



BAB VI

PERENCANAAN ORGANISASI



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Perencanaan merupakan suatu tindakan yang dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuannya. Perencanaan organisasi UD. Guna Sakti Perkasa meliputi bentuk kepemilikan, struktur organisasi, dan balas jasa.

A. Bentuk Kepemilikan

UD. Guna Sakti Perkasa merupakan usaha perseorangan. Menurut Alma (2009 : 61), perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang memiliki modal kecil, pimpinan berada pada pemilik dan mempunyai tanggung jawab yang tidak terbatas.

Pendirian UD. Guna Sakti Perkasa sepenuhnya menggunakan dana dari pemilik seorang (100% modal pemilik) dan penambahan modal dilakukan dengan menggunakan keuntungan/laba dari transaksi penjualan. Pembagian pendapatan perusahaan sepenuhnya diterima oleh pemilik dan tidak ada pembagian pendapatan dengan pihak lain (dividen).

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan pola hubungan antara individu dalam suatu kelompok dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan sehingga merupakan sebuah kesatuan yang diarahkan secara terus menerus pada suatu tujuan tertentu.

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.



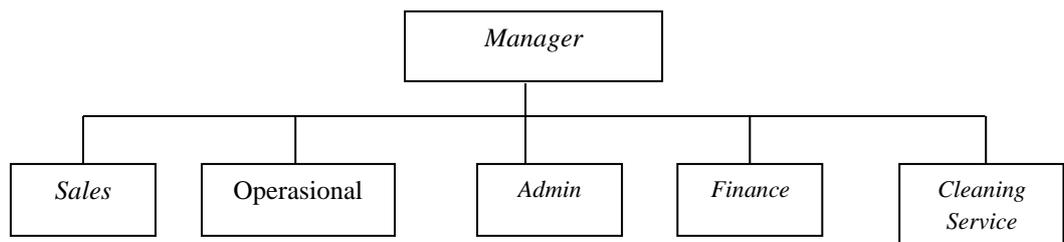
Struktur organisasi selalu ditemui dalam sebuah perusahaan atau organisasi

dalam berbagai skala bahkan menjadi sesuatu yang harus dimiliki. Fungsi dari struktur organisasi adalah dapat memudahkan pemilik usaha memisahkan fungsi delegasi antar setiap bagian pekerjaan agar setiap pekerjaan yang diberikan ke karyawan sesuai dengan posisinya sehingga pekerjaan yang dihasilkan akan selalu maksimal.

Bila tidak ada perencanaan organisasi perusahaan pada saat usaha semakin maju, produksi dan penjualan semakin meningkat maka pemilik usaha akan kewalahan menangani semuanya sendirian. Akibatnya, usaha dapat berhenti berproduksi dan pelanggan dapat berpindah ke produsen lain.

Struktur organisasi UD. Guna Sakti Perkasa yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 6.1
UD. Guna Sakti Perkasa
Struktur organisasi



Sumber: UD. Guna Sakti Perkasa 2014

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI RKG (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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Deskripsi kepemilikan dan pembagian tugas karyawan UD. Guna Sakti Perkasa

adalah sebagai berikut :

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2. Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. *Manager*

Posisi manajer ditempati oleh pemilik, yang bertanggung jawab penuh atas pengawasan, perencanaan, pengontrolan operasional dan manajemen UD. Guna Sakti Perkasa. Wewenang dan tanggung jawab dari manajer UD. Guna Sakti Perkasa adalah:

- a. Mengelola seluruh kegiatan operasional pada UD. Guna Sakti Perkasa.
- b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh seluruh karyawan UD. Guna Sakti Perkasa.
- c. Merencanakan dan mengendalikan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. Melakukan perbaikan dengan mengendalikan kualitas dengan perbaikan secara terus-menerus.
- e. Mengevaluasi hasil kerja

2. *Sales*

Sales memiliki wewenang dan tanggung jawab antara lain:

- a. Mencari NOO (*New Open Outlet*).
- b. Mencari dan mengumpulkan informasi yang dilakukan oleh pesaing.
- c. Melakukan pemantauan atau *monitoring* terhadap produk yang dijual kepada konsumen.
- d. Menjaga dan membina hubungan baik dengan para konsumen.
- e. Menjaga nama baik UD. Guna Sakti Perkasa.
- f. Memantau kinerja dari SPG (*Sales Promotion Girl*).



g. Merencanakan promosi penjualan.

Kualifikasi untuk menjadi *Sales* di UD. Guna Sakti Perkasa sebagai berikut:

- (1) Lulusan SMA atau Sederajat.
- (2) Kreatif dan inovatif.
- (3) Jujur dan bertanggung jawab.
- (4) Disiplin dan rajin.
- (5) Bersedia untuk bekerja malam.
- (6) Mampu mengoperasikan komputer (*Microsoft excel, word dan power point*).

3. *Admin*

Admin berwenang dan bertanggung jawab melayani proses pemesan produk dari konsumen, membuat *database* konsumen serta bekerja sama dengan bagian *Sales* dan *Finance*. Wewenang dan tanggung jawab *admin* adalah sebagai berikut:

- a. Melayani proses pemesanan produk yang dilakukan oleh konsumen.
- b. Membuat *database* tentang konsumen UD. Guna Sakti Perkasa.
- c. Melakukan *stock opname* bersama dengan *sales*, untuk mengecek kelayakan dan kualitas produk.
- d. Menjaga nama baik UD. Guna Sakti Perkasa.
- e. Bertanggung jawab atas *stock* produk minuman beralkohol di UD. Guna Sakti Perkasa.
- f. Melakukan Pemesanan ulang atas produk minuman beralkohol, apabila *stock* telah berkurang.

