

BAB V

ASPEK SUMBER DAYA INSANI DAN MANAJEMEN

5.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.

5.1.1 Fungsi Struktur Organisasi

Adapun fungsi / kegunaan dari struktur dalam sebuah organisasi, berikut dibawah ini penjelasannya:

1. Kejelasan tanggung jawab.

Setiap anggota dari organisasi harus dapat bertanggung jawab dan juga apa saja yang harus dipertanggungjawabkan. Setiap anggota suatu organisasi tentunya harus dapat bertanggung jawab kepada pimpinannya atau kepada atasannya yang telah memberikan kewenangan, karena pelaksanaan atau implementasi kewenangan tersebut yang perlu dipertanggungjawabkan. Itulah fungsi struktur organisasi tentang kejelasan tanggung jawab.

2. Kejelasan kedudukan.

Yang selanjutnya yaitu kejelasan mengenai kedudukan, disini artinya anggota atau seseorang yang ada didalam struktur organisasi sebenarnya dapat mempermudah dalam melakukan koordinasi dan hubungan, sebab adanya keterkaitan penyelesaian mengenai suatu fungsi yang telah di percayakan kepada seseorang atau anggota.

3. Kejelasan mengenai jalur hubungan.

Fungsi selanjutnya yaitu sebagai kejelasan jalur hubungan maksudnya dalam melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab setiap pegawai didalam sebuah organisasi maka akan dibutuhkan kejelasan hubungan yang tergambar dalam struktur sehingga dalam jalur penyelesaian suatu pekerjaan akan semakin lebih efektif dan dapat saling memberikan keuntungan.

4. Kejelasan uraian tugas.

Dan Fungsi lainnya yaitu kejelasan mengenai uraian tugas didalam struktur organisasi akan sangat membantu pihak atasan atau pimpinan untuk dapat melakukan pengawasan maupun pengendalian, dan juga bagi bawahan akan dapat lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan karena uraian yang jelas.

Struktur organisasi yang dipakai oleh Ngemilbingits adalah struktur organisasi lini. Struktur organisasi lini yang diciptakan oleh Henry Fayol ini merupakan bentuk yang paling sederhana dan paling tua dalam organisasi. Struktur ini menggambarkan tekanan bahwa wewenang organisasi dipegang langsung oleh manajemen puncak atau manajer atas yang diterapkan pada karyawannya untuk mencapai keberhasilan. Namun demikian manajer-manajer departemen masih diberi kesempatan untuk membuat pengambilan keputusan bagi departemennya, tetapi tetap dalam komando manajen puncak.

Atau, bisa juga didefinisikan sebagai bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dengan bawahan, sejak dari pimpinan tertinggi sampai dengan jabatan-jabatan yang terendah yang dihubungkan dengan garis wewenang atau komando. Organisasi ini sering disebut

dengan organisasi militer. Organisasi Lini hanya tepat dipakai dalam organisasi kecil.

Ciri-ciri Struktur Organisasi Lini:

- Hubungan antara atasan dan bawahan masih bersifat langsung dengan satu garis wewenang
- Jumlah karyawan sedikit
- Pemilik modal merupakan pemimpin tertinggi.
- Belum terdapat spesialisasi
- Masing-masing kepala unit mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh atas segala bidang pekerjaan
- Struktur organisasi sederhana dan stabil
- Organisasi tipe garis biasanya organisasi kecil
- Disiplin mudah dipelihara (dipertahankan)

Keuntungan-keuntungan penggunaan organisasi tipe garis adalah :

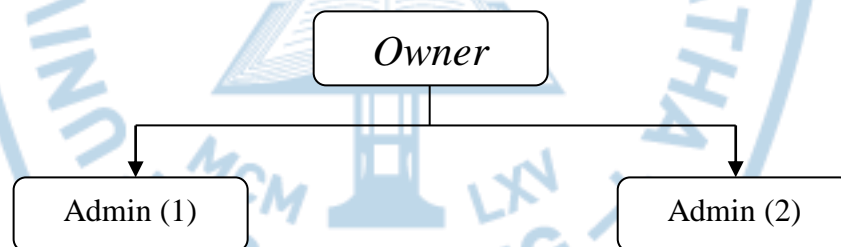
- Ada kesatuan komando yang terjamin dengan baik
- Disiplin pegawai tinggi dan mudah dipelihara (dipertahankan)
- Koordinasi lebih mudah dilaksanakan
- Proses pengambilan keputusan dan instruksi-instruksi dapat berjalan cepat
- Garis kepemimpinan tegas, tidak simpang siur, karena pimpinan langsung berhubungan dengan bawahannya sehingga semua perintah dapat dimengerti dan dilaksanakan
- Pengendalian mudah dilaksanakan dengan cepat

- Adanya penghematan biaya
- Pengawasan berjalan efektif

Kelemahan-kelemahan organisasi garis :

- Tujuan dan keinginan pribadi pimpinan seringkali sulit dibedakan dengan tujuan organisasi
- Pembebanan yang berat dari pejabat pimpinan , karena dipegang sendiri
- Adanya kecenderungan pimpinan bertindak secara otoriter/diktator, cenderung bersikap kaku (tidak fleksibel).
- Organisasi terlalu tergantung kepada satu orang, yaitu pimpinan
- Kurang tersedianya staf ahli

5.1.2 Struktur organisasi Ngemilbingits:



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Ngemilbingits
Sumber: Dokumen Pribadi (2017)

Bagian paling atas adalah posisi *owner* (pemilik). Dibawah posisi *owner* adalah pegawai dimana yang isi oleh admin 1 dan admin 2.

5.1.3 Job Description (Deskripsi Pekerjaan)

Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan sesuai masing-masing posisi.

Tabel 5.1 Deskripsi Pekerjaan

No.	Posisi	Deskripsi Pekerjaan
1.	<i>Owner</i> (Pemilik)	<p>Tugas pokok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyedia modal. • Mempunyai gagasan / ide usaha. • Mengelola keuangan. • Mengelola operasi. • Mengelola pemasaran. • Mengelola tenaga kerja. <p>Tanggung jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab pada kualitas layanan. • Bertanggungjawab pada tenaga kerja. • Bertanggungjawab atas semua masalah yang terjadi. <p>Wewenang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan strategi bisnis. • Menentukan usaha yang dijalankan. • Mengambil keputusan terhadap semua masalah. • Menentukan pemasaran. • Menentukan strategi bisnis yang dipakai. • Menentukan pekerja yang kompeten dibidangnya. • Menentukan aturan kepada pekerja.
3.	Admin (1)	<p>Tugas pokok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membalas pesan masuk diakun Line, bbm. • Menjawab semua pertanyaan konsumen • Melakukan packing untuk barang yang akan dikirim • Menghubungi admin 2 setelah konsumen melakukan pembayaran agar barangnya dikemas. • Membuat laporan keuangan <p>Tanggung jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semua pesan yang masuk harus dibalas • Menghitung transaksi dengan teliti dan benar. • Menjaga nama baik Ngemilbingits, baik dari segi layanan maupun kualitas barang

		yang hendak dikirim
		Wewenang: <ul style="list-style-type: none"> • Menerima bukti pembayaran dari konsumen. • Mencatat pesanan konsumen.
4.	Admin (2)	Tugas Pokok: <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola saluran <i>e-commerce</i> • Melakukan kemas barang • Mengatur stock barang • Melakukan pemotretan • Mengirim barang pesanan ke ekspedisi • Mencatat nomor resi • Mengatur seluruh isi foto Ngemilbingits yang diunggah
		Tanggung jawab: <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga <i>e-commerce</i> Ngemilbingits dengan baik • Menjaga kualitas foto yang dihasilkan • Menjaga kesediaan stock barang dirak penyimpanan • Mengatur barang ke ekspedisi
		Wewenang: <ul style="list-style-type: none"> • Mengatur <i>e-commerce</i> Ngemilbingits • Mengirim barang ke ekspedisi

Sumber: Dokumen Pribadi (2017)

5.1.4 *Job Spesification* (Spesifikasi Pekerjaan) dan *Requirement* (Rekrutmen)

Dalam menjalankan usaha *online shop* ini, pengusaha perlu menetapkan spesifikasi pekerjaan bagi para pekerjanya. Tenaga kerja akan dipekerjakan sesuai dengan kemampuan atau keahliannya, dan mereka harus memenuhi tanggung jawabnya, tugas dan wewenang.

Proses rekrutmen Ngemilbingits dilakukan dengan membuka lowongan kerja di instagram. Proses seleksi dilakukan dengan melihat CV yang dikirimkan via email dan melakukan *interview* secara langsung.

5.1.4.1 Spesifikasi Pekerjaan Pada Iklan

Pada bisnis Ngemilbingits memiliki spesifikasi pekerjaan yang tertera pada iklan lowongan adalah sebagai berikut :

a. Persyaratan Admin 1

1. Wanita, usia minimal 20 tahun
2. Mahasiswa Maranatha
3. Jujur
4. Rajin
5. Dapat mengoprasikan line, bbm dengan baik
6. Bisa cepat tanggap dalam melayani konsumen
7. Bisa berhitung menggunakan kalkulator
8. Bisa membuat laporan keuangan
9. Berkeinginan untuk belajar

b. Persyaratan Admin 2

1. Wanita, usia minimal 20 tahun
2. Jujur
3. Rajin
4. Bisa mengoprasikan *e-commerce*
5. Bisa mengatur *stock* barang

6. Bisa mengepak barang
7. Bisa mengirim barang ke ekspedisi
8. Berkeinginan untuk belajar

Tujuan Perekrutan :

1. Menyediakan sekumpulan calon tenaga kerja / karyawan yang memenuhi syarat.
2. Agar konsisten dengan strategi, wawasan, dan nilai perusahaan.
3. Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja.
4. Untuk mengkoordinasikan upaya perekrutan dengan program seleksi dan pelatihan.
5. Untuk memenuhi tanggung jawab perusahaan dalam upaya menciptakan kesempatan kerja.

Proses seleksi untuk calon pegawai :

1. Melihat surat lamaran yang masuk.
Menyeleksi lamaran dan melihat kriteria yang dicari.

2. Wawancara kerja.

Setelah surat lamaran diterima dan memenuhi kriteria dan persyaratan yang dicari, lalu pelamar dihubungi dan diwawancarai. Ini bertujuan untuk melihat kepribadian dan kemampuan pelamar.

3. Keputusan Penerimaan

Setelah diwawancara dan dirasa memenuhi semua, pelamar diterima bekerja sesuai dengan yang dituju.

4. Pengenalan Pekerjaan
5. Hal ini bertujuan untuk calon karyawan mengetahui apa yang harus dilakukan dalam pekerjaan yang ditentukan oleh atasan. Dengan *training* (pelatihan) pada calon karyawan

5.2 Waktu Kerja dan Kompensasi

Kompensasi yang baik akan memberi beberapa efek positif pada organisasi / perusahaan, antara lain:

- a. Mendapatkan karyawan berkualitas baik
- b. Memacu pekerja untuk bekerja lebih giat dan meraih prestasi gemilang
- c. Memikat pelamar kerja berkualitas dari lowongan kerja yang ada
- d. Mudah dalam pelaksanaan dalam administrasi maupun aspek hukumnya
- e. Memiliki keunggulan lebih dari pesaing.

**Tabel 5.2 Waktu Kerja dan Kompensasi
Admin 1**

Nama	Jumlah orang	Hari & waktu kerja	Total jam kerja per hari	Kompensasi
Admin 1	1	Senin – Jumat 08.00 – 16.00 Sabtu 08.00 – 13.00 Minggu Libur	8 jam 5 Jam	Rp 900.000/ bulan
Total Jam Kerja			45 jam	

Sumber: Dokumen Pribadi (2017)

**Tabel 5.3 Waktu Kerja dan Kompensasi
Admin 2**

Nama	Jumlah orang	Hari & waktu kerja	Total jam kerja per hari	Kompensasi
Admin 2	1	Senin – Jumat 08.00 – 12.00 Sabtu 08.00 – 12.00	5 jam 5 jam	Rp 900.000/ bulan
Total Jam Kerja			30 jam	

Sumber: Dokumen Pribadi (2017)

Jumlah tenaga kerja Ngemilbingits sebanyak 2 orang. Admin 1 Rp 900.000 , admin 2 Rp 900.000. Jadi total biaya kompensasi yang dibutuhkan setiap bulannya sebesar Rp 1.800.000.

Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari. Jam Kerja bagi para pekerja di sektor swasta diatur dalam Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, khususnya pasal 77 sampai dengan pasal 85.

5.3 Standard Operating Procedure

SOP (*Standard Operating Procedures*) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan.

Menurut Laksmi (2008), “Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir.”

SOP (Standar Operasional Prosedur) merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah/sistematika kerja dalam sebuah organisasi. Dari beberapa pengertian SOP menurut para ahli, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. Adapun tujuan dari penyusunan SOP diantaranya :

- a. Agar petugas atau pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
- b. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- c. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai terkait.
- d. Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- e. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- f. Memberikan keterangan tentang dokumen- dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.

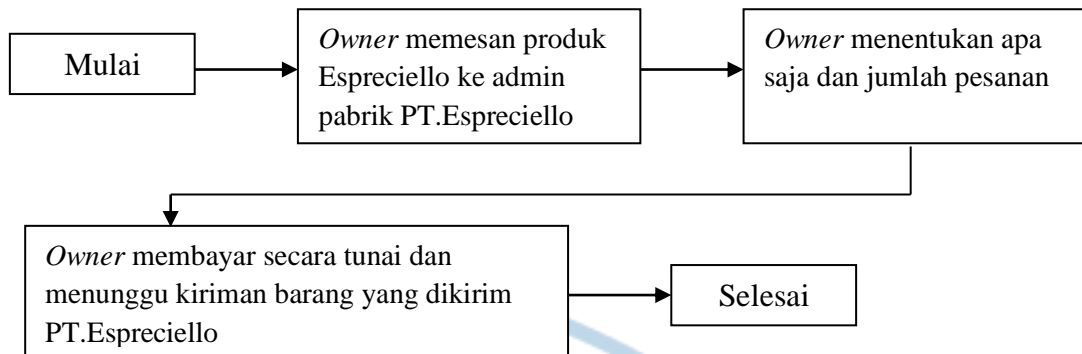
5.3.1 SOP usaha Ngemilbingits

Berdasarkan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan, terdapat SOP yang wajib dibuat dalam membangun bisnis (Ekotama, 2013). SOP wajib tersebut adalah:

1. SOP mendapatkan bahan baku dan distribusi:
 - SOP proses mendapatkan bahan baku

Personal In Charge:

- *Owner*



Gambar 5.2 SOP Proses Mendapatkan Bahan Baku

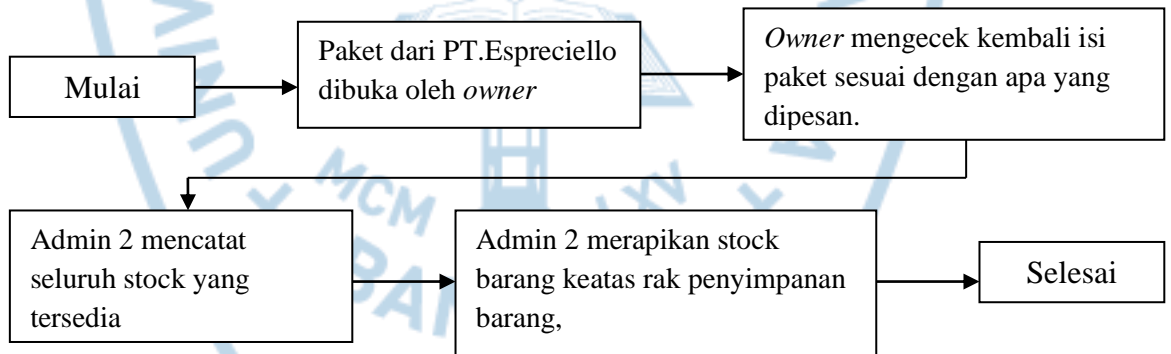
Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

- SOP Penerimaan Paket

Personal In Charge:

- *Owner*

- Admin 2



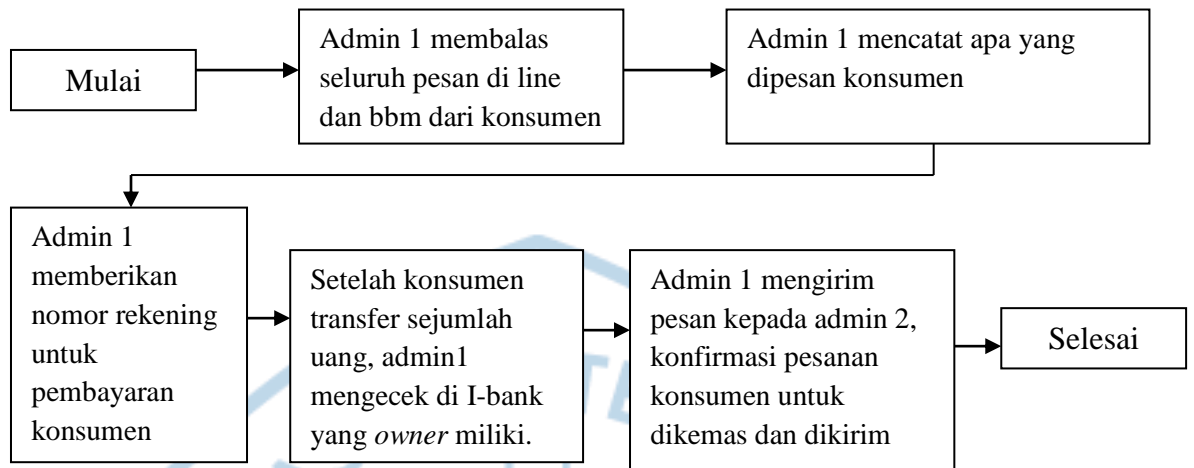
Gambar 5.3 SOP Penerimaan Paket

Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

- SOP Layanan Konsumen

Personal In Charge:

- Admin 1

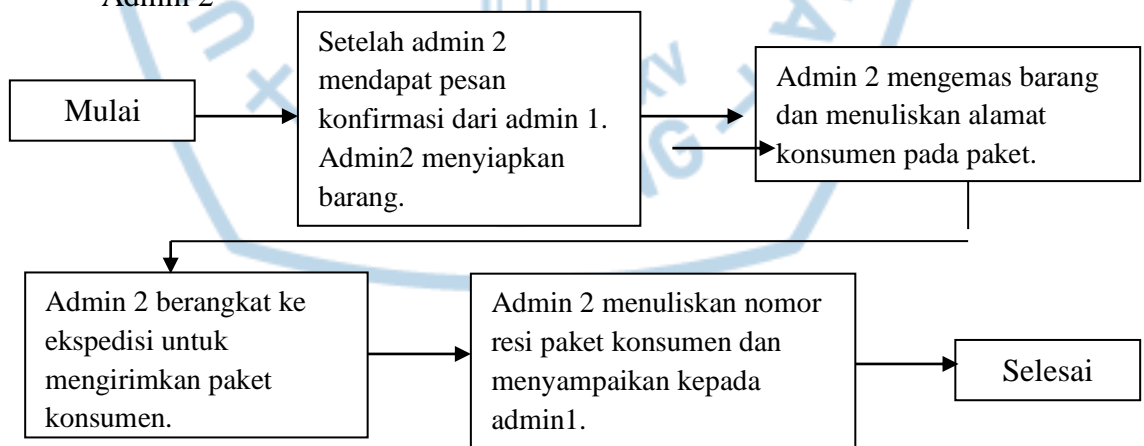


Gambar 5.4 SOP Layanan Konsumen
Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

- SOP proses pengemasan barang

Personal In Charge:

- Admin 2

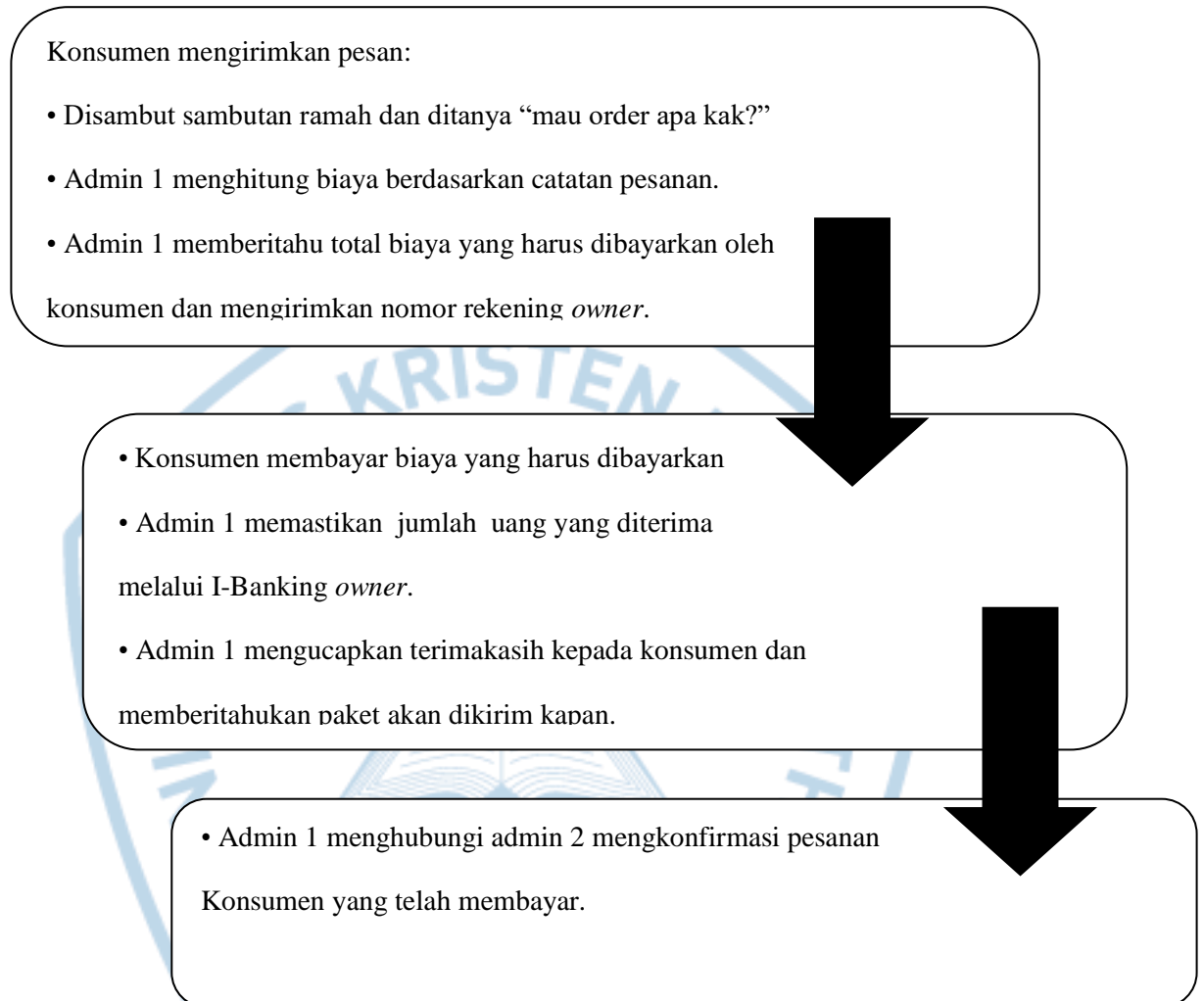


Gambar 5.5 SOP Proses Pengemasan Barang
Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

2. SOP Transaksi terhadap Pelanggan

Personal In Charge:

- Admin 1



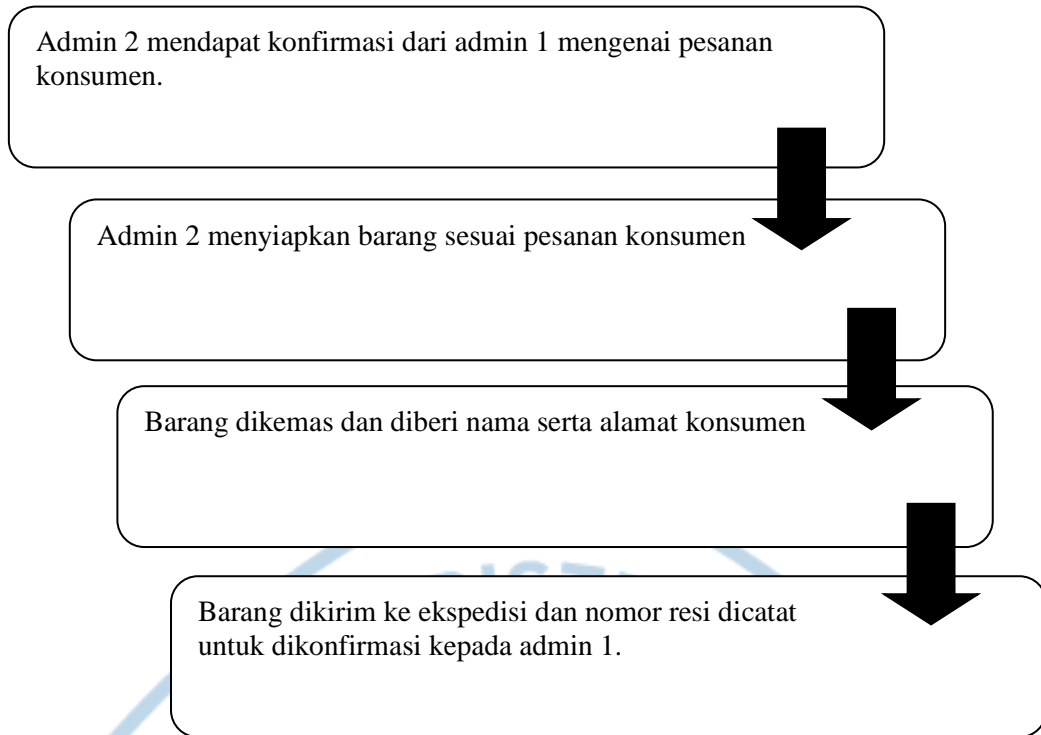
Gambar 5.6 Bagan Kerja Transaksi terhadap Pelanggan

Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

3. SOP Kirim Paket Konsumen

Personal In Charge:

- Admin 2

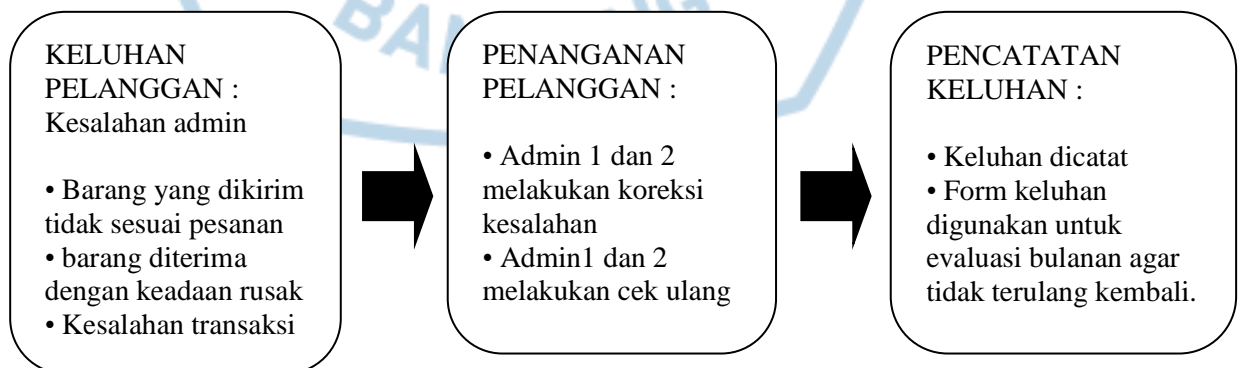


Gambar 5.7 Bagan Kerja Kirim Paket Konsumen
Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

4. SOP Menerima dan Menyelesaikan Keluhan Pelanggan

Personal In Charge:

- Admin 1
- Admin 2

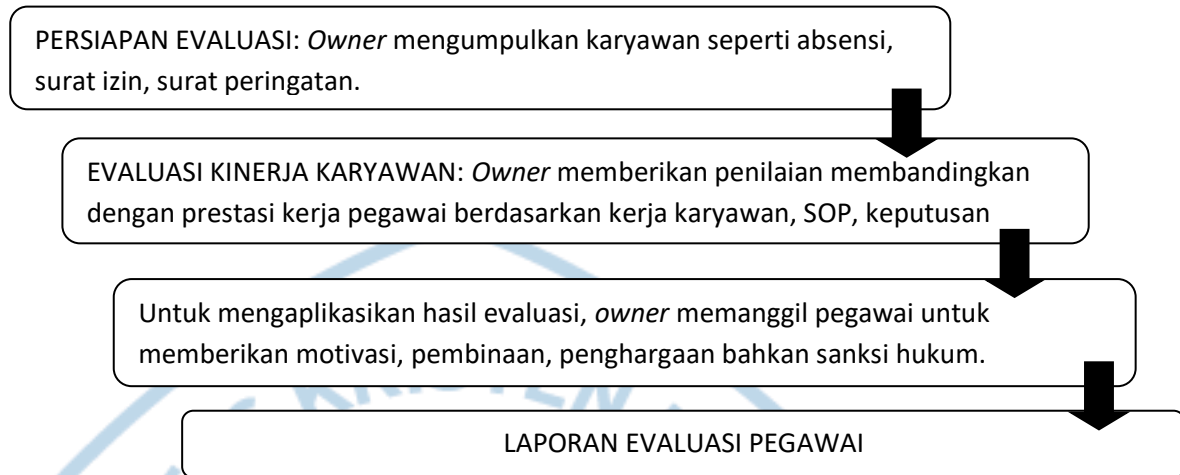


Gambar 5.8 Bagan Kerja Menerima dan Menyelesaikan Keluhan Pelanggan
Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

5. SOP Evaluasi Karyawan

Personal In Charge:

- Owner
- Admin 1
- Admin 2

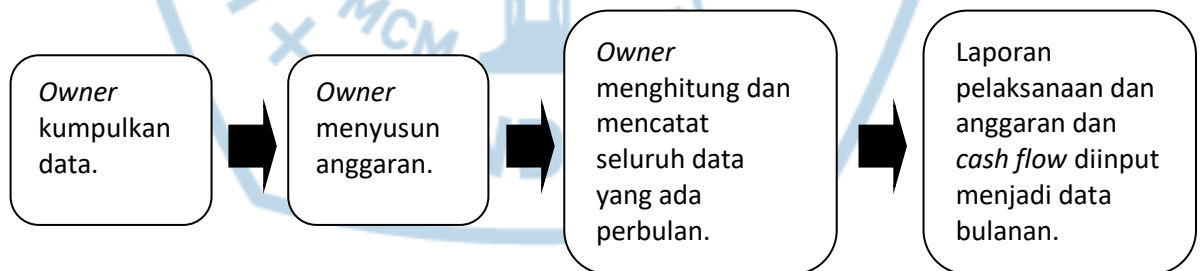


Gambar 5.9 Bagan Kerja Evaluasi Pegawai
Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

6. SOP Pembuatan Anggaran dan *Cash Flow* Ngemilbingits

Personal In Charge:

- Owner

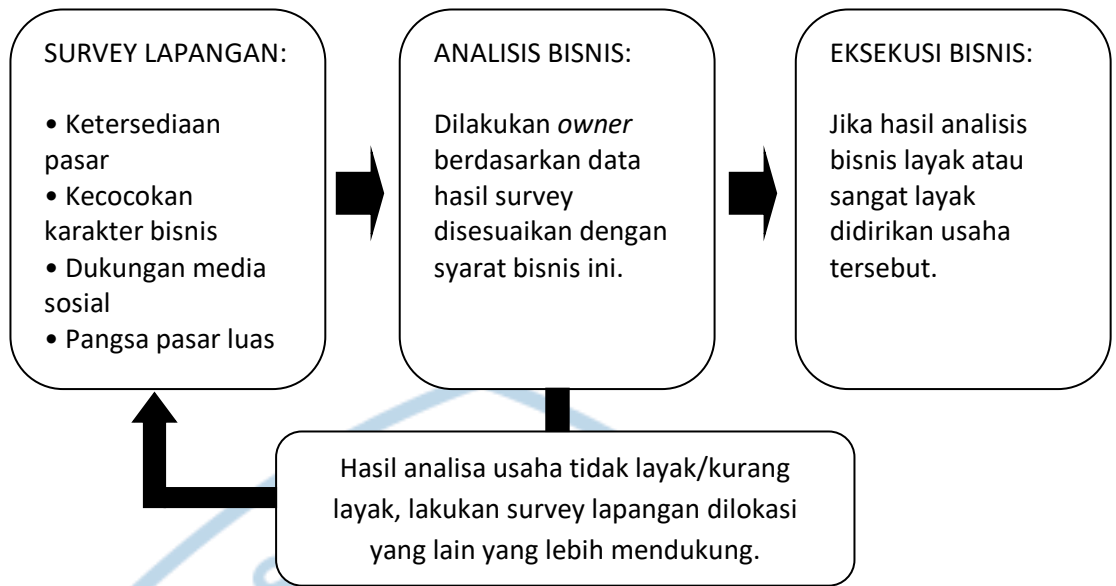


Gambar 5.10 Bagan Kerja Pembuatan Anggaran dan *Cash Flow* Ngemilbingits
Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

7. SOP Pembukaan Ngemilbingits

Personal In Charge:

- *Owner*



Gambar 5.11 Bagan Kerja Prosedur Pembukaan Ngemilbingits
Sumber: Data Internal 2017 (Diadopsi dari Ekotama,2013)

