



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perencanaan organisasi mencakup perencanaan sumber daya manusia yang merupakan suatu proses dalam menentukan kebutuhan pegawai dan menyesuaikan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya sesuai rencana organisasi. Pada bab ini mencakup bahasan mengenai perencanaan organisasi Syam Travel.

#### A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Manajemen sumber daya manusia menurut Gary Dessler (2017:39) adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai dan mengoperasikan karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Tanpa adanya tenaga kerja, suatu pekerjaan akan sulit dilakukan bahkan tidak dapat direalisasikan dengan baik karena masih tergolong *start up* yang skala bisnisnya masih kecil sehingga perlunya meminimalisir pengeluaran terutama untuk tenaga kerja. Syam Travel memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan bagusnya masing masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan perencanaan Berikut adalah kebutuhan tenaga kerja Syam Travel yang dapat dilihat pada tabel 6.1.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang menyalin 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.

Tabel 6.1

## Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

Jabatan	Jumlah Tenaga Kerja
Manajer	1
Pemasaran	1
Operasional	1
Keuangan	1
Office Boy	1
Total	5

Sumber : Syam Travel

### B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Tujuan proses seleksi karyawan menurut Gary Dessler (2017:203) adalah untuk mencapai kesesuaian orang terhadap pekerjaan. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan mendapatkan karyawan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan perusahaan dan kemudian dapat dipekerjakan oleh perusahaan sehingga Syam Travel dapat menjaring karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan memiliki perilaku yang baik serta berkualitas.

Ada beberapa tahapan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dari Syam Travel yaitu sebagai berikut :

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.





a. Menentukan Kualifikasi

**C**a. Pemasaran

- 1) Pendidikan minimal S1 ( Manajemen/Komunikasi)
- 2) Usia 25 – 45 tahun
- 3) Mampu melayani klien dan personal dengan baik
- 4) Mengerti proses bisnis
- 5) Mampu mengoperasikan *Microsoft Office*
- 6) Memiliki kemampuan dibidang penjualan dan pemasaran
- 7) Memiliki kemampuan *time management*

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

b. Operasional

- 1) Pendidikan terakhir S1 Pariwisata
- 2) Usia 25 – 45 tahun
- 3) Bertanggung jawab, teliti dan cepat
- 4) Mampu mengambil keputusan yang cepat dan tepat
- 5) Mampu berkomunikasi dengan baik
- 6) Mampu memberikan dan presentasi dengan baik
- 7) Mampu mengkoordinasikan tim nya.

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. Keuangan

- 1) Pendidikan S1 Akuntansi
- 2) Usia 25 – 45 tahun
- 3) Mampu mengoperasikan *Microsoft Office*
- 4) Harus dapat dipercaya dan memiliki tanggung jawab yang tinggi
- 5) Menguasai pembukuan jurnal serta audit
- 6) Menjunjung tinggi kejujuran.

d. *Tour Leader*

- 1) Pendidikan minimal SMK pariwisata
- 2) Usia 20 – 35 tahun
- 3) Memiliki jiwa *leadership*
- 4) Mampu berkomunikasi dengan baik
- 5) Mampu bekerja sama dengan tim

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

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.

b. Melakukan Seleksi

Kandidat karyawan yang telah mengirimkan CV, akan dilakuka seleksi terlebih dahulu apakah sudah memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan. Kemudian kandidat tersebut akan dipanggil untuk mengikuti *interview*.



### c. Interview

Pada tahap ini, pemilik akan mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan visi misi hidup dari kandidat, pekerjaan sebelumnya, minat dan bakat dan beberapa aspek yang berkaitan dengan pekerjaan yang pemilik sediakan, pemilik akan menilai secara keseluruhan mengenai *interview*

### d. Penerimaan calon karyawan

Setelah melakukan penilaian terhadap *interview* yang telah dilakukan, maka penulis akan memilih kandidat yang cocok dengan pekerjaan yang ditawarkan. Pengumuman penerimaan tenaga kerja akan dikirim melalui *email* seteah 2 minggu terhitung dari pelaksanaan *interview*

### e. Pelatihan

Karyawan yang berhasil diterima akan sesuai dengan bidang pekerjaan yang ditentukan. Proses pelatihan akan berlangsung paling lama satu miinggu untuk setiap bidang pekerjaan.

