



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut undang-undang dalam Pasal 1 angka 2 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan disebutkan bahwa “Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.” Sedangkan pengertian dari ketenagakerjaan sesuai dengan Pasal 1 angka 1 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah “Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.”.

(Sumber: Abdul Khakim, 2003, Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia, Bandung: PT. Citra Aditya Bakti. Diakses 25 Maret 2020)

Tenaga kerja merupakan salah satu aset penting yang dimiliki oleh setiap pebisnis, karena dalam menjalankan kegiatan bisnis tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis agar dapat mencapai tujuan bisnis yang telah direncanakan. Berikut ini adalah rincian dari jabatan tenaga kerja yang ada pada “*Selera Kopi*”:

**Tabel 6.1**

**Rencana Tenaga Kerja “*Selera Kopi*”**

No	Jabatan	Jumlah
1	Manager	1
2	Staff Accounting	1
3	Barista	4
4	Kasir	2
Total		8

Sumber: Kedai “*Selera Kopi*”



## B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang dari dalam maupun dari luar perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia. Sementara seleksi adalah proses lanjutan yang dilakukan perusahaan untuk dapat memilih dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk mengisi posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada.

Untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkompeten, bertanggung jawab dan loyal terhadap perusahaan, penulis harus melakukan rekrutmen dan seleksi dengan baik dan terperinci agar tenaga kerja yang didapatkan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh “*Selera Kopi*”. Dan untuk mendapatkan calon pegawai pada bagian accounting, barista dan kasir sesuai dengan yang diinginkan, “*Selera Kopi*” membuka lowongan kerja untuk secara terbuka kepada masyarakat umum melalui beberapa media internet seperti [www.jobstreet.co.id](http://www.jobstreet.co.id) dan [www.loker.id](http://www.loker.id) yang dilakukan selama 1 bulan sebelum pembukaan usaha. Didalam iklan lowongan kerja yang ditawarkan “*Selera Kopi*” juga terdapat berbagai penjelasan lainnya seperti spesifikasi pekerjaan, waktu dan tempat pelamar untuk dilakukan wawancara dan gaji yang akan diberikan. Akan tetapi untuk jabatan kepala toko “*Selera Kopi*”, penulis tidak melakukan rekrutmen secara terbuka melainkan secara tertutup hal ini dilakukan karena menurut penulis jabatan kepala toko memiliki tingkat tanggung jawab yang besar dan memerlukan hubungan yang baik antara kepala toko dengan pemilik sehingga terciptanya rasa kepercayaan yang kuat dan pemilik untuk mempercayakan kegiatan operasional “*Selera Kopi*” kepada kepala toko tersebut.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan “*Selera Kopi*” dalam proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja:

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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Dilindungi IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



1. Melakukan wawancara terhadap calon pegawai

Dikarenakan “*Selera Kopi*” merupakan usaha yang baru berdiri, maka dalam melakukan wawancara pemilik terjun langsung untuk mewawancarai setiap calon pegawai dan kegiatan wawancara tersebut dilakukan langsung oleh pemilik.

2. Pemanggilan kembali calon pegawai yang telah terseleksi

Setelah calon pegawai melakukan kegiatan wawancara dan mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan, penulis sebagai pemilik akan menilai setiap calon pegawai tersebut. Apabila menurut penulis calon pegawai yang melamar memenuhi persyaratan, pemilik selaku kepala toko akan menghubungi calon pegawai tersebut untuk datang ke “*Selera Kopi*” agar diberikan arahan lebih lanjut.

3. Memberikan arahan kepada pegawai baru

Apabila calon pegawai telah berhasil dihubungi dan datang ke “*Selera Kopi*” maka selanjutnya pemilik akan menjelaskan peraturan, standar operasional prosedur (SOP) dan uraian tugas apa saja yang harus dilakukan oleh pegawai baru tersebut. Pemilik yang didampingi oleh karyawan lainnya akan menjelaskan mengenai tata cara pembuatan dan penggunaan alat-alat produksi yang tersedia.

4. Penerimaan dan pengawasan pegawai baru “*Selera Kopi*”

Apabila seluruh pengarahan yang dilakukan pemilik telah tersampaikan dengan baik maka tahap terakhir adalah menempatkan pegawai baru tersebut sesuai dengan jabatannya di dalam kegiatan operasional “*Selera Kopi*” dan mengawasi setiap kinerja mereka.

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 IBI RKG.

