



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUBER DAYA MANUSIA

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja merupakan sumber daya manusia yang berperan penting dalam menjalankan perusahaan. Tenaga kerja sangat diperlukan untuk menacapai target penjualan. Kebutuhan tenaga kerja untuk setiap usaha sangatlah berbeda dan sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan situasi lingkungan perusahaan. Kebutuhan tenaga kerja ini bergantung pada spesifikasi pekerjaan dan besarnya perusahaan. perusahaan ALOAPELILA merupakan perusahaan baru dengan ukuran kecil dan memiliki skala usaha yang berfokus pada beberapa daerah. Maka, untuk menjalankan usaha ALOAPELILA diperlukan jumlah tenaga kerja yang relatif sedikit.

Tabel 6.1

Kebutuhan Tenaga Kerja ALOAPELILA

No	Jabatan	Jumlah
1	Manajer	1
2	Produksi	2
3	Pemasaran	1
	Total	4

Sumber : ALOAPELILA

Berdasarkan tabel 6.1, tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menjalankan usaha ALOAPELILA sebanyak 4 orang. Jumlah tenaga kerja sebanyak 4 orang untuk dialokasikan ke beberapa bagian usaha antara lain, bagian produksi sebanyak 2 orang, bagian pemasaran sebanyak 1 orang, manajer sebagai bagian manajemen 1 orang. Dalam



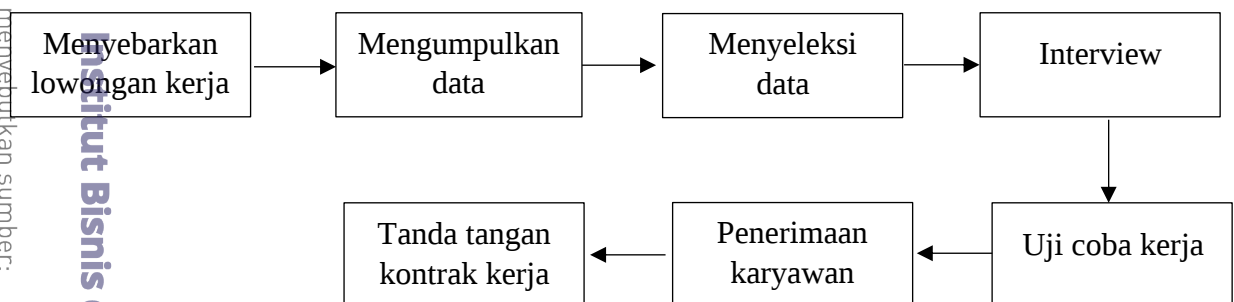
praktiknya, manajer selaku pemilik usaha akan bekerja di bagian keuangan sekaligus mengawasi proses pelaksanaan usaha untuk memastikan usaha berjalan dengan baik.

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Untuk mendapatkan karyawan yang baik, perlu dilakukan rekrutmen dan seleksi untuk memilah karyawan yang memiliki potensi bagi perusahaan. Agar dapat mendapatkan karyawan potensial diperlukan jangkauan usaha yang luas agar proses rekrutmen dapat dilihat secara luas. Proses rekrutmen dapat dilakukan dalam berbagai macam cara. Untuk mencari karyawan potensial, ALOAPELILA akan menggunakan media sosial seperti Instagram untuk memberitakan lowongan kerja dan media lainnya. Menggunakan media sosial akan dilakukan dengan bantuan pihak lain yang khusus menawarkan lowongan pekerjaan. Berikut gambaran proses rekrutmen ALOAPELILA.

Gambar 6.1

Proses Rekrutmen ALOAPELILA



Sumber : ALOAPELILA

Dari gambar 6.1, dapat dijabarkan proses seleksi karyawan ALOAPELILA menjadi 7 tahap yang masing-masing tahap memiliki fungsinya masing-masing. Rincian tahap proses rekrutmen tersebut sebagai berikut :



1. Menyebarkan lowongan kerja,

Menyebarkan lowongan kerja dilakukan oleh pemilik usaha dengan menggunakan berbagai media seperti *broadcast* lewat aplikasi Whatsapp dan Instagram. Isi dari *bradcast* ini mencakup klasifikasi pekerjaan, kriteria kemampuan karyawan, dan syarat yang harus dipenuhi karyawan untuk melamar pekerjaan seperti mempersiapkan CV. Penggunaan media sosial memiliki keunggulan dari sisi jangkauannya. Dengan bantuan media Whatsapp dan Instagram, lowongan pekerjaan dapat disebarluaskan secara luas dan efisien.

2. Mengumpulkan data.

Setelah proses penyebaran lowongan kerja, selanjutnya adalah mengumpulkan data yang telah terkumpul. Data ini merupakan data dari calon karyawan yang mengirimkan CV mereka.