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. Uraian kerja (Job Description)

*Job Description* menurut Gary Dessler (2017:144), adalah pernyataan tertulis tentang apa yang sebenarnya dilakukan pekerja, bagaimana dia melakukannya dan apa kondisi kerja pekerjaan itu. Uraian Kerja (*Job description*) merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawan dalam menjalankan tugas. Semakin jelas *Job Description* yang diberikan maka akan semakin mudah bagi karyawan untuk melakukan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Deskripsi pekerjaan berisi tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pekerjaan yang ada di Syam Travel. Berikut adalah uraian pekerjaan pada setiap jabatan yang ada di Syam Travel :

#### 1. Manajer

- a. Membuat rencana program kerja.
- b. Melakukan rekrutmen karyawan dan *interview* pegawai.
- c. Membuat SOP perusahaan.
- d. Mengatur seluruh aturan dalam perusahaan.
- e. Melakukan konsultasi dengan klien.
- f. Memberikan tugas kerja kepada para *staff*.
- g. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan *staff*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



## 2. Pemasaran :



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- a. Mencari klien .
- b. Bertugas untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan klien.
- c. Merencanakan promosi.
- d. Melayani konsumen dengan baik
- e. Membangun hubungan baik dengan pelanggan.

## 3. Keuangan :

- a. Bertanggung jawab penuh pada keuangan perusahaan.
- b. Mengontrol gaji *staff*.
- c. Membuat anggaran segala sesuatu perusahaan.
- d. Menghitung dan membayar pajak perusahaan.
- e. Mencatat pemasukan dan pengeluaran perusahaan.

## 4. Operasional :

- a. Mengawasi segala sesuatu tentang prosedur di lapangan.
- b. Mengatur dan memberi tahu tugas apa yang harus dilakukan di lapangan kepada *staff*.
- c. Memberi arahan sesuai dengan *owner* inginkan.
- d. Mengecek kelengkapan kerja.
- e. Berkonsultasi dengan klien di lapangan.
- f. Mengawasi *staff* operasional lapangan.

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.



### 5. Tour Leader :

- a) Memimpin Perjalanan Wisata.
- b) Menyusun Jadwal Perjalanan Klien.
- c) Menerangkan Perjalanan Setiap Destinasi Wisata.
- d) Mengikuti Arahan Koordinator Lapangan.
- e) Menyediakan P3K Kepada Klien.
- f) Menjadi Narasumber / Konsultan Klien.

### 6. Office Boy

- a) Bertugas membersihkan area kerja.
- b) Menjaga kerapihan ruangan.
- c) Menyediakan kebutuhan karyawan seperti makanan dan minuman.
- d) Merapihkan barang setelah pakai.

### D. Speifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Job Specification menurut Robbins dan Coulter (2017:387) adalah pernyataan tertulis tentang kualifikasi minimum yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan pekerjaan yang diberikan dengan sukses. Spesifikasi dan kualifikasi jabatan berisi tentang syarat seseorang untuk dapat mengerjakan tugas-tugas jabatan dengan baik dari masing-masing bagian pekerjaan yang ada di perusahaan. Syam Travel memiliki 5 bagian pekerjaan yang memiliki spesifikasi dan kualifikasi yang berbeda-beda. Spesifikasi dan kualifikasi pekerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan agar proses bisnis berjalan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

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.

dengan baik. Berikut adalah spesifikasi dan kualifikasi dari masing masing bagian di

Syam Travel :

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### 1) Manajer

Tugasnya ialah mengawasi jalannya bisnis, mengontrol aktivitas yang dilakukan pekerja, memberikan arahan dan membuat peraturan pekerjaan. Seorang pemimpin harus memiliki pengalaman yang baik, control yang tepat dan bijaksana dalam pengambilan keputusan.

### 2) Pemasaran

Bertugas mencari calon pengguna jasa perusahaan melalui proses serta strategi yang telah dibuat oleh perusahaan, melalui pendekatan serta *service* dengan konsumen serta membangun hubungan baik kepada konsumen

### 3) Keuangan

Tugas dari keuangan adalah bertanggung jawab penuh pada keuangan perusahaan serta membuat rencana keuangan atau anggaran perusahaan agar pembelian atau pengeluaran dapat diawasi dengan baik serta menghitung dan membayar pajak perusahaan .

### 4) Operasional

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.





