

Analisis Kelengkapan Struktur Organisasi CV. ABC

Grage Syaputra^{*1)} dan Ihza Yoga Braswara²⁾

¹²⁾Jurusan Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret, Jl. Ir. Sutami No.36, Kentingan,
Kec. Jebres, Kota Surakarta, 57126, Indonesia

Email: gragesyaputra22@student.uns.ac.id, Ihzayoga12@student.uns.ac.id

ABSTRAK

Struktur organisasi perusahaan merupakan garis bertingkat yang berisi komponen-komponen penyusun suatu perusahaan. Struktur ini akan menggambarkan/menjelaskan dengan sangat jelas kedudukan, fungsi, hak serta kewajiban dari setiap posisi yang ada dalam perusahaan itu sendiri. Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang Analisis Struktur Organisasi Terhadap Kinerja serta hal-hal yang menjadi faktor penghambat dan pendukung kinerja organisasi. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa perencanaan kinerja telah melalui mekanisme dan tahapan sesuai dengan ketentuan yang dimulai dengan merumuskan rencana strategis kemudian dijabarkan ke dalam rencana kinerja. Terdapat kekosongan jabatan untuk bagian penjualan, dimana tanggung jawabnya masih dirangkap oleh bagian pemasaran, yaitu tanggung jawab untuk melakukan transaksi dan negosiasi harga serta complain dari konsumen. Oleh karena itu perlu untuk dipertimbangkan penambahan karyawan sebagai divisi penjualan atau bisa juga dilakukan alih jabatan pada divisi yang kelebihan sumber daya manusia untuk pindah ke divisi penjualan.

Kata kunci: Manajemen Manusia, Strategi Manajemen, Struktur Organisasi

1. Pendahuluan

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai garis bertingkat yang berisi komponen-komponen penyusun suatu perusahaan. Struktur ini akan menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, dan hak, serta kewajiban dari setiap posisi yang ada dalam perusahaan itu sendiri. Dalam menyelenggarakan kewenangan yang melekat pada pemerintahan daerah, perlu organisasi yang sepadan dengan kewenangan itu, dan urgen untuk melaksanakan fungsi-fungsi organisasi. Organisasi yang dibentuk haruslah sebatas kewenangan yang dimiliki oleh perusahaan

Menurut Mulyadi (2007:337), kinerja organisasi adalah keberhasilan seorang pegawai, tim, atau organisasi dalam mengimplementasikan tujuan strategis yang telah ditetapkan sebelumnya dalam perilaku yang diharapkan. Kinerja menurut Daft (2010) adalah kemampuan untuk melakukan tugas organisasi dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien. Sumber daya yang dimaksud meliputi sumber daya manusia, semua aset, keterampilan, proses organisasi, atribut perusahaan, dan informasi dan pengetahuan yang dikelola perusahaan. Didefinisikan sebagai gambaran pencapaian kegiatan, program, dan implementasi kebijakan melalui pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Sembiring 2012: 81). Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, telah dikemukakan bahwa pencapaian hasil kerja organisasi yang maksimal terletak pada pengelolaan dan penggunaan sumber daya organisasi yang tepat.

Menurut Chien (2004), ada lima faktor utama yang menentukan kinerja organisasi. Yaitu, 1) gaya kepemimpinan dan lingkungan organisasi, 2) budaya organisasi, 3) desain kerja, 4) model motivasi, 5) manusia. Kebijakan sumber daya. Menurut Boyatzis (2008), terkenal dengan teori perilaku dan prestasi, dalam sebuah organisasi, prestasi ini dipengaruhi oleh tiga kelompok besar.

1. Faktor pertama adalah individu yang terdiri dari visi, nilai-nilai, filosofi, pengetahuan, sifat, kompetensi, jenjang karir, gaya (*style*) dan minat
2. Faktor kedua adalah lingkungan organisasi terdiri dari budaya dan iklim, struktur dan sistem, kedewasaan industri, posisi strategis organisasi, kompetensi inti, dan konteks yang lebih besar.