3. Menyeleksi data.

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya akan diperiksa dan kemudian diseleksi lebih lanjut dengan melihat calon karyawan yang memiliki potensi terbesar bagi perusahaan lewat CV mereka.

4. Interview.

Setelah seleksi data, tahap selanjutnya adalah proses interview. Interview dilakukan untuk menggali lebih dalam kemampuan calon karyawan. Interview dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan cara langsung/tatap muka, karyawan datang ke perusahaan dan secara tidak langsung yang dilakukan bila kondisi tidak memungkinkan untuk melakukan interview secara langsung dengan menggunakan media seperti Zoom. Proses interview akan memberikan penilaian tersendiri pada calon karyawan yang dapat dilihat dari berbagai hal seperti kemampuan berinteraksi, gestur tubuh, sopan santun, dan kerapian.



5. Uji coba kerja.

Karyawan yang telah melewati proses interview kemudian akan melakukan uji coba kerja yang dilakukan di tempat perusahaan dengan melakukan berbagai praktik kerja. Tujuan dilakukannya uji coba adalah untuk mengetahui sejauh mana calon karyawan menguasai bidang kerjanya. Proses uji cob ini juga berfungsi untuk memilah karyawan terbaik bila terdapat banyak calon karyawan yang memenuhi kualifikasi jabatannya. Hal-hal yang di lakukan pada tahap uji coba antara lain :

a. Produksi.

- Uji coba pemahaman penggunaan alat produksi.
- *Product knowledge*.
- Ketahanan fisik dan mental.
- Kemampuan bekerja dalam tim.

b. Pemasaran.

- Kreativitas.
- Kemampuan komunikasi.
- Cepat dan tanggap.

6. Penerimaan karyawan.

Interview dan uji coba menjadi faktor penilaian penting bagi calon karyawan. Perusahaan akan menilai berdasarkan performa calon karyawan selama proses interview dan uji coba. Setelah memutuskan calon karyawan terbaik, perusahaan akan menghubungi calon karyawan tersebut dan akan melanjutkan ketahap akhir perekrutan.

7. Tanda tangan kontrak kerja.

Karyawan yang telah lolos seleksi kemudian akan membahas bersama perusahaan mengenai kontrak kerjanya. Kontrak kerja ini berisikan hak dan



kewajiban mereka sebagai karyawan perusahaan. Bila calon karyawan menyetujui kontrak kerja ini, mereka telah resmi bergabung dengan perusahaan ALOAPELILA.

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Setiap karyawan dalam perusahaan memiliki pekerjaan yang berbeda sesuai dengan kemampuannya masing-masing. Pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada karyawan bermacam-macam dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Uraian kerja untuk setiap pekerjaan yang ada di ALOAPELILA adalah sebagai berikut :

1. Manajer.

Manajer adalah orang yang menstrukturkan perusahaan dan memikirkan masa depan perusahaan. Tugas manajer perusahaan ALOAPELILA adalah memantau jalannya perusahaan agar setiap bagian perusahaan dapat bekerja dengan baik dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan. Selain memantau jalannya perusahaan, pemimpin juga bertugas untuk membuat inovasi dan membuat keputusan-keputusan penting untuk mengembangkan perusahaan. Uraian kerja manajer adalah sebagai berikut :

- Membuat keputusan dalam perusahaan.
- Mengawasi jalannya usaha.
- Menghitung pendapatan dan pengeluaran usaha
- Memimpin rapat evaluasi.
- Menggaji karyawan.
- Melakukan pemesanan bahan baku.
- Memenuhi kewajiban pajak usaha.
- Menjalin relasi dengan masyarakat.
- Memeriksa stok bahan baku berkala.



2. Pemasaran.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
Pemasaran merupakan pihak yang mempromosikan nama perusahaan agar masyarakat memiliki *awareness* terhadap kehadiran perusahaan yang dapat mendorong penjualan perusahaan. Pihak pemasaran dalam perusahaan ALOAPELILA selain memasarkan perusahaan juga menerima pesanan dari konsumen dan kemudian akan di informasikan ke perusahaan agar perusahaan dapat mempersiapkan segala kebutuhan bahan baku sesuai dengan pesanan yang diterima.

Berikut rincian tugas dari bagian pemasaran :

- Mempromosikan usaha di media sosial.
- Melayani pemesanan pelanggan.
- Melakukan segala kebutuhan dokumentasi perusahaan yang diperlukan untuk mempromosikan usaha.
- Menyusun acara-acara khusus.
- Mendesain tampilan menu.

