



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

© Hak Cipta milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Sumber daya manusia memegang peranan penting dalam mencapai tujuan organisasi. Berhasil atau tidaknya perusahaan bergantung dari kemampuan sumber daya manusianya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap tenaga kerja diwajibkan untuk memenuhi waktu kerja Organic Apparel yang dimulai dari hari Senin hingga Sabtu dengan waktu 7 jam kerja per harinya dari pukul 9.00 WIB hingga 17.00 WIB. Organic Apparel merupakan perusahaan perseorangan yang memperkerjakan 6 orang karyawan. Berikut adalah kebutuhan tenaga kerja dari Organic Apparel :

Tabel 6. 1

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Organic Apparel

No	Posisi Pekerjaan	Jumlah
1	Manajer	1
2	Staf Produksi	3
3	Staf <i>Sales & Marketing</i>	2
4	Staf Keuangan	1

Sumber : Organic Apparel, 2021

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Rekrutmen dan seleksi mempunyai peranan strategis dalam mempersiapkan dan menyediakan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sebagaimana

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.



yang ditetapkan sesuai deskripsi dan spesifikasi perusahaan. Rekrutmen merupakan proses mencari, mengajak dan menetapkan sejumlah orang menjadi calon tenaga kerja sesuai dengan karakteristik yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sedangkan proses seleksi adalah kegiatan membatasi calon tenaga kerja yang kemudian ditetapkan sebagai karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah Organic Apparel dalam melakukan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja :

1. Mengidentifikasi Posisi dan Jumlah Tenaga Kerja yang Dibutuhkan

Perusahaan melakukan proses identifikasi terhadap posisi apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan dan menetapkan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan disetiap posisi. Kemudian, perusahaan membuat deskripsi dari setiap posisi pekerjaan dan merencanakan proses perekrutan karyawan.

2. Membuka Lowongan Pekerjaan

Lowongan pekerjaan akan ditujukan kepada masyarakat yang berdomisili di Pontianak. Organic Apparel akan menyebarkan iklan lowongan pekerjaan melalui Instagram pribadi Organic Apparel dan akun instagram yang membagikan lowongan kerja di Pontianak seperti @loker.pontianak. Penyebaran informasi juga dilakukan dengan menempelkan kertas lowongan kerja di depan pintu toko Organic Apparel dikarenakan lokasi toko yang berada di Pasar sehingga akan banyak orang yang melewati depan toko kami. Calon pelamar yang tertarik dapat langsung mengirimkan surat lamaran kerja dan CV melalui email organicapparel@gmail.com atau menghubungi nomor whatsapp 08125607553.

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 IBKKG.

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



3. Melakukan Seleksi Terhadap Lamaran yang Masuk

- Setelah lamaran kerja dan CV telah masuk, perusahaan akan meninjau dan menyeleksi berdasarkan kriteria dan syarat sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Tujuan dilakukan seleksi ini untuk mengefisiensi waktu.

4. Mewawancari Kandidat Karyawan

Perusahaan akan menghubungi kandidat pelamar yang telah diseleksi dan membuat jadwal wawancara. Wawancara dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, dan karakter dari setiap kandidat pelamar. Wawancara ini juga berguna untuk membandingkan kandidat satu dengan yang lainnya.

5. Penerimaan Karyawan

Tahap berikutnya, pemilik akan memilih kandidat pelamar yang memenuhi semua kriteria dan syarat dari Organic Apparel dan menempatkan sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan. Kemudian pemilik akan menghubungi karyawan yang terpilih untuk menjelaskan secara rinci mengenai tugas dan tanggung jawabnya, melakukan negosiasi gaji, dan menandatangani kontrak kerja.

6. Memberikan Pelatihan dan Pengetahuan

Karyawan yang telah diterima akan diberikan pelatihan dan pengetahuan yang berlaku di Organic Apparel selama dua minggu. Pelatihan yang diberikan akan sesuai dengan bidang pekerjaan yang telah disepakati sebelumnya. Pelatihan ini bertujuan untuk mempersiapkan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan ke depannya.

C. Uraian Kerja (Job Description)

Menurut Dessler (2015:120), Deskripsi pekerjaan merupakan daftar yang berisi tugas, tanggung jawab, hubungan, pelaporan, kondisi kerja, dan tanggungjawab kepenyeliaan dari



suatu pekerjaan. Secara sederhana, *job description* yaitu tugas, tanggung jawab, serta wewenang yang akan dipegang dalam suatu posisi pekerjaan. Berikut adalah *job description* dari masing-masing posisi :

1. Manajer

- a. Bertanggungjawab dalam mengontrol jalannya kegiatan usaha;
- b. Menetapkan strategi-strategi yang strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan;
- c. Membuat kebijakan-kebijakan dalam perusahaan;
- d. Berperan dalam merencanakan aspek keuangan, produksi, pemasaran, dan sumber daya perusahaan;
- e. Memberikan motivasi, mengawasi, dan mengarahkan setiap karyawan;
- f. Menciptakan dan mengembangkan desain pakaian;
- g. Melakukan evaluasi kinerja karyawan.