© 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.



Job Spesification Admin:

- (1) Pria/Wanita min. berusia 20 tahun.
- (2) Minimal berpendidikan SMU atau SMK
- (3) Memiliki pengalaman sebagai *admin* minimal 1 tahun.
- (4) Dapat berkomunikasi dengan baik.
- (5) Bertanggung jawab dan jujur.
- (6) Dapat mengoperasikan komputer.
- (7) Teliti

4. *Finance*

Wewenang dan tanggung jawab *finance* sebagai berikut:

- a. Memeriksa proses pembayaran dari konsumen.
- b. Menyusun laporan keuangan.
- c. Bertanggung jawab atas laporan keuangan yang telah disusun kepada *Manager*.
- d. Berkoordinasi dengan *Admin* dan *Sales*.
- e. Melakukan penagihan pembayaran kepada konsumen.
- f. Menjaga nama baik UD. Guna Sakti Perkasa.

Job specification Finance:

- a. Pria/Wanita Minimal berpendidikan terakhir S1 jurusan keuangan.
- b. Usia min. 23 tahun.
- c. Rajin dan pekerja keras.
- d. Teliti

© 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.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Operational Staff

Berwenang dan bertanggung jawab dalam mengirimkan produk minuman beralkohol kepada konsumen dalam keadaan baik, membantu proses penaikan dan penurunan produk minuman beralkohol baik di UD. Guna Sakti Perkasa maupun di tempat konsumen. Wewenang dan tanggung jawab *operasional staff* adalah:

- a. Mengirimkan produk minuman beralkohol kepada konsumen dalam keadaan baik.
- b. Membantu proses *loading* produk minuman beralkohol di UD. Guna Sakti Perkasa dan di tempat konsumen.

Job specification driver:

- (1) Pria minimal berusia 20 tahun.
- (2) Pendidikan terakhir minimal SMU atau SMK
- (3) Dapat berkomunikasi dengan baik.
- (4) Ramah dan cekatan
- (5) Dapat mengoperasikan kendaraan dengan baik.

6. *Cleaning Service*

Cleaning Service bertanggung jawab terhadap kebersihan di kantor dan gudang dengan mengepel lantai, membersihkan peralatan untuk makan, dan menjaga kebersihan toilet. Wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada petugas kebersihan adalah:

- a. Membersihkan seluruh ruangan sebelum dan sesudah kantor beroperasi setiap harinya.

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. Bertanggung jawab atas kebersihan gudang.
- c. Menjaga kebersihan toilet setiap hari, maupun selama waktu operasi kantor.
- d. Mencuci semua peralatan makan kantor.
- e. Membuang sampah setiap hari ke tempat penampungan sampah

Job specification petugas kebersihan:

- (1) Pria/wanita berusia minimal 17 tahun.
- (2) Cekatan, ulet, tekun, dan bersih
- (3) Mampu bekerja secara cepat.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C. Balas Jasa

Untuk meningkatkan semangat kerja, loyalitas, dan kinerja para karyawan cafe UD. Guna Sakti Perkasa akan memberikan balas jasa. Balas jasa yang diberikan tersebut berupa gaji pokok yang akan diterima setiap bulannya, dan juga THR (Tunjangan Hari Raya).

Pemilik sendiri yang membuat perhitungan dalam hal pembayaran gaji kepada seluruh karyawan. Menurut Kepmenaker No 226/2000, balas jasa karyawan terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap (kalau ada) dengan ketentuan upah pokok sekurang-kurangnya 75% dari upah minimum, dan pada tahun 2014 upah minimum provinsi ditetapkan sebesar Rp 2.400.000,00.

(sumber:<http://www.informasiterbaru.web.id/2013/11/daftar-upah-minimum-propinsi-umpumr.html>)

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 6.1
UD. Guna Sakti Perkasa
Balas jasa tenaga kerja tahun 2015

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)	Gaji (Rupiah/bulan/orang)	Gaji (Rupiah/tahun/orang)	THR (Rupiah/orang)	Total (Rupiah/tahun)
1	Manager	1	4,000,000	48,000,000	4,000,000	52,000,000
2	Sales	3	2,500,000	30,000,000	2,500,000	32,500,000
3	Admin	1	3,000,000	36,000,000	3,000,000	39,000,000
4	Finance	1	3,000,000	36,000,000	3,000,000	39,000,000
5	Operational Staff	2	2,400,000	28,800,000	2,000,000	30,800,000
6	Cleaning Service	1	2,400,000	28,800,000	2,000,000	30,800,000
	Total	9				224,100,000

Sumber : UD. Guna Sakti Perkasa 2014

Tabel 6.2
UD. Guna Sakti Perkasa
Proyeksi Balas Jasa Tenaga Kerja Tahun 2015-2019

No.	Jabatan	2015	2016	2017	2018	2019
1	Manager	52,000,000	57,200,000	62,920,000	69,212,000	76,133,200
2	Sales	32,500,000	35,750,000	39,325,000	43,257,500	47,583,250
3	Admin	39,000,000	42,900,000	47,190,000	51,909,000	57,099,900
4	Finance	39,000,000	42,900,000	47,190,000	51,909,000	57,099,900
5	Operational Staff	30,800,000	33,880,000	37,268,000	40,994,800	45,094,280
6	Cleaning Service	30,800,000	33,880,000	37,268,000	40,994,800	45,094,280
	Total	224,100,000	246,510,000	271,161,000	298,277,100	328,104,810

Sumber : Tabel 6.2

1. Ditaring 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.