3. Produksi.

Produksi memegang peran penting dalam menjalankan usaha. Pihak produksi merupakan pihak yang membuat produk perusahaan yang kemudian akan dijual kepada konsumen. Pekerjaan produksi dimulai dari pengolahan bahan baku menjadi barang jadi hingga pengemasan dan siap untuk dikirimkan ke konsumen. Berikut rincian tugas bagian produksi :

- Mengolah bahan baku menjadi barang jadi.
- Memberikan laporan kebutuhan bahan baku kepada manajer.
- Melaporkan jumlah persediaan.
- Memastikan bahan baku masih dalam kondisi yang baik.
- Menyusun bahan baku di *inventory*.

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.



- f. Membersihkan dapur setelah selesai menjalankan tugas.



D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Setiap bagian sumber daya manusia dalam perusahaan memiliki kualifikasi dan spesifikasi yang berbeda. Kualifikasi dan spesifikasi ini ditentukan sesuai dengan pekerjaan-pekerjaan yang disediakan perusahaan. Kualifikasi berfungsi memberikan gambaran karyawan yang cocok bagi suatu jabatan sedangkan spesifikasi adalah batasan fisik dan akademis minimal yang diperlukan untuk menjabat dalam pekerjaan. Secara umum kualifikasi yang diperhatikan perusahaan adalah pendidikan, usia, pengalaman kerja, kesehatan, dan kemampuan yang dimiliki. Berikut adalah rincian kualifikasi dan spesifikasi untuk setiap jabatan dalam perusahaan ALOAPELILA :

1. Manajer :

Spesifikasi :

- Usia minimal 21 tahun.
- Pendidikan minimal S1 jurusan Administrasi Bisnis.
- Sehat secara jasmani dan rohani.
- Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan.

Kualifikasi :

- Jujur.
- Disiplin.
- Memiliki visi jangka panjang.
- Kreatif dan inovatif.
- Bertanggungjawab.
- Memahami standar pengoperasian usaha.

2. Pemasaran :

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.



Kualifikasi :

- Usia minimal 18 tahun.
- Pendidikan minimal SMA/SMK.
- Memiliki pengalaman dalam bidang pemasaran.

Klasifikasi :

- Dapat menggunakan media sosial dan dapat mengedit foto.
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- Memahami penggunaan online store.
- Kreatif dan inovatif.
- Jujur.

3. Produksi :

Kualifikasi :

- Usia minimal 18 tahun.
- Pendidikan minimal SMA/SMK.
- Sehat secara jasmani dan rohani.
- Dapat mengoperasikan alat masak seperti oven.
- Mengerti dasar pembuatan roti dan kue.
- Kemampuan komunikasi yang baik.

Klasifikasi :

- Jujur.
- Disiplin.
- Pekerja keras.
- Bersih.
- Tidak merokok.

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



E. Struktur Organisasi Perusahaan

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

Struktur organisasi mendefinisikan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagikan, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Dalam Menyusun struktur perusahaan, terdapat beberapa elemen utama yang perlu dipertimbangkan antara lain :

- a. **Spesialisasi kerja** : Sejauh mana aktivitas kembali dibagi ke dalam pekerjaan yang terpisah. Spesialisasi pekerjaan dalam perusahaan ALOAPELILA dibagi kedalam 3 spesialisasi antara lain spesialisasi di bidang keuangan, pemasaran, dan pengolahan roti dan kue.
- b. **Departementalisasi** : Pengelompokkan kerja berdasarkan kesamaan dalam pekerjaan. Perusahaan ALOAPELILA merupakan perusahaan dengan struktur yang sederhana sehingga tidak menggunakan departementalisasi.
- c. **Rantai komando** : Pihak penerima laporan dari satu garis struktur. Semua pihak dalam perusahaan ALOAPELILA melaporkan hasil kerjanya langsung kepada pemilik perusahaan.
- d. **Rentang kendali** : Banyaknya individu atau kelompok dapat dikendalikan oleh satu manajemen. Seluruh karyawan dalam perusahaan ALOAPELILA dikendalikan langsung oleh pemilik.
- e. **Sentralisasi dan desentralisasi** : Letak otoritas pengambilan keputusan. Perusahaan ALOAPELILA akan menerapkan sistem pengambilan keputusan yang tersentralisasi dengan tujuan untuk mempercepat pengambilan keputusan dan mengurangi risiko dalam ketidakpastian.
- f. **Formalisasi** : Besarnya pengaruh aturan dan regulasi dalam mengarahkan pekerja atau manajer. Formalitas dalam perusahaan ALOAPELILA cenderung renggang dan peraturan yang mengatur berupa SOP.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

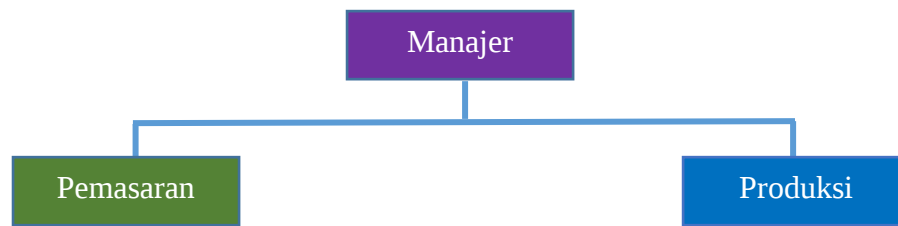
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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 6.2

Struktur Organisasi ALOAPELILA



Sumber : ALOAPELILA.