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



### C. Uraian Kerja

Uraian pekerjaan (*job description*) adalah pernyataan yang dibuat tertulis yang menjelaskan tanggung jawab dan kualifikasi untuk pekerjaan tertentu, berdasarkan analisis pekerjaan. Uraian pekerjaan biasanya meliputi tugas-tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja sesuai dengan jabatan yang dimiliki.

Dan berikut ini adalah berbagai uraian pekerjaan yang dimiliki oleh pegawai “Selera Kopi” sesuai dengan jabatannya masing-masing:

#### 1. Manager

Orang yang bertugas untuk memantau dan mengawasi kegiatan operasional secara langsung di toko. Tugas-tugasnya antara lain:

- a) Mengawasi dan memastikan kegiatan operasional toko berjalan dengan lancar.
- b) Menciptakan dan menjaga kedisiplinan kinerja pegawai.
- c) Mengoreksi dan membantu setiap pekerjaan pegawai apabila terjadi kesalahan.
- d) Melakukan penerimaan dan pengecekan bahan baku yang dipesan.
- e) Membuat laporan mengenai hasil penjualan, penerimaan bahan baku, dan sisa barang yang tersedia kepada pemilik dalam waktu perhari, perminggu, dan perbulan.

#### 2. Staff accounting

Orang yang bertugas untuk membantu penulis dalam mencatat dan menghitung keuangan yang dimiliki “Selera Kopi” secara menyeluruh, melalui perhitungan yang dilakukan penulis dapat mengetahui perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu. Tugas-tugasnya antara lain:

- a) Membuat laporan keuangan dari penjualan.



- b) Membuat laporan pembelian bahan baku.
- c) Melakukan pemesanan bahan baku.
- d) Memeriksa berbagai dokumen yang berhubungan dengan keuangan.
- e) Menginput data jurnal akuntansi kedalam sistem perusahaan.
- f) Membantu kepala toko dalam mengelola persediaan bahan baku.

**3. Hak cipta milik IBI RKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**3. Barista**

Orang yang bertugas secara langsung dalam proses produksi minuman yang dihasilkan oleh “*Selera Kopi*”. Tugas-tugasnya antara lain:

- a) Membuat minuman yang dipesan oleh konsumen sesuai dengan prosedur.
- b) Membersihkan *dine-in* dan *pick-up* area.
- c) Memastikan tempat proses produksi selalu bersih.
- d) Memberikan senyuman kepada konsumen.
- e) Memanggil nama konsumen sesuai dengan pesanan melalui meja *pick-up*.

**4. Kasir**

Orang yang bertugas untuk berinteraksi langsung dengan konsumen. Tugas-tugasnya antara lain:

- a) Menjalankan proses penjualan dan pembayaran baik secara langsung ataupun *online*.
- b) Melakukan pencatatan atas semua transaksi
- c) Memberikan senyuman kepada konsumen.
- d) Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
- e) Melakukan proses pembungkusan produk yang dipesan.
- f) Membersihkan *dine-in* dan *pick-up* area.

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.



## D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Spesifikasi jabatan adalah pernyataan tertulis tentang kualifikasi pendidikan, tingkat pengalaman, kualitas khusus, keterampilan fisik, emosional, teknis dan kemampuan komunikasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dan tanggung jawab yang terlibat dalam pekerjaan.

Dalam mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan dalam proses operasional “*Selera Kopi*”, penulis mencantumkan berbagai spesifikasi dan kualifikasi jabatan dalam periklanan lowongan kerja. Dan berikut ini adalah spesifikasi dan kualifikasi jabatan yang telah ditentukan oleh “*Selera Kopi*”:

1. Manager
  - a) Laki-laki atau perempuan
  - b) Usia 23-28 tahun
  - c) Pendidikan minimal S1 jurusan manajemen atau akuntansi
  - d) Memiliki pengalaman dalam mengatur dan memimpin sebuah tim
  - e) Memiliki pengetahuan dan ketertarikan terhadap kopi
  - f) Memiliki kemampuan interpersonal dan dapat memecahan masalah
  - g) Jujur, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki inisiatif yang tinggi
2. Staff accounting
  - a) Diutamakan perempuan
  - b) Usia 21-25 tahun
  - c) Pendidikan minimal SMA/ SMK jurusan akuntansi
  - d) Memiliki pengalaman kerja dibidang akuntansi
  - e) Mahir dalam melakukan pembukuan dan menginput data
  - f) Jujur, disiplin, teliti, bertanggung jawab dan mau belajar
  - g) Mampu bekerja dalam tekanan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

