



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Dalam menjalankan suatu bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu pebisnis dalam mencapai visi misi dan tujuan usahanya. Menurut UU No. 13 Tahun 2003, bab I pasal 1 ayat 2 tentang ketenagakerjaan, dijelaskan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

Usaha Pakaian Jenis *Tie Dye* Merk '*RIDE OR DYE*' membutuhkan sekiranya 6 orang tenaga kerja yang dibutuhkan dalam proses melayani toko, produksi, pengiriman, dan pemasaran sesuai dengan bidangnya masing-masing. Para tenaga kerja bekerja setiap senin sampai minggu dan diberikan jatah 2 hari libur dalam setiap minggunya. Pada tanggal merah dan hari besar toko *offline* dan *online* libur tidak melayani pengiriman. Jadwal kerja akan disesuaikan dengan kebutuhan pekerja masing-masing. Berikut merupakan rencana kebutuhan tenaga kerja:

Tabel 6.1

Kebutuhan Tenaga Kerja

Jabatan	Jumlah
<i>Manager</i>	1
<i>Admin Sales</i>	1
<i>Admin Sosial Media</i>	1
<i>Admin Warehouse</i>	2
<i>Pramuniaga</i>	1
Jumlah	6

Sumber: *Ride or Dye*

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

C Menurut Dessler (2015:201), tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang-pekerjaan. Tenaga kerja yang telah sesuai dengan kriteria perusahaan dapat segera direkrut dan kemudian dapat diperkerjakan langsung oleh perusahaan. Berikut merupakan langkah dalam menyeleksi tenaga kerja:

1. Memasang Iklan Lowongan Pekerjaan

Usaha pakaian jenis *tie dye* merk '*Ride or Dye*' akan melakukan proses rekrutmen dengan memasang iklan lowongan pekerjaan di situs online lowongan pekerjaan terbesar di Asia yaitu www.jobstreet.co.id dan www.kalibr.com dimana iklan lowongan akan dipasang dalam waktu kurang lebih 1 bulan.

2. Melakukan Seleksi CV

Setelah memasang iklan, pastinya akan ada beberapa calon pelamar. Manajer usaha pakaian jenis *tie dye* merk '*Ride or Dye*' akan melakukan seleksi beberapa CV calon pelamar yang masuk ke dalam kriteria dan memenuhi kualifikasi untuk ke maju ke tahap selanjutnya.

3. Melakukan Interview

Setelah melihat CV yang memenuhi kualifikasi dikumpulkan, langkah selanjutnya adalah melakukan *interview* dengan calon pelamar. Interview diperlukan untuk mengetahui *skill* dan kepribadian dari setiap calon pegawai, serta mengenal lebih dalam karakter calon pelamar tersebut.

4. Training

Sebelum resmi bekerja, calon pelamar yang lolos *interview* akan dihubungi oleh pemilik untuk melakukan *training*. Hal ini bertujuan untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



meningkatkan keterampilan dari para calon pegawai tersebut serta membuat setiap pegawai lebih akrab dan juga memiliki solidaritas yang tinggi terhadap rekan kerja yang lainnya.

5. Penerimaan Calon Pegawai

Setelah lolos dari training, maka manajer akan menerima calon pelamar sebagai pegawai tetap di usaha pakaian jenis *tie dye* merk '*Ride or Dye*'.

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Uraian kerja atau job description merupakan gambaran tugas dari suatu pekerjaan secara tertulis yang berisikan dari dibentuknya suatu jabatan. Berikut merupakan job description dari masing-masing pekerjaan di usaha pakaian jenis *tie dye* merk '*Ride or Dye*':

1. *Manager*

- a) Menentukan strategi dan perencanaan target perusahaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang
- b) Melakukan rekrutmen dan seleksi calon pegawai, membuat spesifikasi dan uraian kerja, dan melakukan evaluasi kinerja karyawan
- c) Membuat laporan pembukuan keuangan bulanan
- d) Memantau dan mengendalikan pengeluaran sesuai anggaran yang dialokasikan
- e) Mengidentifikasi pasar dengan update perkembangan tren yang baru dan status persaingan



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

2. Admin Sales

- a) Menerima dan meneruskan pesanan *customer* di *e-commerce* dan Instagram ke admin *warehouse*
- b) Membalas chat dari *customer* di *e-commerce* dan sosial media
- c) Mengunggah foto produk, harga, dan deskripsi secara lengkap di Instagram dan *e-commerce*
- d) Melayani complain dari *customer*
- e) Membuat laporan penjualan harian, mingguan, dan bulanan

3. Admin Sosial Media

- a) Memasang iklan di sosial media untuk meningkatkan *brand awareness* dan menaikkan jumlah engagement
- b) Mengelola dan membuat ide konten di sosial media terutama TikTok dan Instagram
- c) Melakukan riset tren terbaru dalam dunia *fashion*
- d) *Hunting talent* atau *influencer* yang cocok dengan kebutuhan perusahaan

4. Admin Warehouse

- a) Membuat pakaian *tie dye* setiap minggunya sesuai jumlah permintaan
- b) Melakukan pemesanan bahan, perlengkapan, dan peralatan dari distributor yang telah bekerja sama
- c) Melakukan *quality control* (memastikan pakaian layak dijual, tidak ada cacat)

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) Memproses dan mempersiapkan pesanan sesuai dengan yang diberikan admin *sales*

e) Berkoordinasi dengan admin *sales* terkait dengan persediaan stok pakaian

5. Pramuniaga

a) Merekap penjualan di toko setiap hari, minggu, dan bulanan

b) Melayani konsumen di toko dengan sopan dan ramah

c) Membuka toko dan menutup toko sesuai jam kerja

d) Menjaga kebersihan area penjualan

e) Mendisplay dan menyusun produk di rak

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Dalam melakukan perekrutan tenaga kerja, Usaha Pakaian Jenis *Tie Dye* Merk '*Ride or Dye*' menetapkan beberapa syarat spesifikasi dan kualifikasi yang harus dimiliki oleh calon pelamar kerja. Berikut spesifikasi dan kualifikasi untuk masing-masing jabatan:

1. Admin Sales

a) Wanita berusia maksimal 28 tahun

b) Mengerti dan paham industri *fashion*

c) Mengerti sistem *marketplace* (Shopee - Tokopedia)

d) Fokus, dan teliti dalam bekerja

e) Dapat berkomunikasi dengan baik via chat/text

2. Admin Sosial Media

a) Pria atau Wanita, maksimal 28 tahun

b) Memiliki wawasan luas dengan trend dan KOL



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

- c) Menyukai dan memiliki passion di bidang fashion industry
- d) Mampu memberikan ide kreatif untuk next campaign
- e) Memiliki pengalaman bekerja di bidang yang sama
- f) *Social media savvy*

3. Admin Warehouse

- a) Pria atau wanita, min SMA/K sederajat
- b) Mengerti cara membuat motif-motif *tie dye*
- c) Jujur, bertanggung jawab dan kreatif serta proaktif
- d) Dapat bekerja sama dengan team
- e) Teliti dan cekat dalam pengambilan dan pengemasan barang
- f) Memiliki komunikasi yang baik

4. Pramuniaga

- a) Wanita, min SMA/K sederajat
- b) Memiliki pengalaman menjaga toko
- c) Berpenampilan menarik dan menyukai *fashion*
- d) Memiliki kemampuan dalam Microsoft Office
- e) Mampu berkomunikasi dengan baik, sabar, ramah, dan sopan
- f) Sehat jasmani dan rohani

E Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins (2015:464), struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun skala besar. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas masing-masing karyawan.

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.



Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian

maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan secara jelas.

Menurut Robbins (2015:470), ada beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

1. *The Simple Structure* (Struktur Sederhana)

Struktur tipe ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” di mana hanya ada dua atau tiga struktur vertical dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil di mana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer.

Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya di mana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, serta biayanya rendah.

Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah adanya formalisasi yang rendah dan sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila perusahaan terus berkembang menjadi lebih besar.

2. *The Bureaucracy Structure* (Struktur Birokrasi)



Struktur ini dicirikan oleh adanya tugas rutin yang dijalankan lewat

spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijakan yang ketat, pekerjaan dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsional, kekuasaan tersentralisasi, dan rentang kontrol yang sempit serta proses pengambilan keputusan yang harus melalui rantai komando. Kekuatan utama dari struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya.

3. *The Matrix Structure* (Struktur Matriks)

Struktur organisasi matriks ini sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando di mana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepadaw dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja fungsional dan pimpinan proyek. Struktur organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Berdasarkan dari tiga struktur organisasi di atas, Usaha Pakaian Jenis *Tie Dye* Merk '*Ride or Dye*' merupakan sebuah bisnis kecil, maka akan menggunakan simple structure atau struktur sederhana. Berikut susunan struktur:

Gambar 6.1

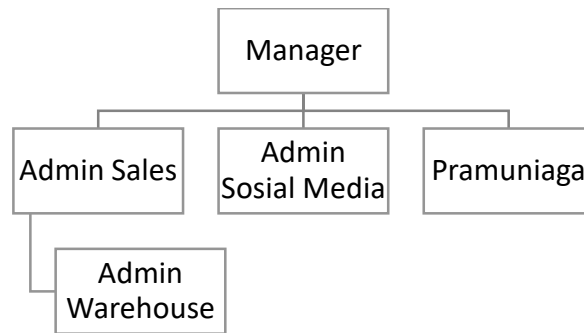
Struktur Organisasi

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.



Sumber: *Ride or Dye*, 2021

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi merupakan sebuah imbalan yang diterima oleh seorang pekerja atas jasa atau hasil dari pekerjaannya dalam sebuah perusahaan dalam bentuk uang atau barang, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pembayaran langsung meliputi upah, gaji, insentif, komisi, dan bonus. Pembayaran tidak langsung meliputi pelatihan, tunjangan, dan fasilitas perusahaan. Selain itu kompensasi juga menjamin adanya keadilan dalam suatu perusahaan dan mempertahankan pekerja yang berkualitas.

Menurut Undang – Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 tentang

Sistem 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.

Berdasarkan penjelasan tersebut, berikut merupakan rincian kompensasi yang diberikan untuk para karyawan:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayar kepada pekerja menurut jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.



Berdasarkan peraturan yang ditetapkan pemerintah, Upah Minimum Provinsi (UMP) tahun 2021 untuk wilayah DKI Jakarta naik sebesar Rp 4.416.186. Gubernur DKI Jakarta, Anies Baswedan mengatakan, pandemi Covid-19 membuat sejumlah sektor usaha mengalami kelesuan, sehingga kenaikan pada UMR Jakarta 2021 hanya ditujukan untuk bisnis yang tak terdampak pandemi.

(<https://money.kompas.com/read/2021/03/29/164702726/rincian-umr-jakarta-2021-dan-daerah-sekitarnya>)

2. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setahun sekali pada saat sebelum Hari Raya (Idul Fitri, Natal, Nyepi, dan sebagainya) sesuai dengan peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi pekerja di perusahaan. Tabel gaji karyawan dan THR yang diberikan kepada pegawai adalah sebagai berikut:

Tabel 6.2

Kompensasi Tenaga Kerja (dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok /Bulan	Gaji Pokok /Tahun	THR	Total
1	Manager	1	6.000.000	72.000.000	2.500.000	74.500.000
2	Admin Sales	1	4.400.000	52.800.000	1.800.000	54.600.000
3	Admin Sosial Media	1	4.400.000	52.800.000	1.800.000	54.600.000
4	Admin Warehouse	2	4.400.000	105.600.000	1.800.000	107.400.000
5	Pramuniaga	1	4.400.000	52.800.000	1.800.000	54.600.000



Total	23.600.000	336.000.000	9.700.000	345.700.000
--------------	-------------------	--------------------	------------------	--------------------

Sumber: *Ride or Dye*, 2021

Tabel 6.2 diatas merupakan rincian proyeksi balas jasa karyawan di masing-masing pembagian pekerjaan Keterangan dari tabel diatas adalah sebagai berikut:

1. Gaji semua admin dan pegawai toko diasumsikan berdasarkan UMP Jakarta 2021, yaitu sebesar Rp 4.416.186, sehingga dibulatkan menjadi Rp 4.400.000
2. Jumlah THR yang diberikan dihitung dari 1 bulan gaji : 12 x masa kerja (5bulan)
3. THR akan diberikan selama 7 hari sebelum hari raya Idul Fitri sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Indonesia Nomor PER-04/MEN/1994 dalam UU No.4 Tahun 1994 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja di Perusahaan. Pada tahun 2022, hari raya Idul Fitri dilaksanakan pada bulan Mei, sehingga di asumsikan THR diberikan pada bulan ke-5 masa kerja.

C 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.