



BAB VI

RENCANA ORGANISASI

C Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Bentuk Kepemilikan

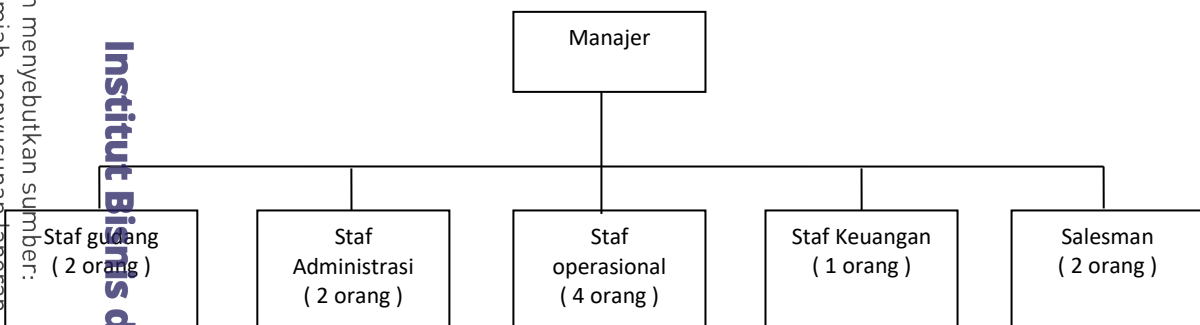
CV Budi Agung merupakan perusahaan dagang yang menggunakan modalnya sendiri untuk mendirikan usaha ini. Untuk bagian keuntungan yang didapat dari penjualan dan bonus tambahan yang didapat dari penjualan ini dimasukkan sebagai tambahan modal usaha, serta tidak ada pembagaian keuntungan kepada pihak lain.

B. Struktur Organisasi

Gambar 6.1 di bawah ini merupakan gambaran struktur organisasi yang dibuat untuk perusahaan CV Budi Agung.

Gambar 6.1

Struktur Organisasi CV Budi Agung





Deskripsi kepemilikan dan pembagian tugas karyawan CV Budi Agung dijabarkan sebagai berikut :

1. Direktur (Owner)

Tanggung jawab dan wewenang pemilik adalah

a. Memberikan berbagai kebijakan dalam operasional CV Budi Agung dan mengawasi serta mengatur kinerja manajer (terutama), dan bagian keuangan.

b. Mengendalikan operasi bisnis meliputi pengelolaan manajemen, pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia.

Kualifikasi direktur adalah :

a. Pengalaman kerja minimal 2 tahun

b. Lulusan minimal S1 bidang administrasi bisnis

c. Memiliki kemampuan mengatur orang

d. Jujur dan dapat bekerja keras

e. Dapat bekerja di bawah tekanan

2. Manajer

Deskripsi pekerjaan manajer di CV Budi Agung :

a. Mengatur dan mengawasi jalannya kegiatan operasional toko

b. Mengatur dan mengawasi kerja dari karyawan

c. Memilih *order* yang masuk ke toko

d. Menetapkan harga

e. Melakukan *order* ke *supplier*

Kualifikasi manajer adalah :

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

- a. Lulusan minimal S1 bidang manajemen
- b. Berpengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang ini
- c. Jujur dan dapat bekerja keras
- d. Loyalitas dan komitmen yang kuat
- e. Teliti
- f. Memiliki Keahlian Negosiasi
- g. Bertanggung jawab
- h. Dapat memotivasi bawahan
- i. Memiliki pengetahuan yang luas mengenai alat-alat listrik

3. Staf Keuangan

Deskripsi pekerjaan Staf Keuangan

- a. Input data stock barang gudang, penjualan, pembelian, transaksi bank
- b. Melakukan pencatatan pembukuan.

Persyaratan Staf Keuangan

- a. Jujur
- b. Jenis kelamin wanita
- c. Pendidikan minimal D1 bidang akuntansi
- d. Berusia minimal 20 tahun
- e. Berpenampilan menarik
- f. Cekatan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3.

