHS***



**Biaya gaji pegawai**

Jabatan	jumlah (orang)	Gaji 1 bulan	Total gaji /bulan	Total gaji/tahun
Direktur	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000	Rp 180.000.000
Wakil Direktur	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000	Rp 120.000.000
Manajer	3	Rp 7.000.000	Rp 21.000.000	Rp 252.000.000
Karyawan	12	Rp 4.500.000	Rp 54.000.000	Rp 648.000.000
OS	2	Rp 2.500.000	Rp 5.000.000	Rp 60.000.000
<b>Total</b>			<b>Rp 105.000.000</b>	<b>Rp 1.260.000.000</b>

Sumber: *AHS*, 2017

**2. BPJS ketenagakerjaan**

Dalam hal ini *AHS* akan mendukung program pemerintah dan mensejahterakan karyawan dengan mengikutsertakan seluruh karyawan *AHS* dalam program BPJS ketenagakerjaan. Program BPJS yang akan diikuti oleh karyawan adalah program jaminan kematian (JKM), program jaminan kecelakaan kerja (JKK), program jaminan hari tua (JHT) dan program jaminan pensiun (JP). Besaran iuran masing masing program berbeda-beda berkisar antara 0,3% hingga 3,7%. Iuran ini dibayarkan setiap bulan dan perhitungannya berdasarkan gaji setiap bulan masing masing karyawan. *AHS* sebagai perusahaan atau pihak pemberi kerja akan melaksanakan kewajiban dengan membayarkan iuran sesuai dengan ketentuan pemerintah atau pihak terkait (BPJS) yang berlaku, sehingga akan menghindari resiko masalah ketenagakerjaan yang mungkin dihadapi *AHS*.

**Gambar 6.2**  
***AHS***  
**Simulasi biaya iuran BPJS**

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.





Sumber: [bpjsketenagakerjaan.go.id](https://es.bpjsketenagakerjaan.go.id)

Tabel 6.3

AHS

Biaya BPJS per bulan pegawai

jabatan	jumlah (orang)	Gaji 1 bulan	Program Jaminan Kematian (JKM)	jaminan kecelakaan kerja (JKK)	Program Jaminan hari tua (JHT)	Jaminan pensiun (JP)	Total BPJS ketenagakerjaan/ bulan
Direktur	1	Rp 15.000.000	Rp 45.000	Rp 36.000	Rp 555.000	Rp 140.000	Rp 776.000
Wakil Direktur	1	Rp 10.000.000	Rp 30.000	Rp 24.000	Rp 370.000	Rp 140.000	Rp 564.000
Manajer	3	Rp 7.000.000	Rp 63.000	Rp 50.400	Rp 777.000	Rp 420.000	Rp 1.310.400
Karyawan	12	Rp 4.500.000	Rp 162.000	Rp 129.600	Rp 1.998.000	Rp 1.080.000	Rp 3.369.600
OB	2	Rp 2.500.000	Rp 15.000	Rp 12.000	Rp 185.000	Rp 100.000	Rp 312.000
<b>Total</b>							<b>Rp 6.332.000</b>

Sumber: AHS, 2017

3. Tunjangan Hari Raya (THR)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumbernya.  
 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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



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.

**Tabel 6.4**  
**AHS**  
**THR pegawai**

Jabatan	jumlah (orang)	Gaji 1 bulan	THR
Direktur	1	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
Wakil Direktur	1	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
Manajer	3	Rp 7.000.000	Rp 21.000.000
Karyawan	12	Rp 4.500.000	Rp 54.000.000
OB	2	Rp 2.500.000	Rp 5.000.000
<b>Total</b>			<b>Rp105.000.000</b>

Sumber: tabel 6.2; AHS, 2017

Berikut adalah Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan AHS:

**Tabel 6.5**  
**AHS**  
**Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**  
**(dalam Rupiah)**

Jabatan	jumlah (orang)	Gaji 1 bulan	THR	Total BPJS / tahun	Total gaji, THR dan BPJS/ tahun
Direktur	1	15.000.000	15.000.000	9.312.000	204.312.000
Wakil Direktur	1	10.000.000	10.000.000	6.768.000	136.768.000
Manajer	3	7.000.000	21.000.000	15.724.800	288.724.800
Karyawan	12	4.500.000	54.000.000	40.435.200	742.435.200
OB	2	2.500.000	5.000.000	3.744.000	68.744.000
<b>Total</b>			<b>105.000.000</b>	<b>75.984.000</b>	<b>1.440.984.000</b>

Sumber: Tabel 6.2; Tabel 6.3; Tabel 6.4, Data diolah