



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI

#### A. Rencana Kebutuhan Jumlah 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. Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai tujuan usahanya. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya tenaga pebisnis untuk melakukan seluruh aktivitas bisnis serta kurangnya keahlian yang dimiliki pebisnis terhadap pekerjaan yang terspesialisasi.

Berdasarkan hal tersebut, penulis menyadari bahwa tenaga kerja dibutuhkan untuk mengisi keterbatasan tenaga yang dimiliki penulis dalam menjalankan aktivitas bisnis. Tenaga kerja yang dibutuhkan tentu perlu direncanakan terlebih dahulu untuk menyesuaikan kapasitas tenaga yang dibutuhkan dengan kondisi kegiatan usaha. Dengan perencanaan tenaga kerja sebelumnya, diharapkan dapat mengefisiensi biaya operasional yang dikeluarkan.

Jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Central Kos adalah 8 orang, yang terdiri dari 5 orang di bagian marketing, 1 orang di bagian administrasi & keuangan, 1 orang manajer, dan 1 orang sebagai petugas kebersihan/OB.



Proses seleksi yang dilakukan perusahaan terdiri dari beberapa tahap berikut:

- Tahap I: Perekrutan calon karyawan, yaitu membuka sebanyak-banyaknya calon pelamar yang memasukkan aplikasi surat lamaran beserta *Curriculum Vitae* (CV) kepada Central Kos.
- Tahap II: Penyeleksian calon karyawan berdasarkan aplikasi surat lamaran dan CV yang dimasukkan.
- Tahap III: Melakukan panggilan untuk wawancara bagi pelamar yang telah lolos dalam seleksi berdasarkan CV.
- Tahap IV: Penyeleksian calon karyawan berdasarkan kriteria yang ditentukan Central Kos berdasarkan hasil CV dan wawancara.
- Tahap V: Melakukan masa percobaan dan *training* khusus bagi calon karyawan *marketing*. Karyawan yang sudah lulus berdasarkan hasil CV dan wawancara akan dimasukkan ke dalam masa percobaan selama 1 bulan. Dalam masa percobaan ini, karyawan akan diberikan training. Karyawan yang lulus dari masa percobaan adalah karyawan yang dapat mendapatkan paling sedikit 40 pemilik kost yang ingin beriklan.

## B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap organisasi termasuk bisnis tentu memiliki struktur organisasi baik digambarkan secara jelas dalam diagram maupun dituangkan kedalam bentuk lisan. Organisasi menurut Dessler (2015:36) “*People with formally assigned roles who work together to achieve the organization goals*”.

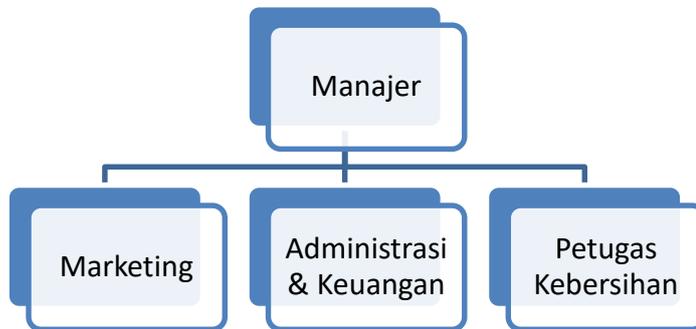
Berdasarkan pengertian tersebut, organisasi dapat diartikan sebagai sekumpulan orang yang memiliki tugas atau peran secara formal dan bekerja sama satu sama lain





Gambar 6.1

Struktur Organisasi Central Kos



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam organisasi, setiap pemegang jabatan tentu memiliki tanggung jawab, kewenangan, dan tugas yang berbeda satu sama lainnya. Tanggung jawab dan tugas pokok tersebut dapat disebut sebagai uraian pekerjaan. Menurut Dessler (2015:121) uraian pekerjaan (*Job Descriptions*) adalah “*List of a job’s duties, responsibilities, reporting relationship, working conditions, and supervisory responsibilities-one product of a job analysis*”.

Sedangkan, kriteria yang dibutuhkan seorang karyawan untuk mengisi uraian pekerjaan tersebut dapat disebut sebagai spesifikasi pekerjaan. Menurut Dessler (2015:121) spesifikasi pekerjaan (*Job Specifications*) adalah “*A list of a job’s “human requiremens” that is, the requisite education, skill, personality, and so on- another product of a job analysis*”

Berikut di bawah ini adalah penjabaran dari *job description* serta spesifikasi pekerjaan masing-masing karyawan di perusahaan Central Kos:

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



## 1. Manajer

### *Job Description:*

- a. Membuat visi, misi, dan tujuan jangka panjang serta jangka pendek perusahaan
- b. Merencanakan strategi perusahaan, mengimplementasikannya, dan mengevaluasi strategi-strategi perusahaan
- c. Membuat kebijakan, serta peraturan perusahaan
- d. Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap seluruh aktifitas yang ada di dalam perusahaan
- e. Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan
- f. Melakukan tugas-tugas manajer SDM seperti merekrut karyawan, membayar gaji karyawan, mengontrol dan mengevaluasi kinerja karyawan
- g. Merencanakan keuangan perusahaan dan mengatur biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan
- h. Menerima, memeriksa, dan menganalisis laporan keuangan
- i. Melakukan kegiatan *marketing*
- j. Menjalin relasi yang baik dengan pemangku kepentingan

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

## 2. Marketing

### *Job description:*

- a. Mencari rumah-rumah kost dan menawarkan pemiliknya jasa perusahaan baik melalui telepon maupun mengunjungi langsung tempat tersebut.

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. Merangkap sebagai *customer service* dimana mereka bertugas untuk melayani telepon atau menjawab *e-mail* dari pemilik kost atau pengguna *website* yang ingin bertanya-tanya atau mengajukan keluhan
- c. Menjaga hubungan yang baik dengan para pemilik kost
- d. Melakukan promosi melalui *internet* dan media sosial
- e. Mengunggah data tempat kost yang setuju untuk beriklan
- f. Memberikan data nama dan alamat tempat kost yang sudah ditawarkan ke bagian administrasi untuk dimasukkan ke *database* perusahaan walaupun pemiliknya tidak tertarik untuk beriklan

Job specification:

- a. Pria atau wanita berumur 20 tahun ke atas
- b. Minimal berpendidikan S1
- c. Mampu mengoperasikan komputer dan dapat menggunakan media sosial terkini
- d. Dapat mengendarai motor dengan baik
- e. Memiliki SIM C
- f. Ramah, sabar, dan mampu berkomunikasi dengan baik
- g. Pantang menyerah

3. Administrasi & Keuangan

Job description:

- a. Menghitung dan mengurus pembayaran yang harus dilakukan oleh pemilik kost yang beriklan serta mengurus penagihan ketika jatuh tempo
- b. Mengoperasikan *website* dan melakukan *maintenance website*

© 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.



- c. Menerima telepon dari konsumen yang bersifat kesalahan teknis
- d. Menghubungi perusahaan IT jika terjadi kesalahan teknis dari *website*
- e. Meng-input data tempat kost yang sudah ditawarkan jasa perusahaan walaupun pemiliknya tidak berminat untuk beriklan
- f. Membantu bagian *marketing* dalam mengunggah data rumah kost yang setuju untuk beriklan
- g. Melakukan tugas-tugas bagian keuangan seperti membuat laporan keuangan, pembukuan, mengatur kas kecil, dsb
- h. Menyampaikan laporan keuangan kepada manajer serta menyerahkan hasil pendapatan kepada manajer

*Job specification:*

- a. Pria atau wanita berusia 20 tahun ke atas
- b. Pendidikan tertinggi minimal S1 jurusan Akuntansi
- c. Memiliki keahlian dasar dalam menggunakan komputer terutama Ms. Word dan Ms. Excel
- d. Ramah dan sabar
- e. Rajin dan teliti
- f. Jujur dan disiplin
- g. Dapat berkomunikasi dengan baik

4. Petugas Kebersihan

*Job description:*

- a. Menjaga kebersihan ruangan dan peralatan kantor
- b. Melayani permintaan dari para karyawan seperti membuatkan minuman, dan sebagainya

© 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.



*Job specification:*

- a. Pria atau wanita berusia 18 tahun ke atas
- b. Minimal berpendidikan SMA
- c. Rajin dan disiplin
- d. Ramah
- e. Cekatan
- f. Rapi dan bersih

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**D. Balas Jasa Karyawan**

Balas jasa merupakan imbalan berupa gaji dan tunjangan yang menjadi hak kepada karyawan atas kewajiban yang telah dijalankan pada perusahaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan bahwa gaji adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja, ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan diberikan.

Untuk itu, balas jasa merupakan kewajiban bagi seluruh perusahaan untuk memberikan hak yang sesuai kepada pekerja yang telah mencurahkan pikiran dan kekuatan demi kelangsungan perusahaan. Perlu juga diketahui bahwa perusahaan atau bisnis dapat berdiri dan berkembang dengan baik dengan adanya bantuan para karyawan.

Menurut Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE-07/Men/1990 tentang Pengelompokan Upah dan Pedapatan Non Upah :

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.



1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.
2. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap adalah pembayaran kepada pekerja yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu (penjelasan pasal 94 UU No. 13/2003). Tunjangan tetap tersebut dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan isteri dan/atau tunjangan anak, tunjangan perumahan, tunjangan daerah tertentu.
3. Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan tidak tetap adalah pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transpor, dan/atau tunjangan makan yang didasarkan pada kehadiran.

Selain itu, kriteria upah minimum yang merujuk pada Pasal 94 Undang-Undang (UU) No. 13 Tahun 2003 Tentang Tenaga Kerja, kriteria upah minimum terdiri dari dua komponen, yaitu gaji pokok dan tunjangan tetap. Besarnya gaji pokok sekurang-kurangnya adalah sebesar 75% dari total upah minimum. Upah minimum provinsi DKI Jakarta pada tahun 2016 adalah sebesar Rp 3.100.000.

Upah pokok yang diterima bagian administrasi adalah Rp 3.400.000, manajer Rp 5.000.000, dan bagian kebersihan Rp 3.100.000. Bagian marketing hanya menerima komisi dan tunjangan tidak tetap. Selain menerima upah pokok, para karyawan juga menerima tunjangan tidak tetap yaitu uang makan, uang transportasi, dan juga komisi.

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.



Tunjangan tidak tetap yang diberikan perusahaan adalah uang makan sebesar Rp 50.000/hari, dan uang transportasi sebesar Rp 15.000/hari. Tunjangan tidak tetap lain adalah komisi yang diberikan khusus bagi karyawan marketing. Komisi yang diberikan perusahaan adalah sebesar 45% dari kontribusi pendapatan perusahaan yang diberikan oleh karyawan tersebut. Tunjangan lain yang diberikan perusahaan adalah tunjangan hari raya sebesar 1 bulan gaji pokok. Perhitungan gaji dan tunjangan yang dijabarkan tersebut adalah untuk tahun 2016 dan belum termasuk inflasi.

Berikut ini adalah tabel rincian gaji karyawan selama 5 tahun:

**Tabel 6.1**  
**Gaji Karyawan Tahun 2018**

Gaji Karyawan 2018 (dalam Rupiah)								
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Uang Makan	Uang Transportasi	Total Per Bulan	THR	Komisi Per Tahun	Total Per Tahun
Manajer	1	5,537,000	1,155,000	336,000	7,028,000	5,537,000	85,408,901	175,281,901
Marketing	5	-	1,155,000	336,000	7,455,000	-	85,408,901	516,504,504
Administrasi	1	3,856,000	1,155,000	336,000	5,347,000	3,856,000	22,775,707	90,795,707
Kebersihan	1	3,516,000	1,155,000	336,000	5,007,000	3,516,000	2,400,000	66,000,000
<b>Total</b>								<b>848,582,111</b>

Sumber: Central Kos, Tahun 2016

**Tabel 6.2**  
**Gaji Karyawan Tahun 2019**

Gaji Karyawan 2019 (dalam Rupiah)								
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Uang Makan	Uang Transportasi	Total Per Bulan	THR	Komisi Per Tahun	Total Per Tahun
Manajer	1	10,000,000	1,218,000	357,000	11,575,000	10,000,000	237,504,713	386,404,713
Marketing	5	-	1,218,000	357,000	7,875,000	-	237,504,713	1,282,023,566
Administrasi	1	4,107,000	1,218,000	357,000	5,682,000	4,107,000	63,334,590	135,625,590
Kebersihan	1	3,745,000	1,218,000	357,000	5,320,000	3,745,000	2,556,000	70,141,000
<b>Total</b>								<b>1,874,194,870</b>