Tugas dari operasional yaitu mengawasi tentang prosedur di lapangan dan memberi arahan dari direktur utama kepada orang lapangan serta mengecek kelengkapan kerja, mengurus *vendor* terkait, mempersiapkan *tour leader* serta memeriksa standar operasional prosedur apakah berjalan dengan baik atau tidak.

### 5. *Tour Leader*

*Tour Leader* atau pemimpin perjalanan tugas nya ialah menyusun jadwal perjalanan klien serta memberitahu destinasi selanjutnya apa, kemudian menjadi konsultan klien dan menyediakan presensi serta menyediakan pelayanan yang memuaskan pada saat perjalanan.

### 6. *Office Boy*

Bertanggung jawab atas kerapihan dan kebersihan masing-masing ruangan kerja, membantu menyiapkan kebutuhan karyawan seperti makanan atau minuman merapihkan barang-barang setelah pemakaian.

## E. Struktur Organisasi Perusahaan

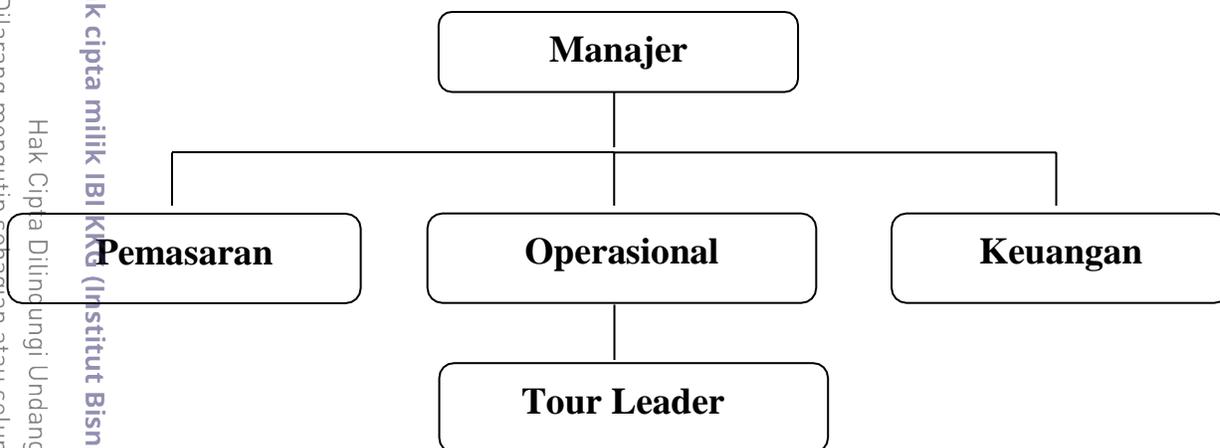
Struktur organisasi menurut Robbins dan Coulter (2017:348) pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi juga melayani banyak tujuan. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun besar. Tujuan dari organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukan tugas dari masing-masing karyawan. Gambar di bawah ini menunjukan urutan organisasi Syam Travel.

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.

Gambar 6.1 Struktur Organisasi Syam Travel



Sumber: Syam Travel

#### F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi menurut Robbins dan Coulter (2017:398). Adalah berbagai jenis penghargaan dan manfaat seperti gaji, pembayaran intensif dan manfaat dan layanan lainnya yang diterima karyawan atas jasa kerja keras, tenaga dan pikiran yang sudah dikeluarkan pada organisasi. Mengembangkan system kompensasi yang efektif dan tepat adalah bagian penting dari proses *Human Resources Management*. Itu membantu menarik dan mempertahankan individu yang kompeten dan berbakat yang membantu organisasi mencapai misi dan tujuannya. Selain itu sistem kompensasi organisasi telah terbukti berdampak pada kinerja strategisnya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 tentang system 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 dilakukan.