3. Barista

- a) Laki-laki atau perempuan
- b) Usia 20-25 tahun
- c) Pendidikan minimal SMA/ sederajat
- d) Memiliki ketertarikan dalam dunia kopi
- e) Memiliki karakter yang mau diajar dan belajar
- f) Jujur, ramah, disiplin, bertanggung jawaban dan berinisiatif tinggi
- g) Berpenampilan menarik dan selalu menjaga kebersihan
- h) Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
- i) Mampu bekerja dalam tekanan

4. Kasir

- a) Laki-laki atau perempuan
- b) Usia 20-25 tahun
- c) Pendidikan minimal SMA/ sederajat
- d) Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
- e) Memiliki karakter yang mau diajar dan belajar
- f) Jujur, ramah, disiplin, teliti, bertanggung jawab, dan berinisiatif tinggi
- g) Berpenampilan menarik dan selalu menjaga kebersihan
- h) Mampu bekerja dalam tekanan

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.

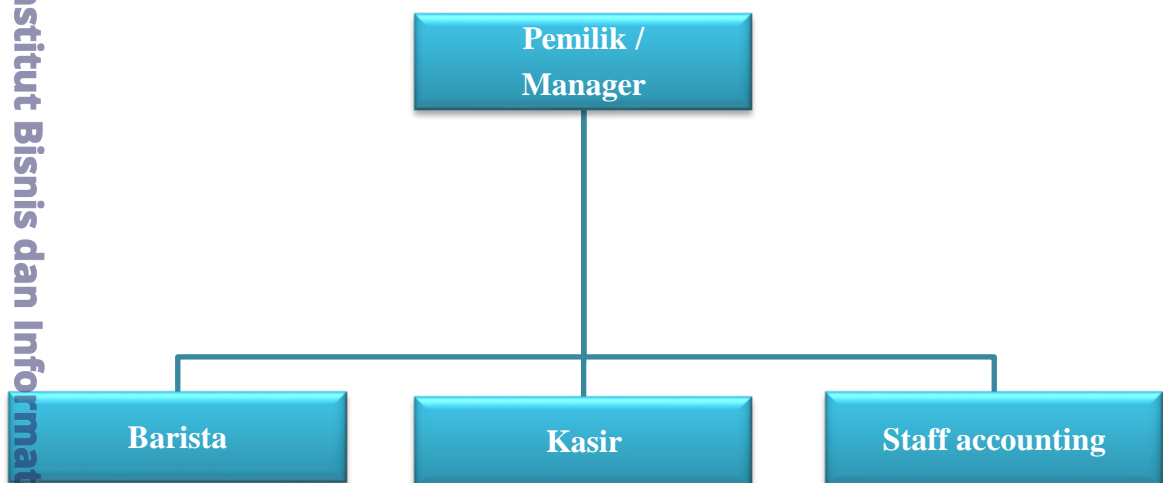


## E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Coulter (2007:284) dalam buku manajemen, Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. (Sumber: Robbins, S dan Coulter, M. 2007, Manajemen. Edisi Kedelapan, Jakarta : PT Indeks. Diakses 25 Maret 2020). Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa yang melapor dan kepada siapa yang akan bertanggung jawab, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban yang dikerjakan secara jelas.

Sesuai dengan teori diatas, “Selera Kopi” juga memiliki struktur organisasi yang digunakan untuk memberikan pemahaman kepada setiap tenaga kerja agar dapat berkoordinasi dengan bagian atau jabatan lainya dalam proses operasional yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah dibentuk. Berikut ini merupakan struktur organisasi yang dimiliki “Selera Kopi”:

**Gambar 6.1**  
**Struktur Organisasi “Selera Kopi”**



Sumber: Tabel 6.1

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie





## F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Dalam sebuah bisnis peranan tenaga kerja atau pegawai sangatlah penting bagi kelangsungan suatu usaha, tanpa adanya pegawai proses operasional suatu usaha tidak akan berjalan dengan baik. Oleh karena itu setiap pegawai berhak mendapatkan balas jasa sesuai dengan tugas-tugas yang telah diberikan, untuk dapat selalu menjaga kinerja pegawai agar tetap prima perusahaan akan memberikan balas jasa berupa gaji pokok dan tunjangan.

