



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perencanaan dalam sebuah organisasi adalah suatu proses kegiatan pemikiran dan penentuan prioritas yang harus dilakukan secara menyeluruh sebelum melakukan tindakan yang sebenarnya dalam rangka mencapai tujuan. Dalam menjalankan sebuah bisnis haruslah memiliki sebuah perencanaan yang baik, matang, dan terukur agar nantinya sebuah usaha yang kita jalankan dapat berjalan dengan baik. Pada bab ini, penulis akan menjelaskan mengenai perencanaan operasional dan manajemen pada usaha bisnis Braja Record's.

#### A. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 yang dikutip dari [www.gajimu.com](http://www.gajimu.com), disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk sekitar. 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.

Braja Record's membutuhkan tenaga kerja yang berkompeten pada bidangnya. Menurut Dessler (2014:30), organisasi terdiri atas sekelompok orang yang memiliki peran formal masing-masing dan bekerja bersama untuk kepentingan dalam proses pencapaian perusahaan. Braja Record's memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing agar proses usaha berjalan



dengan efektif dan sesuai dengan rencana. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari Braja Record's :

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Braja Record's**

| <b>Jabatan</b>         | <b>Jumlah</b> |
|------------------------|---------------|
| <i>Manager</i>         | <b>1</b>      |
| <i>Finance</i>         | <b>1</b>      |
| <b>Operator Studio</b> | <b>2</b>      |
| <i>Marketing</i>       | <b>1</b>      |
| <i>Office Boy (OB)</i> | <b>1</b>      |
| <b>Total</b>           | <b>6</b>      |

Sumber : Braja Record's

**B. Proses Seleksi Karyawan**

Pemilik melakukan rekrutmen karyawan dengan tujuan agar mendapatkan pelamar dari berbagai sumber, sehingga pemilik mampu menjaring calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Terdapat beberapa langkah yang dilakukan oleh pemilik untuk mendapatkan calon pelamar yang berpotensi sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

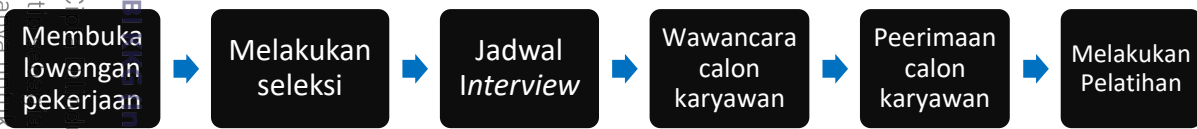
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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



Gambar 6.1

Alur Proses Penerimaan Karyawan Braja Record's



Sumber : Braja Record's

1. Membuka lowongan pekerjaan

Menyebarkan informasi lowongan pekerjaan melalui media sosial, dengan tujuan mendapatkan calon pelamar sebanyak mungkin. Dalam membuka lowongan ini Braja Record's juga memberikan persyaratan kualifikasi

A. Manajer :

1. Pendidikan minimal S1
2. Umur 25 - 45 tahun
3. Mampu mengoperasikan *Microsoft Office* dan *Microsoft Excel*
4. Mengerti proses bisnis (diutamakan proses bisnis studio rekaman)
5. Bertanggung jawab, jujur, teliti, cermat, professional
6. Mampu berkomunikasi dengan baik
7. Memiliki kemampuan time management yang baik
8. Mampu memecahkan masalah
9. Memiliki visi kerja yang baik
10. Mampu memberi contoh baik dan keteladanan bagi bawahannya

Hak Cipta  
Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip 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. Finance :

© 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. Pendidikan minimal SMK
2. Umur 20 – 25
3. Mampu mengoperasikan *Microsoft Office* dan *Microsoft Excel*
4. Bertanggung jawab, jujur, teliti, cermat, professional
5. Mampu merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol arus kas perusahaan
6. Mampu mengkonsolidasi dan merencanakan perpajakan untuk memastikan ke efisensian biaya patuh pajak
7. Mampu mengoperasikan berbagai jenis *software* tentang keuangan
8. Memahami ilmu hukum dan kebijakan ekonomi