Peraturan tentang THR (Tunjangan Hari Raya) secara khusus diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan. Pekerja yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah. Berikut adalah gaji dan tunjangan karyawan Syam Travel yang dapat dilihat pada

Tabel 6.1

Tabel 6.2

Rincian Gaji dan THR Karyawan Syam Travel Tahun 2021 dalam (rupiah)

NO	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total	
1	Manajer	1	8.150.000	8.150.000	48.900.000	-	48.900.000	
2	Keuangan	1	4.498.000	4.498.000	26.988.000	-	26.988.000	
3	Pemasaran	1	4.498.000	4.498.000	26.988.000	-	26.988.000	
4	Operasional	1	4.498.000	4.498.000	26.988.000	-	26.988.000	
5	Tour Leader	<i>Freelance</i>	3.000.000	3.000.000	18.000.000	-	18.000.000	
6	Office Boy	1	2.300.000	2.300.000	13.800.000	-	13.800.000	
<b>Total</b>								<b>161.644.000</b>

Sumber: Syam Travel

Berdasarkan tabel diatas yang mengarah kepada pembukaan perusahaan pada bulan juli sehingga para pekerja tidak mendapatkan tunjangan hari raya atau THR sebabnya adalah karena masih 6 bulan bekerja.



Berdasarkan pada tabel 6.1 dapat membuat proyeksi balas jasa untuk lima tahun kedepan dengan asumsi kenaikan balas jasa mengalami peningkatan sebesar 8% pada setiap tahunnya dan dapat dilihat pada tabel 6.2

**Tabel 6.3**  
**Proyeksi Gaji dan THR Syam Travel selama 5 Tahun**  
**Tahun 2022**

NO	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
1	Manajer	1	8.802.000	8.802.000	105.624.000	8.802.000	114.426.000
2	Keuangan	1	4.857.840	4.857.840	58.294.080	4.857.840	63.151.920
3	Pemasaran	1	4.857.840	4.857.840	58.294.080	4.857.840	63.151.920
4	Operasional	1	4.857.840	4.857.840	58.294.080	4.857.840	63.151.920
5	Tour Leader	<i>Freelance</i>	3.240.000	3.240.000	38.880.000	-	38.880.000
6	Office Boy	1	2.484.000	2.484.000	29.808.000	2.484.000	32.292.000
<b>Total</b>							<b>375.053.760</b>

Sumber: Syam Travel

**Tabel 6.4**  
**Proyeksi gaji tahun 2023**

NO	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total	Gaji/Tahun	THR	Total
----	---------	--------	------------	-------	------------	-----	-------





				Gaji/Bulan				
1	Manajer	1	9.506.160	9.506.160	114.073.920	9.506.160	123.580.080	
2	Keuangan	1	5.246.467	5.246.467	62.957.604	5.246.467	68.204.071	
3	Pemasaran	1	5.246.467	5.246.467	62.957.604	5.246.467	68.204.071	
4	Operasional	1	5.246.467	5.246.467	62.957.604	5.246.467	68.204.071	
5	Tour Leader	Freelance	3.499.200	3.499.200	41.990.400	-	41.990.400	
6	Office Boy	1	2.682.720	2.682.720	32.292.640	2.682.720	34.975.000	
<b>Total</b>								<b>405.173.093</b>

Sumber: Syam Travel

Tabel 6.5

Proyeksi Gaji tahun 2024

NO	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total	
1	Manajer	1	10.266.653	10.266.653	123.199.836	10.266.653	133.466.489	
2	Keuangan	1	5.666.184	5.666.184	67.994.208	5.666.184	73.657.392	
3	Pemasaran	1	5.666.184	5.666.184	67.994.208	5.666.184	73.657.392	
4	Operasional	1	5.666.184	5.666.184	67.994.208	5.666.184	73.657.392	
5	Tour Leader	Freelance	3.779.136	3.779.136	45.349.632	-	45.349.632	
6	Office Boy	1	2.897.338	2.897.338	34.768.000	2.897.338	37.665.338	
<b>Total</b>								<b>437.453.635</b>

Sumber: Syam Travel

Tabel 6.6

Proyeksi gaji tahun 2025



NO	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total	
1	Manajer	1	11.087.985	11.087.985	133.055.820	11.087.985	144.143.805	
2	Keuangan	1	6.119.479	6.119.479	73.433.748	6.119.479	79.533.227	
3	Pemasaran	1	6.119.479	6.119.479	73.433.748	6.119.479	79.533.227	
4	Operasional	1	6.119.479	6.119.479	73.433.748	6.119.479	79.533.227	
5	Tour Leader	Freelance	4.081.467	4.081.467	48.977.604	-	48.977.604	
6	Office Boy	1	3.129.125	3.129.125	37.549.500	3.129.125	40.678.625	
<b>Total</b>								<b>472.698.694</b>

Sumber : Syam Travel