2. Staf Produksi

- a. Melakukan perencanaan jadwal produksi pakaian;
- b. Mempersiapkan daftar kebutuhan dalam produksi;
- c. Melakukan pembelian dan negosiasi dengan pihak pemasok;
- d. Menjahit dan menyetrika pakaian;
- e. Melakukan pemeliharaan secara rutin terhadap peralatan jahit dan bahan baku produksi;
- f. Melakukan kontrol kualitas terhadap pakaian yang akan dijual;
- g. Memastikan seluruh produksi pakaian dapat selesai tepat waktu;

3. Staf Sales & Marketing

- a. Berinteraksi langsung dengan pelanggan secara tatap muka maupun online;

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



- b. Melayani pelanggan yang membeli produk;
- c. Mencatat setiap transaksi yang masuk dan melaporkannya kepada direktur;
- d. Mengemas setiap pakaian yang dibeli dan mengirimkan kepada pembeli;
- e. Memeriksa dan memastikan pembayaran yang masuk dan dilaporkan kepada pihak keuangan;
- f. Menata setiap pakaian yang telah jadi di etalase toko;
- g. Memastikan kebersihan toko ;
- h. Melakukan perencanaan strategi pemasaran;
- i. Bertanggungjawab dalam memegang market place, website, sosial media, dan email perusahaan;
- j. Membuat konten yang menarik.

4. Staf Keuangan

- a. Mengatur dan mengontrol keuangan perusahaan;
- b. Menginput semua transaksi keuangan ke dalam sistem;
- c. Menyusun laporan keuangan secara berkala;
- d. Melakukan pembayaran terhadap pemasok;
- e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal mengenai aktivitas keuangan perusahaan;
- f. Melakukan evaluasi budget perusahaan.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Spesifikasi pekerjaan disusun berdasarkan uraian dari suatu pekerjaan dengan kualifikasi pendidikan, keterampilan, kepribadian, tingkat pengalaman, batas umur, persyaratan fisik, dan lainnya. Spesifikasi dijadikan sebagai dasar untuk memulai proses

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 IBKKG.

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



rekrutmen, seleksi, hingga penerimaan pekerja. Spesifikasi pekerjaan tersebut yang nantinya digunakan sebagai syarat seorang kandidat memenuhi posisi tersebut atau tidak.

Berikut adalah spesifikasi pekerjaan dari masing-masing posisi yang harus dimiliki oleh tenaga kerja di Organic Apparel :

a. Staf Produksi

1. Pria atau wanita, berusia 18-35 tahun
2. Pendidikan minimal SMA atau Sederajat
3. Diutamakan yang memiliki pengalaman dibidang tata busana
4. Memiliki keahlian menjahit
5. Memiliki *passion* dalam bidang *fashion*
6. Mampu bekerja di bawah tekanan
7. Memiliki kreativitas yang tinggi
8. Memiliki manajemen waktu yang baik
9. Jujur, disiplin, dan bertanggungjawab

b. Staf Sales & Marketing

1. Pria atau wanita, berusia 18-30 tahun
2. Pendidikan minimal SMA atau sederajat
3. Memiliki *passion* dalam bidang *fashion*
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5. Menguasai penggunaan sosial media, *market place*, dan *website*
6. Memiliki *smartphone*
7. Berpenampilan menarik
8. Menguasai dasar-dasar aplikasi desain
9. Mampu bekerja di bawah tekanan

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.



10. Memiliki kreativitas yang tinggi

11. Bisa menghitung, teliti, dan cepat tanggap

12. Jujur, disiplin, dan bertanggungjawab

c. Staf Keuangan

1. Pria dan wanita, berusia 18-35 tahun

2. Pendidikan minimal SMA atau sederajat

3. Diutamakan yang memiliki pengalaman dibidang akuntansi atau keuangan

4. Bisa membuat laporan keuangan

5. Mengerti dasar-dasar penggunaan Microsoft Excel

6. Bisa menghitung dan teliti

7. Jujur, disiplin, dan bertanggungjawab

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins (2017:531), “*Organizational structure define how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated.*” Struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan. Struktur organisasi sendiri menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian, dan posisi dalam perusahaan. Beberapa desain struktur organisasi menurut

Robbins (2017:538) sebagai berikut :

1. *The Simple Structure*

Struktur sederhana memiliki ciri tingkat departemenisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, wewenang yang terpusat, dan sedikit formalisasi. Struktur ini paling banyak digunakan oleh perusahaan yang masih kecil dimana manajer dan pemilik

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



memiliki peran yang sama. Kelebihan dari struktur ini adalah pengambilan keputusannya yang cepat, fleksibel, biaya rendah, dan akuntabilitasnya jelas, sehingga tidak cocok diterapkan dalam perusahaan yang besar.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2) *The Bureaucracy Structure*