3. Faktor ketiga adalah permintaan pekerjaan terdiri dari tugas, fungsi dan peran masing-masing anggota pada organisasi.

4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Organisasi

Kinerja merupakan suatu konstruk multidimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Menurut Armstrong dan Baron dalam (Wibowo, 2011: 300), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

- a. Faktor personal/individu, meliputi: pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu;
- b. Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan yang diberikan manajer dan team leader;
- c. Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim;
- d. Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi dan kultur kinerja organisasi;
- e. Faktor kontekstual (situasional) meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Menurut Mahmudi (2015: 21-22), kinerja organisasi dipengaruhi tidak hanya oleh kinerja individu dan tim, tetapi juga oleh faktor-faktor yang lebih luas dan kompleks seperti faktor lingkungan internal dan eksternal. Faktor lingkungan meliputi faktor ekonomi, sosial, politik, keamanan dan hukum yang dioperasikan oleh organisasi. Selain faktor lingkungan eksternal, kepemimpinan, struktur organisasi, strategi pengambilan keputusan, dukungan teknis, budaya organisasi, dan proses organisasi merupakan faktor lain yang mempengaruhi kinerja suatu perusahaan.

2. Metode

Jurnal ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dimana data yang diolah didasarkan pada hasil wawancara dan observasi yang langsung dilakukan di lokasi usaha. Data tersebut kemudian dilengkapi dengan berkas-berkas pendukung yang telah perusahaan buat seperti SOP, struktur organisasi, dan lain-lain.

Menurut Narbuko (2015, hlm. 44), penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, dengan menyajikan, menganalisis dan menginterpretasikannya.

Menurut Sukmadinata (2017, hlm. 72), penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia yang bisa mencakup aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

Terdapat 2 jenis data yang digunakan dalam penyusunan, yaitu:

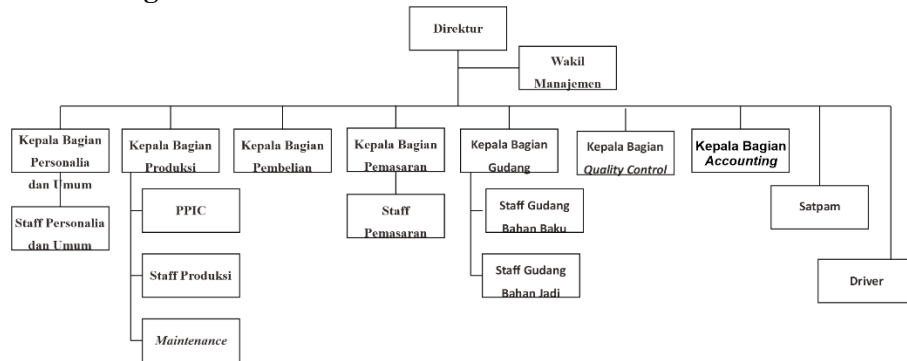
a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari lokasi penelitian, yaitu sumber data dari narasumber/responden dengan mewawancarai karyawan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data tambahan yang berfungsi sebagai pelengkap dari data utama. Data ini dapat berasal dari berbagai dokumen dan laporan yang mendukung kelengkapan data primer.

3. Hasil dan Pembahasan Bagan Struktur Organisasi CV. ABC



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

Standard Operation Procedure CV. ABC

Prosedur Bagian Pemasaran

a. Penawaran Produk

Bidang pemasaran mendapatkan order dengan cara:

1. Manajer pemasaran menghubungi pelanggan untuk menawarkan jasa yang di tawarkan dengan surat penawaran
2. *Customer* menghubungi bagian pemasaran CV ABC melalui telpon, fax, atau email
3. Manajer pemasaran melakukan pertemuan dengan calon pelanggan untuk membahas masalah persyaratan dan spesifikasi jasa yang diinginkan oleh pelanggan
4. Untuk pengesahan harga terhadap jasa yang ditawarkan harus persetujuan direktur

b. Tinjauan Ke Pelanggan

1. Bagian terkait seperti bagian pemasaran dan *quality control* harus proaktif melakukan komunikasi dengan pelanggan terutama dalam hal informasi jasa, keluhan pelanggan dan umpan balik dari pelanggan
2. Apabila pelanggan tidak merasakan ketidakpuasan terhadap jasa yang sudah diterima, maka pelanggan tersebut akan menghubungi melalui telpon atau fax dengan membuat pernyataan keluhan kepada bagian pemasaran.

Prosedur Bagian Produksi

1. Kepala bagian produksi menerima surat order dari bagian pemasaran dan harus memastikan tanggal kirim sesuai permintaan pelanggan.
2. Kepala bagian produksi membuat perencanaan produksi yang tertuang dalam jadwal produksi dan dapat direvisi pada bulan berjalan dibuat rangkap 2 (dua) untuk produksi dan bagian pemasaran
3. Kemudian menghitung kebutuhan bahan baku dan kemasan apabila stock cukup, Kepala bagian produksi mendistribusikan perencanaan kebutuhan bahan dan produksi dan apabila stock tidak mencukupi kepala bagian produksi menginformasikan kekurangan stock ke gudang, petugas gudang menginformasikan ke bagian pembelian.
4. Dalam proses produksi, kepala bagian produksi memantau hasil produksi apakah sesuai perencanaan, apabila sesuai Ka. Bag. Produksi membuat laporan produksi ke pemasaran dan apabila tidak sesuai Ka. Bag. Produksi mengkonfirmasi ke bagian produksi dari penyebab ketidaksesuaian produksi.

Prosedur *Quality Control*

a. Inspeksi Produk Hasil Produksi

1. Petugas gudang barang jadi/produk menginformasikan produk yang siap dikirim ke petugas QC.
2. Petugas QC mengambil sample produk secara random

3. Persiapan alat ukur yang digunakan, pastikan alat ukur yang digunakan masih dalam kondisi layak pakai dan terkalibrasi.
4. Pemeriksaan internal dilakukan terhadap bahan produk yang dihasilkan, yang dilakukan mencakup: *Visual Check*
5. Petugas QC mencatat hasil uji ke dalam Laporan uji Produk Jadi
6. Jika hasil inspeksi dan ukur produk yang dihasilkan akan dikirim, maka Petugas QC akan menginformasikan ke petugas pengiriman untuk mengirim barang dengan memberikan stample lulus QC di dokumen pengiriman barang (Surat Jalan)
7. Jika hasil uji produk tidak layak kirim, maka petugas QC akan membuat Laporan Produk/jasa tidak sesuai dan menyerahkan ke petugas gudang .

b. Penanganan Produk Tidak Sesuai

1. Kemungkinan adanya produk/jasa yang tidak sesuai yang timbul dalam kegiatan produksi adalah:
 - a. Ketidak sesuaian selama proses penyimpanan/pengemasan
 - b. Ketidak sesuaian selama proses penyimpanan, pengemasan dan persiapan pengiriman
 - c. Ketidak sesuaian yang ditemukan di lokasi pelanggan.
2. Penanganan produk tidak sesuai selama proses dan persiapan pengiriman:
 - a. Ketidak sesuaian selama proses penyimpanan dan pengemasan terjadi terkait dengan aspek mutu produk/jasa yang dihasilkan.
 - b. yang tidak sesuai diberi tanda dan bila memungkinkan agar tempatnya dipisahkan.
3. Penanganan ketidak sesuaian di lokasi pelanggan:
 - a. Bagian QC akan berkoordinasi dengan bagian terkait dalam menentukan penanganan ketidaksesuaian yang terjadi.
 - b. Jika diperlukan perbaikan kelokasi pelanggan, maka akan ditujuk personel yang akan melakukan perbaikan
 - c. Hasil perbaikan harus dipastikan ulang kesesuaiannya sebelum diserahkan ke pelanggan
 - d. Bagian QC akan membuat rekapitulasi terhadap kondisi produk/jasa tidak sesuai dan dibawa ke dalam rapat Intern untuk mengetahui permasalahan yang lebih rinci