Menurut Gary Dessler (2007:46) kompensasi adalah semua bentuk pembayaran atau hadiah yang diberikan kepada karyawan dan muncul dari pekerjaan mereka. kompensasi pada umumnya bisa dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

### 1. Kompensasi Langsung (*Direct Compensation*)

Kompensasi langsung adalah kompensasi yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas pekerjaan yang dia lakukan untuk perusahaan.

Contohnya : gaji, insentif, bonus, tunjangan jabatan.

### 2. Kompensasi Tidak Langsung (*Indirect compensation*)

Kompensasi tidak langsung adalah pemberian kompensasi kepada karyawan sebagai upaya perusahaan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Contohnya : tunjangan, fasilitas, dan pelayanan yang diberikan perusahaan

(Sumber: Dessler, Gary (2007), Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kesepuluh, Jakarta: PT Indeks. Diakses 25 Maret 2020)

Balas jasa yang dilakukan oleh kedai “*Selera Kopi*” adalah gaji pokok setiap bulannya dan tunjangan hari raya (THR). Gaji pokok merupakan kompensasi utama yang diberikan oleh “*Selera Kopi*” atas kinerja yang telah diberikan kepada “*Selera Kopi*” selama sebulan. Selanjutnya merupakan tunjangan hari raya (THR) yang



diberikan kepada pegawai setiap satu kali dalam setahun yaitu berupa satu bulan gaji. Kompensasi tunjangan hari raya akan diberikan kepada karyawan dalam waktu tujuh hari sebelum menjelang hari keagamaan Idul Fitri sesuai dengan peraturan Menteri Tenaga Kerja Indonesia dalam UU No.4 Tahun 1994 mengenai Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja Perusahaan. Berikut ini adalah tabel gaji pokok karyawan dan THR yang diberikan kepada seluruh pegawai “Selera Kopi”:

**Tabel 6.2**  
**Rencana Kompensasi Pegawai “Selera Kopi”**

Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok per Bulan	Gaji Pokok per Tahun	THR per Tahun	Jumlah Kompensasi Setahun
Manager	1	Rp 5,000,000	Rp 60,000,000	Rp 5,000,000	Rp 65,000,000
Staff Accounting	1	Rp 4,300,000	Rp 51,600,000	Rp 4,300,000	Rp 55,900,000
Barista	4	Rp 17,200,000	Rp 206,400,000	Rp 17,200,000	Rp 223,600,000
Kasir	2	Rp 8,600,000	Rp 103,200,000	Rp 8,600,000	Rp 111,800,000
Total	8	Rp 35,100,000	Rp 421,200,000	Rp 35,100,000	Rp 456,300,000

Sumber: UU Pasal 90 ayat 1 UU No. 13/ 2003, UMP DKI Jakarta, Tabel 6.1

Keterangan:

- Gaji pokok yang diberikan untuk kepala toko “Selera Kopi” diberikan sesuai dengan asumsi kenaikan UMP DKI Jakarta pada tahun 2020 yaitu naik sebesar 8,51%, dari sebesar Rp 3.900.000 menjadi Rp 4.267.349.
- Gaji pokok yang diberikan untuk staff accounting “Selera Kopi” berada dibawah UMP DKI Jakarta pada tahun 2020, karena dalam proses operasional “Selera Kopi” jabatan ini memiliki jam kerja dibawah 8 jam per harinya.
- Gaji pokok untuk jabatan barista dan kasir “Selera Kopi” juga berada dibawah UMP DKI Jakarta pada tahun 2020, karena “Selera Kopi” dalam proses kegiatan operasional untuk kedua jabatan ini memberlakukan shift kerja sehingga waktu kerja pegawai dibawah 8 jam per harinya.

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



4. THR yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar satu bulan gaji dengan tetap mengikuti kenaikan gaji per tahunnya. Dan THR akan diberikan pada waktu tujuh hari sebelum hari raya keagamaan atau Idul Fitri tiba, sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Indonesia Nomor PER-04/MEN/1944 dalam UU No.4 Tahun 1994 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja di Perusahaan.
5. Selain memberikan gaji pokok dan THR, “*Selera Kopi*” juga akan memberikan beberapa tunjangan lainnya seperti waktu cuti yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai apabila sakit atau berhalangan hadir dalam bekerja. Waktu cuti yang diberikan “*Selera Kopi*” adalah sebanyak 4 hari dalam sebulan.
6. Waktu operasional dilakukan selama 12 jam, dengan melakukan pergantian shift sebanyak 2 kali dalam 1 hari.

**© 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.