Struktur birokrasi memiliki ciri adanya tugas-tugas yang rutin melalui spesialisasi, aturan dan ketentuan yang formal, tugas-tugas dikelompokkan ke dalam berbagai departemen fungsional, kekuasaan terpusat, rentang kendali yang sempit, dan pengambilan keputusan berdasarkan rantai komando. Kelebihan dari struktur ini adalah kegiatan-kegiatan yang terstandarisasi secara efisien, sehingga tidak ada ruang modifikasi dan kurang inovasi karena segala hal sudah diatur dengan jelas

3) *The Matrix Structure*

Struktur matriks memiliki ciri adanya garis wewenang ganda yaitu penggabungan antara departemen fungsional dan divisional. Tujuan dari struktur organisasi ini untuk saling melengkapi dan menutupi kekurangan yang terdapat pada kedua departemen tersebut. Struktur ini cocok untuk diterapkan oleh perusahaan berskala besar hingga perusahaan multinasional karena kemampuannya dalam mencapai tingkat koordinasi dalam menjawab tuntutan ganda, namun dapat menimbulkan adanya kebingungan.

Gambar 6.1

Struktur Organisasi Organic Apparel



Sumber : Organic Apparel, 2021

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.



Apabila dilihat dari desain struktur organisasi di atas, Organic Apparel menggunakan simple structure atau struktur sederhana, dikarenakan usahanya yang masih kecil dan tergolong baru, dimana pemilik selaku direktur perusahaan langsung membawahi staf-staf di bawahnya.

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Dessler (2015:417), kompensasi karyawan meliputi semua bentuk bayaran yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari hubungan kerja mereka. Tujuan dari kompensasi untuk karyawan dapat mempertahankan karyawan berprestasi yang sudah ada, mendapatkan karyawan yang berkualitas, menjamin adanya keadilan dalam perusahaan, meningkatkan produktivitas, dan memotivasi karyawan. Selain itu, pemberian kompensasi terbukti berdampak pada kinerja strategis karyawan.

Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 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 atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Berdasarkan perhitungan rata-rata kenaikan UMK Pontianak selama 5 tahun belakangan (2017-2021) diperkirakan bahwa kenaikan UMK Pontianak sebesar 6% setiap tahunnya. Penetapan UMK tahun 2021 telah disahkan oleh Gubernur Kalimantan Barat Sutarmidji melalui rapat dengan Dewan Pengupahan Kalbar. Dimana hasil rapat disepakati UMK tahun 2021 sebesar Rp 2.515.000. Penetapan UMK tersebut mengacu pada PP Nomor 78 Tahun 2015 tentang pengupahan dalam menetapkan upah minimum. (<https://gajimu.com/garmen/gaji-pekerja-garmen/gaji-minimum/ump-umk-kalbar> diakses

1. Dilarang menyalin atau 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.



21 Januari 2021). Sehingga diperkirakan pada tahun 2022 akan terjadi kenaikan UMK Pontianak menjadi Rp 2.682.794,59. Organic Apparel akan memberikan pengupahan yang layak kepada karyawan dengan mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku, Organic Apparel menetapkan minimal gaji pekerjaannya sesuai dengan UMP Kalimantan Barat yang ditetapkan oleh pemerintah. Kompensasi yang akan diberikan oleh Organic Apparel kepada karyawannya adalah gaji pokok per bulan dan tunjangan hari raya satu kali dengan besaran seperti gaji pokok 1 bulan.

Tabel 6. 2

Rincian Gaji Karyawan Organic Apparel (dalam Rupiah)

Posisi	Jumlah	Gaji Pokok/Bulan	Total Gaji/Bulan	Total Gaji/Tahun	Tunjangan Hari Raya	Total
Manajer	1	5.000.000	5.000.000	60.000.000	5.000.000	65.000.000
Staf Produksi	3	2.700.000	8.100.000	97.200.000	8.100.000	105.300.000
Staf Sales & Marketing	2	2.700.000	5.400.000	64.800.000	5.400.000	70.200.000
Staf Keuangan	1	2.700.000	2.700.000	32.400.000	2.700.000	35.100.000
Total	7	13.100.000	21.200.000	254.400.000	21.200.000	275.600.000

Sumber : Organic Apparel, 2021

Kenaikan gaji berdasarkan inflasi ditambah laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMP atau gaji karyawan berkisar pada angka 6% setiap tahunnya. Sehingga berikut adalah proyeksi kenaikan balas jasa Organic Apparel tahun 2022-2026, sebagai berikut :

Tabel 6. 3

Proyeksi Balas Jasa Organic Apparel Tahun 2022-2026 (dalam Rupiah)

Tahun	2022	2023	2024	2025	2026
Biaya	275.600.000	292,136,000	309.664.160	328.244.010	347.938.650

Sumber : Organic Apparel, 2021

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

BAB VII

RENCANA KEUANGAN