Prosedur Bagian Gudang Bahan Baku

a. Penerimaan Bahan Baku dari Pemasok

1. Petugas gudang menerima barang dari pemasok dan memastikan kesesuaian barang yang diterima dengan Nota Pengiriman dari pemasok
2. Jika barang yang diterima sesuai, maka petugas gudang akan menandatangani Nota Pengiriman barang dan menyerahkan ke pihak pembawa barang, mengambil 1 lembar nota pengiriman sebagai arsip.
3. Petugas gudang mencatat barang yang diterima ke dalam Kartu *Stock*, Buku Penerimaan Harian.
4. Petugas gudang mengirim bahan baku ke bagian produksi dengan menggunakan bon pengeluaran.

b. Pemeriksaan Stock Gudang

Stock yang dikelola bagian gudang bahan baku mencakup: bahan baku dan bahan pembantu untuk pupuk (kotoran sapi, arang sekam, mikroba, bahan organik), karung, dan benang jahit.

1. Pemeriksaan *stock* harian dilakukan oleh petugas gudang untuk memastikan kesesuaian transaksi keluar masuk barang dengan data stock gudang
 2. Pemeriksaan *stock* bulanan dilakukan bagian gudang untuk memastikan kesesuaian antar data stock material yang ada di Kartu Stock maupun di data komputer dengan actual fisik stock barang.
 3. Jika ditemukan penyimpangan, harus dilakukan penelusuran terhadap pencatatan keluar masuk barang dengan actual fisik barang, dan jika masih tidak sesuai harus segera dilaporkan ke Pimpinan untuk ditindaklanjuti.
- c. Pengadaan Stock Gudang**
1. Berdasarkan catatan *stock* bahan baku dan jika stock mendekati habis, maka petugas gudang akan membuat order pembelian barang, diserahkan ke pimpinan untuk minta persetujuan.
 2. Order pembelian barang yang telah disetujui oleh pimpinan diserahkan ke bagian pembelian untuk di proses sesuai dengan prosedur pembelian.

Tugas Dan Fungsi Struktur Organisasi CV. ABC

1. Direktur

- Mengatur perusahaan secara keseluruhan
- Mewakili perusahaan untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain
- Menyusun pedoman perusahaan

2. Wakil Manajemen

- Mengawasi kinerja semua kepala departemen, satpam, dan driver
- Mewakili direktur saat direktur berhalangan

3. Kepala Bagian Personalia dan Umum

- Mengatur proses penerimaan karyawan baru
- Menempatkan karyawan sesuai dengan keahliannya
- Mengatur kebutuhan administratif

4. Staff Personalia dan Umum

- Menjalankan proses penerimaan karyawan baru
- Menempatkan karyawan sesuai dengan keahliannya
- Mengatur kebutuhan administratif

5. Kepala Bagian Produksi

- Melakukan perencanaan dan mengorganisir jadwal produksi
- Mengawasi proses produksi
- Mengorganisir perawatan fasilitas produksi

6. PPIC

- Mempersiapkan kebutuhan produksi
- Memperkirakan kebutuhan inventaris

7. Staff Produksi

- Melaksanakan proses produksi
- Mengoperasikan alat dan mesin
- Melaksanakan rencana produksi

8. Maintenance

- Melakukan perawatan alat dan mesin
- Melakukan pengecekan alat dan mesin
- Melakukan perbaikan mesin dan alat jika ada yang rusak

9. Kepala Bagian Pembelian

- Merencanakan pembelian kebutuhan perusahaan untuk membantu dan memenuhi kegiatan operasional
- Melakukan negosiasi harga
- Mencari *supplier*

10. Kepala Bagian Pemasaran

- Mengetahui kebutuhan, keinginan, dan harapan konsumen
- Menetapkan harga untuk mendapatkan *return of investment* yang layak
- Mengembangkan konsep guna mencapai kepuasan pelanggan

11. Staff Pemasaran

- Melakukan riset untuk mengetahui kebutuhan, keinginan, dan harapan konsumen
- Melaksanakan program pemasaran produk
- Mengembangkan konsep guna mencapai kepuasan pelanggan

12. Kepala Bagian Accounting

- Mengkoordinasikan perencanaan anggaran
- Mengembangkan format-format pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan
- Membuat laporan secara periodik berdasarkan pertanggungjawaban masing-masing bidang kerja
- Melaksanakan penyimpanan dokumen-dokumen penting dan berharga milik perusahaan

13. Driver

- Memeriksa kondisi kendaraan
- Mengirim produk ke pelanggan

14. Satpam

- Melakukan kegiatan pengawasan dan pemantauan perusahaan
- Menjaga lingkungan yang nyaman dan aman

15. Kepala Bagian Gudang

- Melakukan kegiatan penyimpanan barang mentah atau baku
- Menerima barang masuk dan keluar
- Sebagai tempat terminal konsolidasi

16. Staff Gudang Bahan Baku

- Melakukan kegiatan Penyimpanan barang bahan baku
- Menerima barang masuk bahan baku
- Memastikan ketersediaan bahan baku

17. Staff Gudang Bahan Jadi

- Melakukan kegiatan penyimpanan barang bahan jadi
- Menerima barang masuk bahan jadi
- Memastikan jumlah pemesanan customer cukup atau tidak

18. Kepala Bagian *Quality Control*

- Melakukan kegiatan Pemeriksaan produk agar tidak terdapat *defect*
- Memastikan bahan baku memiliki kualitas yang baik
- Menganalisis masalah jumlah kecacatan yang sering ditemukan

Analisis SOP dan Wewenang Jabatan CV. ABC

Dari SOP dan kewenangan jabatan yang telah dijabarkan, dapat dilihat bahwa secara keseluruhan wewenang dan SOP yang telah CV. ABC tetapkan cukup baik dan saling berhubungan, namun terdapat prosedur yang kurang efisien, yaitu divisi pemasaran yang melakukan pembahasan transaksi penjualan namun keputusan transaksi ditetapkan oleh direktur. Dalam persoalan ini akan lebih baik jika dibuat jabatan penjualan agar transaksi tidak terkesan berbelit dan komplain terhadap

produk dapat ditangani dengan lebih baik serta bagian pemasaran dapat lebih fokus untuk memperluas pasarnya.

4. Simpulan

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan di CV ABC, terdapat terdapat kekosongan jabatan untuk bagian penjualan, dimana tanggung jawabnya masih dirangkap oleh bagian pemasaran, yaitu tanggung jawab untuk melakukan transaksi dan negosiasi harga serta complain dari konsumen. Oleh karena itu perlu untuk dipertimbangkan penambahan karyawan sebagai divisi penjualan atau bisa juga dilakukan alih jabatan pada divisi yang kelebihan sumber daya manusia untuk pindah ke divisi penjualan.

Daftar Pustaka

- Malayu S.P, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Askara
- Mahmudi (2015), Manajemen Kinerja Sektor Publik Edisi Kedua. Yogyakarta:
- Mulyadi, 2007, Balanced Scorecard: Alat Manajemen Kontemporer Untuk Pelipatgandaan Kinerja Keuangan Perusahaan, Edisi kelima, Salemba Empat, Jakarta.
- Arikunto, S. 2006. Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: Bumi Aksara
- Ivancevich, John M., et al., 2014. Organizational Behavior and Management. 10th Edition. New York: McGraw-Hill Education
- Kusdi. 2009. Teori Organisasi dan Administrasi. Jakarta: Salemba Humanika.
- Firmansyah, M. (2016). Analisis Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Kampar (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Hasibuan, M. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, (2010). "Metode Penelitian Kuantitatif Dan R&D." Bandung: Alfabeta.
- Narbuko, Cholid & Achmadi, Abu. (2015). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.