C. Operator Musik :

1. Lulusan minimal Sma atau sederajat
2. Umur 20 – 35 tahun
3. Menguasai perangkat-perangkat musik
4. Menguasai *software* rekaman musik
5. Peka terhadap suara bias (Feedback)
6. Mampu bekerja dalam tim, komunikatif, mampu bekerja dalam tekanan target jadwal, kreatif, jujur, disiplin & bertanggung jawab
7. Pengetahuan dasar tentang kode bangunan, peraturan, dan kebijakan yang harus dipatuhi
8. Dapat bekerja sendiri
9. Mempresentasikan salah satu karya musiknya

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. *Marketing* :

1. Lulusan SMA / SMK
2. Umur 18 – 28 tahun
3. Mampu menjual produk dengan baik
4. Memiliki fleksibilitas yang baik terhadap kondisi konsumen
5. Mampu membaca peluang
6. Mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi
7. Mampu berkomunikasi dengan baik

#### E. *Office Boy* (OB) :

1. Umur 18 – 50 tahun
2. Jujur, rajin, disiplin, bersih, pekerja keras

#### 2. Melakukan Seleksi

Para kandidat karyawan yang telah mengirimkan CV akan diseleksi dengan memilih pelamar-pelamar yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati setiap jabatan yang sedang dibutuhkan.

#### 3. Jadwal *Interview*

Melakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan *interview* di waktu dan tempat yang disepakati.

#### 4. Wawancara calon karyawan

Pada tahap ini pemilik akan melakukan wawancara pelamar dengan pertanyaan-pertanyaan tentang visi, misi, minat bakat, dan aspek-aspek penunjang kerja untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai lebih dalam.

#### 5. Penerimaan calon karyawan

Setelah wawancara, pemilik memilih calon karyawan yang telah sesuai dengan yang diharapkan untuk mengisi posisi yang akan ditempatinya sang calon karyawan akan diterima dan dihubungi untuk segera melakukan pelatihan kerja.

#### 6. Melakukan pelatihan

Setelah berhasil melalui proses penerimaan, karyawan akan diberi pelatihan oleh pemilik sesuai porsi dan jabatannya masing-masing. Proses ini akan dilakukan kurang lebih sekitar satu minggu.

### C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Menurut Dessler (2014:136), Job description adalah penjelasan mengenai segala aktivitas dan tanggung jawab dalam suatu pekerjaan. Uraian kerja sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan guna menghindari terjadinya perbedaan pengertian yang berdampak pada pekerjaan rangkap, dan mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan. Berikut adalah uraian pekerjaan, tugas, dan tanggungjawab pada setiap jabatan yang ada di Braja *Record's*:

#### 1. *Manager* :

Pada awalmulanya pemilik akan menduduki jabatan ini terlebih dahulu sebelum mempekerjakan oranglain.

a. Mengawasi operasional perusahaan

b. Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan, pengarahan perusahaan, dan pengendalian usaha



- c. Mengendalikan keuangan perusahaan
- d. Membuat dan mengatur seluruh kebijakan yang ada
- e. Bertanggung jawab terhadap implementasi kerja
- f. Bertanggung jawab langsung kepada pemilik

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**2) Finance :**

- a. Merencanakan dan meramalkan aspek – aspek keuangan yang ada dalam perusahaan
- b. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol arus kas perusahaan
- c. Mengkonsolidasi dan merencanakan perpajakan untuk memastikan ke efisensian biaya patuh pajak
- d. Mengontrol semua proses transaksi keuangan agar berjalan tertib dan teratur
- e. Mengelola informasi keuangan dalam fungsi akuntansi sehingga menghasilkan laporan keuangan yang akurat
- f. Menyusun dan megkoordinasikan anggaran perusahaan dan melakukan pengontrolan
- g. Bertanggungjawab langsung kepada manajer

**3) Operator Musik :**

- a. Mengoperasikan *software* rekaman dan melakukan editing hasil rekaman (mixing dan mastering)
- b. Memberikan pilihan perbandingan karakter suara hasil rekaman lain
- c. Mendapatkan pemasok yang tepat
- d. Membina hubungan baik dengan pihak-pihak terkait demi pemenuhan perijinan sesuai dengan kebutuhan
- e. Bertanggungjawab langsung kepada manajer

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.