Dalam struktur dalam gambar 6.1, jabatan tertinggi dipegang oleh pemilik perusahaan. pemilik perusahaan membawahi 3 bagian yaitu bagian keuangan, bagian produksi, dan bagian pemasaran.

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi dan balas jasa merupakan upah dalam bentuk uang yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas pekerjaan yang telah dilakukan karyawan untuk perusahaan. Kompensasi dan balas jasa telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan Peraturan pemerintah Nomor 78 Tahun 2015. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015, terdapat 11 jenis pengupahan yaitu :

1. Upah minimum.
2. Upah kerja lembur.
3. Upah tidak masuk kerja karena berhalangan.
4. Upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya.
5. Upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya.
6. Bentuk dan cara pembayaran upah.



7. Denda dan potongan upah.
8. Hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah.
9. Struktur dan skala pengupahan yang proposional.
10. Upah untuk pembayaran pesangon.
11. Upah untuk perhitungan pajak penghasilan.

Dalam menentukan gaji bagi karyawan ALOAPELILA, perusahaan bersama dengan karyawan akan menjalin kontrak yang akan disetujui oleh kedua belah pihak pada saat interview dilakukan. Asumsi gaji yang akan diterima karyawan adalah gaji berdasarkan UMR di Jakarta yaitu sebesar Rp 4.500.000,- dan untuk manajer gaji yang ditetapkan sebesar Rp 5.000.000,-. Dalam Undang-Undang No.13 tahun 2003, jumlah jam kerja per hari yaitu 8 jam termasuk waktu istirahat dan akumulasi waktu kerja per minggu selama 40 jam dan bila melebihi waktu tersebut, akan terhitung waktu lembur.

Tabel 6.2

Jadwal Jam Kerja ALOAPELILA

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.00 – 11.00	Jam Kerja
	11.00 – 12.00	Istirahat
	12.00-14.00	Jam Kerja
Jumat - Sabtu	07.00 – 10.00	Jam Kerja
	10.00 – 11.00	Istirahat
	11.00 – 13.00	Jam Kerja

Sumber : ALOAPELILA

Jam kerja perusahaan ALOAPELILA yaitu 7 jam per hari dimulai dari pukul 07.00 hingga pukul 14.00 dengan waktu istirahat pada pukul 11.00 dari hari Senin sampai Kamis dan waktu operasi di hari Jumat dan Sabtu hanya 6 jam dimulai dari pukul 07.00 hingga pukul 13.00 dengan waktu istirahat pukul 10.00. Total keseluruhan jam kerja ALOAPELILA adalah 40 jam. Hari Minggu akan digunakan perusahaan untuk



melakukan pembelian bahan baku serta persiapan operasi perusahaan di minggu selanjutnya. Jumlah tunjangan hari raya yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebesar 25% dari gaji pokok.

Tabel 6.3

Anggaran Kompensasi Karyawan Tahun 2022

No	Jabatan	Jumlah	Gaji	Total gaji	Gaji/tahun	THR	Total
1	Manajer	1	5.000.000	5.000.000	60000000	1.250.000	61.250.000
2	Pemasaran	1	4.500.000	4.500.000	54000000	1.125.000	55.125.000
3	Produksi	2	4.500.000	9.000.000	108000000	1.125.000	109.125.000
	Total						225.500.000

Sumber : ALOAPELILA.

Tabel 6.4

Anggaran Kompensasi Karyawan Tahun 2022-2026

No	Jabatan	2022	2023	2024	2025	2026
1	Manajer	61.250.000	66150000	71442000	77157360	83329949
2	Pemasaran	55.125.000	59535000	64297800	69441624	74996954
3	Produksi	109.125.000	117855000	127283400	137466072	148463358
	Total	225.500.000	243.540.000	263.023.200	284.065.056	306.790.260

Sumber : ALOAPELILA.

Tabel 6.3 merupakan rencana kompensasi karyawan di tahun 2022 hingga 2026. Pada setiap tahunnya, gaji akan mengalami peningkatan. Peningkatan gaji setiap tahunnya adalah 8% termasuk dengan inflasi.