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.



g. Memahami minimal program Microsoft Office

h. **C** Loyalitas dan Komitmen tinggi

4. **S** Salesman

Deskripsi pekerjaan salesman (tenaga penjual)

a. Mendatangi toko-toko baru dan mempresentasikan produk yang akan di jual

Persyaratan perekrutan salesman

a. Jujur

b. Cekatan

c. Minimal lulusan SMK dan sederajat

d. Dapat berinteraksi baik dengan pelanggan

e. Rapih

5. Staf Administrasi

Deskripsi pekerjaan bagian administrasi :

a. Melakukan penulisan faktur, tanda terima

b. Membuat kwitansi penagihan

c. Melayani transaksi pembayaran konsumen eceran

Persyaratan perekrutan bagian administrasi

a. Jujur

b. Rapi

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.



c. Cekatan

c. Teliti

c. Berjenis kelamin wanita usia 25-30 tahun

c. Memiliki rasa tanggung jawab tinggi

c. Staf pergudangan

c. Deskripsi pekerjaan warehouse (Pergudagangan)

a. Menjaga dan *update stock* barang

b. Menjaga keamanan barang-barang di gudang

c. Menyusun dan merapikan barang-barang di gudang

d. Bertanggung jawab penuh saat stok opname

c. Persyaratan perekrutan pekerja gudang

a. Jujur

b. Bertanggung jawab

c. Cekatan

d. Memiliki daya ingat baik

e. Loyalitas dan komitmen kuat

f. Berusia minimal 20 tahun

7. Staf Operasional

c. Deskripsi pekerjaan staf operasional :

d. Mengirimkan barang ke konsumen

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.



- b. Mengangkat barang yang akan dikirim
- c. Membantu proses penurunan barang baik di CV Budi Agung maupun pelanggan

- d. Mengirimkan barang ke gudang dari supplier
- e. Membersihkan dan membereskan toko

Persyaratan perekrutan Staf Operasional :

- a. Jujur
- b. Sehat
- c. Pendidikan SMP
- d. Kuat
- e. Berusia Minimal 17 tahun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Rencana jumlah karyawan

Jumlah karyawan yang ditentukan untuk tahun pertama menjalankan bisnis dalam CV Budi Agung adalah 12 orang. Namun ketika satu atau dua tahun kedepan ketika bisnis mengalami kemajuan pesat, maka jumlah 12 orang ini kemungkinan tidak dapat menangani pekerjaan mereka masing-masing. Oleh karena itu, perlu diteliti lagi apakah dengan jumlah yang ada mereka masih bisa menangani pekerjaan tersebut atau tidak. Jika dipaksakan kedepannya mungkin terjadi *over load* yaitu di mana karyawan tidak dapat menangani jenis pekerjaan mereka karena kelebihan beban.

Tabel Rencana Jumlah Karyawan per tahun

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.



Tabel 6.1

No	Jenis Pekerjaan	Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Direktur	1	1	1	1	1
2	Manajer	1	1	1	1	1
3	Staf Keuangan	1	1	1	1	1
4	Salesman	2	1	3	3	3
5	Staf gudang	2	2	2	2	2
6	Staf Administrasi	1	2	2	2	2
7	Staf Operasional	4	4	6	6	6
	TOTAL	12	12	16	16	16

Keterangan : penambahan jumlah pekerja pada bagian staf operasional yang bertujuan membantu staf operasional yang sudah ada dalam hal membantu menyiapkan barang yang akan dikirim ke toko pelanggan secara cepat dan penurunan barang di tempat pelanggan agar tidak memakan waktu lama, hal ini dilakukan agar kekuatan utama pada bagian service dapat terlihat di CV Budi Agung.

D. Pengawasan Terhadap SDM

Pengawasan terhadap SDM perlu dilakukan agar pekerjaan yang mereka lakukan sesuai dengan keinginan direktur dan perusahaan akan berjalan secara efisien. Hal ini dilakukan dengan peran dari manajer dan direktur itu sendiri. Cara yang dilakukan dapat berupa pengawasan dengan menggunakan teknologi CCTV. Yaitu dengan memantau kinerja mereka di gudang untuk bagian warehouse dan Staf Operasional. Dan untuk Staf Administrasi Direktur dan Manajer serta Asisten Direktur dapat memeriksa selalu pekerjaan yang mereka buat misalnya periksa di pembuatan faktur, nota, dan hal lain yang bersifat teknis.

Untuk manajer sendiri pengawasan kinerja dapat dilakukan dengan selalu memeriksa pembelian yang dikeluarkan oleh manajer missal dalam pembelian barang atau pembandingan harga yang siap dijual ke pasar. Dengan memantau harga yang akan dijual ke pasar oleh direktur maka perusahaan dapat diarahkan berapa keuntungan yang ingin didapatkan oleh perusahaan CV Budi Agung. Asisten Direktur sendiri turut dalam

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



pengawasan direktur yaitu direktur selalu memeriksa catatan keuangan yang asisten buat sehingga meminimalkan kesalahan di bagian keuangan.

Pengendalian Kinerja Karyawan

Reward merupakan hadiah atau ganjaran yang diberikan kepada karyawan dengan tujuan untuk mempertahankan kinerja mereka yang sudah baik atau malah membuat kinerja yang sudah baik menjadi semakin baik. Cara yang CV Budi Agung gunakan adalah dengan memberikan kenaikan gaji kepada seluruh karyawan setiap tahunnya dengan catatan setiap tahunnya keuntungan bersih dari CV Budi Agung selalu naik. Jumlah nominal kenaikan gaji yang diberikan akan disesuaikan dengan angka kenaikan keuntungan bersih tersebut.

Selain kenaikan gaji, CV Budi Agung setiap tahunnya akan mengadakan karyawisata bagi karyawan CV Budi Agung di mana jumlah biaya akan ditanggung oleh CV Budi Agung. Hal ini dilakukan guna menjaga kebugaran jasmani dan menjaga produktifitas karyawan. Serta yang terakhir adalah THR tiap tahunnya sebagai apresiasi terhadap kinerja mereka setiap tahunnya.

Kinerja baik bagi perusahaan maka karyawan akan diberikan bonus berdasarkan kinerja masing-masing sebesar 2 % dari laba bersih pertahun dan dibagi berdasarkan proporsi gaji masing-masing. Selain pemberian reward terhadap kinerja yang baik terdapat pula kinerja karyawan yang buruk, dalam hal ini perusahaan akan menggunakan sanksi terhadap kinerja yang buruk seperti tidak diberikan bonus kepada karyawan yang kerjanya tidak baik. Misalnya jika staf operasional dan gudang lalai dalam mengerjakan tugasnya seperti kehilangan sejumlah barang di gudang ataupun staf operasional secara tidak sengaja merusak kendaraan operasional maka akan ditindak seperti pemotongan gaji tiap bulan sampai biaya perbaikan lunas. Hal ini untuk menjaga agar karyawan tidak kerja dengan sembrono, tetapi bekerja dengan penuh tanggung jawab.

Untuk bagian gudang diisi oleh kepala gudang dan satu orang untuk mambantunya. Dalam hal ini kepala gudang bertanggung jawab penuh terhadap isi gudang. Kepala gudang juga diawasi oleh manajer.

Selain itu dilakukan evaluasi terhadap karyawan setiap tiga bulan sekali yang dilakukan oleh manajer, sehingga karyawan yang kinerjanya baik mendapatkan bonus dan

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.



karyawan kurang baik akan mendapatkan bimbingan atau sanksi seperti pengurangan uang makan atau gaji jika sudah berkali-kali buat salah surat peringatan I, II dan III ataupun surat pemecatan.

F. Proses Perekrutan Karyawan

Proses perekrutan karyawan yang berlaku di CV Budi Agung adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan jumlah karyawan yang dibutuhkan untuk direkrut CV Budi Agung diperkirakan jumlah karyawan yang akan direkrut berkisar 12 orang dengan pembagian 1 orang manajer, 2 orang salesman, 1 orang bagian keuangan, 1 orang administrasi, 2 orang pergudangan, 4 staf operasional seperti supir dan kenek.

2. Mengumpulkan kandidat yang ada

Biasanya proses merekrut karyawan didapat dari mulut ke mulut, ataupun penggunaan media cetak seperti Koran.

3. Melakukan wawancara

Dalam hal ini pelamar akan dilihat dari segi penampilan dan keahlian yang mereka miliki apakah dapat digunakan dalam perusahaan dengan masa percobaan kerja selama 3 bulan.

4. Memberitahu waktu kerja dan deskripsi pekerjaan

Karyawan baru akan menjalankan masa percobaan dan akan dibimbing mengenai pekerjaan yang mereka akan lakukan dan jam kerja yang akan mereka tempuh.

G. Kompensasi atau Balas Jasa

CV Budi Agung dalam upaya untuk meningkatkan semangat kerja dan produktifitas karyawan akan memberikan imbalan balas jasa berupa gaji setiap bulannya ditambah bonus seperti THR (Tunjangan Hari Raya). Kompensasi akan diberikan sesuai dengan



ketentuan Upah Minimum Provinsi (UMP) Jakarta pada bulan Januari 2014 sebesar Rp 2.441.301,00 perbulan.

Gaji Direktur adalah sebesar Rp. 6.000.000,00 per bulan, uang makan 25.000,00 per hari, THR sebesar 12.000.000,00 per tahun.

Gaji Manajer adalah sebesar Rp. 4.000.000,00 per bulan, uang makan 25.000,00 per hari, THR sebesar 8.000.000,00 pertahun dengan fasilitas sepeda motor dengan masa pakai 5 tahun lalu akan digantikan baru.

Gaji salesman adalah sebesar Rp. 1.400.000,00 per bulan, tambahan komisi sebesar 0,01% dari penjualan yang mereka dapatkan, uang makan 25.000,00 per hari, THR 200.000,00 pertahun, dengan fasilitas sepeda motor diberikan boleh dicicil.

Gaji bagian keuangan adalah sebesar Rp. 2.000.000,00 per bulan dengan uang makan 25.000,00 per hari, THR 3.000.000,00 per tahun.

Gaji Administrasi adalah sebesar Rp. 1.500.000,00 per bulan dengan uang makan 25.000,00 per hari, THR 1.400.000,00 per tahun.

Gaji pergudangan adalah sebesar Rp. 1.500.000,00 per bulan dengan uang makan 25.000,00 per hari, THR 1.400.000,00 per tahun.

Gaji staf operasional adalah sebesar Rp. 1.300.000,00 per bulan dengan uang makan 25.000,00 per hari, THR 1.000.000,00 per tahun.

Rincian Biaya balas jasa yang diberikan pemilik toko dapat dilihat pada Tabel 6.2

Tabel 6.2

Gaji Pokok Karyawan (Rupiah)

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.



Keterangan	Perhitungan		Jumlah
Direktur			
Gaji Pokok per Tahun	12 x 6.000.000	72.000.000,00	91.800.000,00
Uang Makan	12 x 26 x 25.000	7.800.000,00	
THR		12.000.000,00	
Total untuk 1 orang/tahun			
Manajer			
Gaji Pokok per Tahun	12 x 4.000.000	48.000.000,00	63.800.000,00
Uang Makan	12 x 26 x 25.000	7.800.000,00	
THR		8.000.000,00	
Total untuk 1 orang/tahun			
Salesman			
Gaji Pokok per Tahun	12 x 1.400.000	16.800.000,00	88.400.000,00
Uang Makan	12 x 26 x 25.000	7.800.000,00	
Komisi Penjualan (0,01%)	12 x 1.400.000	16.800.000,00	
THR		2.800.000,00	
Total untuk 2 orang/tahun			
Keuangan			
Gaji Pokok per Tahun	12 x 2.000.000	24.000.000,00	35.800.000,00
Uang Makan	12 x 26 x 25.000	7.800.000,00	
THR		4.000.000,00	
Total untuk 1 orang/tahun			
Warehouse			
Gaji Pokok per Tahun	12 x 1.500.000	18.000.000,00	57.600.000,00
Uang Makan	12 x 26 x 25.000	7.800.000,00	
THR		3.000.000,00	
Total untuk 2 orang/tahun			
Administrasi			
Gaji Pokok per Tahun	12 x 1.500.000	18.000.000,00	28.800.000,00
Uang Makan	12 x 26 x 25.000	7.800.000,00	
THR		3.000.000,00	
Total untuk 1 orang/tahun			
Staf Operasional			
Gaji Pokok per Tahun	12 x 1.500.000	15.600.000,00	105.600.000,00
Uang Makan	12 x 26 x 25.000	7.800.000,00	
THR		3.000.000,00	
Total untuk 4 orang/tahun			

Pada tahun 2017 terdapat penambahan jumlah tenaga kerja pada bagian staf operasional dikarenakan kemungkinan bertambahnya terus omzet penjualan yang harus di seimbangi dengan jumlah karyawan yang mengatur sehingga tidak overload.

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

Adanya bantuan dari staf operasional akan memudahkan dalam hal service terhadap pelanggan di mana di tempat pelanggan proses penurunan barang akan lebih cepat.

© 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.