4. *Marketing* :

Ⓒ

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

- a. Menganalisis pasar
- b. Membuat strategi pemasaran
- c. Melakukan proses pemasaran produk
- d. Menjadi penjabatan klien sebelum memasuki tahap bersama dsainer
- e. Bertanggungjawab langsung kepada manajer

5. *Office Boy (OB)* :

- a. Menjaga kebersihan tempat kerja
- b. Menjaga kebersihan seluruh ruangan
- c. Membantu pekerjaan divisi lain jika sudah menyelesaikan pekerjaannya
- d. Bertanggungjawab langsung kepada manajer

**D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Braja *Record's* memiliki 5 bagian pekerjaan yang memiliki spesifikasi dan kualifikasi yang berbeda-beda. Spesifikasi dan kualifikasi kerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan agar proses bisnis berjalan baik. Berikut adalah spesifikasi dan kualifikasi dari masing-masing bagian kerja di Braja *Record's*.

1. *Manajer*

Tugas manajer adalah mengawasi jalannya bisnis, mengontrol aktivitas yang dilakukan pekerja, memberikan arahan, dan membuat peraturan pekerjaan. Seorang manajer harus memiliki pengalaman yang baik, kontrol yang tepat, dan bijaksana dalam pengambilan keputusan.

2. *Finance*

Tugas dari seorang *finance* adalah bertanggungjawab atas semua kesibukan keuangan, pekerjaan paling utama dari jabatan ini yakni

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.





lakukan penyusunan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**3 Operator Musik**

Bertugas merekam segala sesuatu yang berkaitan dengan musik. Operator musik lebih banyak menghabiskan waktu didalam studio terlebih dalam proses rekaman musik.

**4 Marketing**

Marketing bertugas menjual dan memperkenalkan produk yang dimiliki oleh Braja Record's. Marketing juga harus mampu mengarahkan produk mana yang lebih dibutuhkan oleh klien sebelum berinteraksi langsung dengan desainer yang dimiliki oleh Braja Record's. Seorang marketing juga harus mampu memiliki kemampuan yang baik untuk membaca dan menganalisa pasar. Apa yang dibutuhkan pelanggan.

**5 Office Boy (OB)**

Menjaga seluruh kebersihan fasilitas dan bangunan yang dimiliki Braja Record's.

**E. Struktur Organisasi Perusahaan**

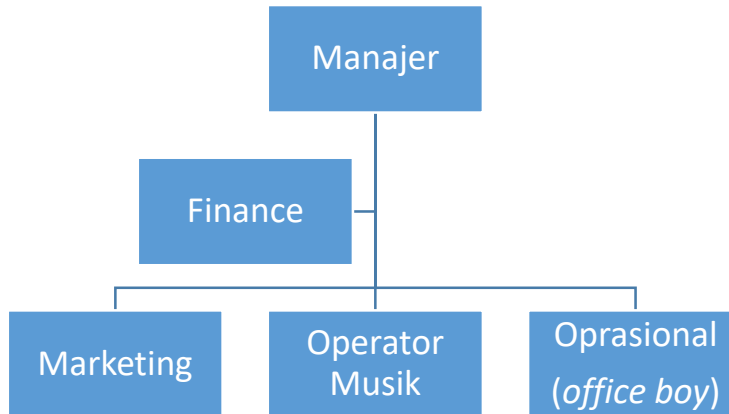
Menurut Robbins dan Coulter (2015:470) menyatakan bahwa terdapat tiga jenis struktur organisasi, yaitu struktur organisasi sederhana, struktur organisasi birokrasi, dan struktur organisasi matrix. Struktur organisasi yang dimiliki Braja Record's adalah struktur organisasi sederhana. Struktur organisasi sederhana merupakan struktur organisasi yang memiliki karakteristik yaitu departementalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, kewenangan tersentralisasi pada satu orang, dan formalisasi yang rendah. Struktur organisasi ini cocok diterapkan pada organisasi yang