Sumber: Central Kos, Tahun 2016

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis 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 6.3**

**Gaji Karyawan Tahun 2020**

Gaji Karyawan 2020 (dalam Rupiah)								
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Uang Makan	Uang Transportasi	Total Per Bulan	THR	Komisi Per Tahun	Total Per Tahun
Manajer	1	11,342,000	1,302,000	378,000	13,022,000	11,342,000	328,389,293	495,995,293
Marketing	5	-	1,302,000	378,000	8,400,000	-	328,389,293	1,742,746,463
Administrasi	1	4,374,000	1,302,000	378,000	6,054,000	4,374,000	87,570,478	164,592,478
Kebersihan	1	3,988,000	1,302,000	378,000	5,668,000	3,988,000	2,723,000	74,727,000
<b>Total</b>								<b>2,478,061,233</b>

Sumber: Central Kos, Tahun 2016

**Tabel 6.4**

**Gaji Karyawan Tahun 2021**

Gaji Karyawan 2021 (dalam Rupiah)								
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Uang Makan	Uang Transportasi	Total Per Bulan	THR	Komisi Per Tahun	Total Per Tahun
Manajer	1	12,000,000	1,365,000	399,000	13,764,000	12,000,000	388,174,930	565,342,930
Marketing	5	-	1,365,000	399,000	8,820,000	-	388,174,930	2,046,714,652
Administrasi	1	4,658,000	1,365,000	399,000	6,422,000	4,658,000	103,513,315	185,235,315
Kebersihan	1	4,247,000	1,365,000	399,000	6,011,000	4,247,000	2,900,000	79,279,000
<b>Total</b>								<b>2,876,571,897</b>

Sumber: Central Kos, Tahun 2016

**Tabel 6.5**

**Gaji Karyawan Tahun 2022**

Gaji Karyawan 2022 (dalam Rupiah)								
Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok	Uang Makan	Uang Transportasi	Total Per Bulan	THR	Komisi Per Tahun	Total Per Tahun
Manajer	1	12,860,000	1,449,000	420,000	14,729,000	12,860,000	460,432,593	650,040,593
Marketing	5	-	1,449,000	420,000	9,345,000	-	460,432,593	2,414,302,964
Administrasi	1	4,961,000	1,449,000	420,000	6,830,000	4,961,000	122,782,025	209,703,025
Kebersihan	1	4,523,000	1,449,000	420,000	6,392,000	4,523,000	3,090,000	84,317,000
<b>Total</b>								<b>3,358,363,581</b>

Sumber: Central Kos, Tahun 2016

Berikut adalah keterangan mengenai asumsi yang digunakan dan cara perhitungan gaji selama 5 tahun:

- a. Perhitungan gaji pokok, uang makan, dan uang transportasi menggunakan asumsi terjadinya inflasi sebesar 6,5%. Gaji tahun 2018 didapat dari gaji tahun 2016 ditambah inflasi selama 2 tahun. Gaji yang digunakan adalah gaji bagian administrasi Rp 3.400.000, gaji manajer Rp 5.000.000, dan gaji bagian kebersihan

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



Rp 3.100.000. uang makan yang diberikan Rp 50.000, dan uang transportasi Rp

15.000. Gaji manajer lebih kecil pada tahun pertama dikarenakan perusahaan baru berjalan. Mulai pada tahun kedua, gaji manajer akan diberikan sebesar Rp 10.000.000.

- Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**  
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- a. 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.
- b. Uang makan dan uang transportasi adalah tunjangan yang hanya diberikan jika karyawan masuk kerja. Tunjangan tersebut dikalikan dengan 21 hari kerja dalam sebulan.
- c. Komisi yang diberikan kepada bagian adalah sebesar 45% dari pendapatan perusahaan, kepada bagian administrasi sebesar 2% dari pendapatan perusahaan. Bagian kebersihan diberikan bonus setiap akhir tahun.