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.

masih kecil dengan sumber daya yang terbatas dan lini produk yang dihasilkan tidak banyak. Berikut adalah gambar dari struktur organisasi Braja Record's:

**Gambar 6.2**

**Rencana Struktur Organisasi Braja Record's**



Sumber: Braja Record's

**F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Menurut Dessler (2014:378), kompensasi karyawan mencakup segala bentuk pembayaran kepada karyawan yang berasal dari pekerjaan mereka. Perusahaan tidak dapat dipisahkan dengan karyawan, karena tanpa adanya karyawan, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam proses operasinya. Untuk menunjukkan betapa pentingnya ahli karyawan bagi perusahaan menuntut perusahaan untuk memberikan beberapa penghargaan berupa pemberian kompensasi guna meningkatkan semangat karyawan.

Memberikan balas jasa kepada karyawan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan tanpa terkecuali. Perusahaan perlu mengingat bahwa tanpa para pekerja tentu perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Dalam memberikan gaji kepada karyawan, perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa hal dan



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.



menyesuaikan dengan kemampuan dan kapasitas perusahaan, jangan sampai balas jasa tersebut menjadi beban yang membuat perusahaan tidak berkembang.

Kompensasi dan balas jasa adalah segala sesuatu yang berbentuk barang, jasa, dan uang yang merupakan kompensasi yang diterima karyawan karena jasanya yang dibatkan pada organisasi. Kompensasi dan balas jasa yang dapat diberikan adalah berupa upah, gaji dan *rewards* lainnya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan 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. Sesuai dengan peraturan daerah, Upah Minimum Regional Jakarta pada tahun 2020 sebesar Rp 4.267.349

Gaji pokok minimal karyawan yang akan diberikan kepada karyawan Braja Record's akan mengikuti peraturan daerah tersebut. Sedangkan untuk THR akan diberikan satu tahun sekali dengan jumlah sebesar satu bulan gaji. Berikut adalah rincian gaji dan THR karyawan yang bekerja di Braja Record's:

**Tabel 6.2**

**Rincian Gaji dan THR Karyawan Braja Record's (dalam rupiah)**

| No. | Jabatan | Jumlah | Gaji/Bulan | Total Gaji/Bulan | Gaji/Tahun | THR       | Total       |
|-----|---------|--------|------------|------------------|------------|-----------|-------------|
| 1   | Manajer | 1      | 8.250.000  | 8.250.000        | 99.000.000 | 8.250.000 | 107.250.000 |
| 2   | Finance | 1      | 5.000.000  | 5.000.000        | 60.000.000 | 5.000.000 | 65.000.000  |

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.



|              |                         |   |           |           |            |                |                  |                  |
|--------------|-------------------------|---|-----------|-----------|------------|----------------|------------------|------------------|
| 3            | Operator Musik          | 2 | 4.700.000 | 4.700.000 | 56.400.000 | 4.700.000<br>0 | 122.200.000<br>0 |                  |
| 1            | Marketing               | 1 | 4.500.000 | 4.500.000 | 54.000.000 | 4.500.000<br>0 | 58.500.000       |                  |
| 1            | Office Boy honorer (OB) | 1 | 2.220.000 | 2.220.000 | 26.640.000 | 2.200.000<br>0 | 54.840.000       |                  |
| <b>TOTAL</b> |                         |   |           |           |            |                |                  | 381.810.000<br>0 |

Sumber: Braja Record's, Tahun 2021

Berdasarkan tabel 6.1 dapat membuat proyeksi balas jasa untuk lima tahun ke depan dengan asumsi kenaikan balas jasa mengalami peningkatan sebesar 8% pada setiap tahunnya, dapat dilihat pada tabel 6.3 :

**Tabel 6.3**

**Proyeksi Gaji dan THR Braja Record's selama 5 Tahun (dalam rupiah)**

| Tahun        | 2021        | 2022        | 2023        | 2024        | 2025        |
|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Biaya</b> | 381.810.000 | 344.314.800 | 395.324.400 | 426.950.352 | 461.106.380 |

Sumber : Braja Record's

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie