



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut Dessler (2015 : 36) “*Human resource management is the process of acquiring, training, appraising, and compensating employees, and of attending to their labor relations, health and safety, and fairness concerns*”. Yang memiliki arti manajemen sumber daya adalah sebuah proses menerima, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada pegawai, dan menghindari hubungan kerja mereka, kesehatan dan keamanan, dan masalah keadilan.

Tenaga kerja yang proposional dapat membantu kelancaran kelancaran operasioan secara efektif dan efisien. Dalam menjalankan usahanya Solasi juga membutuhkan tenaga kerja yang akan membantu Solasi dalam mencapai tujuan usahanya. Sebagai usaha yang terbilang masih tergolong kecil dan baru, Solasi tidak membutuhkan banyak tenaga kerja dalam jumlah yang besar. Berikut merupakan kebutuhan tenaga kerja pada Solasi

Tabel 6.1

Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja

No.	Jabatan	Jumlah
1.	<i>Owner</i>	1
2.	Staf Dapur	1
3.	Kasir	1
Jumlah		3

Sumber : data diolah, Solasi.



Dalam Tabel 6.1 dapat kita lihat bahwa kebutuhan tenaga kerja sebanyak

3 orang dan termasuk *owner*. Kebutuhan tenaga kerja yang tidak banyak ini dikarenakan usaha Solasi yang masih terbilang usaha baru, sehingga ukuran usahanya tidak terlalu besar.

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Pada setiap awal memulai sebuah usaha, pastinya pengusaha membutuhkan tenaga kerja yang akan menjadi anggota *partner* usahanya. Dalam melakukan proses rekrutmen, dibutuhkan juga kriteria-kriteria yang sesuai dengan keinginan pemilik usaha dan akan memberikan timbal balik yang berupa gaji. Berikut adalah proses seleksi karyawan yang dilakukan oleh Solasi :

1. Membuka lowongan pekerjaan

Pada tahap pertama dilakukan dalam proses seleksi pegawai adalah melakukan penyebaran lowongan pekerjaan. Hal ini dapat dilakukan dengan memasang iklan melalui media sosial, dan melalui brosur atau *brodcast* dari mulut ke mulut.

2. Menyeleksi orang-orang yang mendaftar

Setelah terkumpulnya beberapa data dari pelamar-pelamar pekerja, pemilik usaha Solasi akan langsung memilah orang-orang yang telah terdaftar sebagai calon pekerja. Setelah pemilik melakukan pemilihan, maka pemilik akan menghubungi calon pelamar yang berpotensi untuk dilanjutkan dengan melakukan *interview*.

3. Melakukan *Interview*

Pemilik usaha Solasi akan memanggil orang-orang yang telah dipilih untuk menjalani *interview* tatap muka untuk menilai kelayakan, mengetahui latar belakang, kepribadian, dan sifat dari calon pekerja

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



tersebut. Jika calon pekerja tersebut dianggap memenuhi kriteria, maka pemilik akan menerima calon pekerja tersebut. Selanjutnya akan melakukan pelatihan tenaga kerja.

4. Melakukan Pelatihan Tenaga Kerja

Dalam masa diterimanya para tenaga kerja perlu diberi pelatihan terhadap operational kerja yang telah ditetapkan oleh Solasi. Pelatihan ini dilakukan dengan memberikan SOP kepada pegawai untuk dipahami dan dijalani oleh pekerja. Selain itu, pelatihan mengenai cara produksi juga diperlukan untuk bagian staf dapur.

5. Karyawan Bekerja

Setelah dilaksanakannya pelatihan, maka karyawan akan langsung melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatannya masing-masing. Dalam melakukan pekerjaannya, para karyawan tersebut akan dilakukan penilaian kinerjanya dan akan melakukan evaluasi agar performa karyawan tetap terjaga

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

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

Uraian kerja atau yang disebut (*Job description*) merupakan suatu posisi yang harus dikuasai pada setiap divisi karena memiliki uraian kerja yang berbeda-beda.

Uraian kerja dapat dikatakan sebagai peta yang memberikan arah kepada organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk itu, pihak manajemen perlu menentukan dan menetapkan aspek-aspek wewenang yang terperinci pada setiap bagian jabatannya masing-masing.



Berikut adalah tugas-tugas pokok dari masing-masing posisi jabatan pada

☺ Solasi :

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. *Owner*
 - a. Mengawasi dan bertanggung jawab atas jalannya suatu bisnis.
 - b. Memotivasi pada para pekerja.
 - c. Memberikan pelatihan.
 - d. Melakukan promosi usaha.
 - e. Membuat strategi usaha.
 - f. Mengawasi laporan keuangan usaha.
 - g. Menerima uang hasil penjual setiap harinya.
 - h. Menentukan besar upah pegawai.
 - i. Melakukan evaluasi dan penilaian pada kinerja karyawan .
 - j. Memberikan motivasi kepada pekerja untuk tetap memiliki semangat kerja agar visi perusahaan dapat terwujud.
2. Staf Dapur
 - a. Menerima pesanan dari kasir.
 - b. Membuat pesanan konsumen.
 - c. Memahami SOP.
 - d. Melakukan pembelian bahan baku.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Spesifikasi dan kualitas jabatan merupakan uraian tentang persyaratan minimum seseorang tentang latar belakang pengalaman, pendidikan, kemampuan, dan kompetensi diri. Spesifikasi pekerjaan dibutuhkan ketika suatu usaha akan melakukan perekrutan pekerja.

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.



Berikut adalah jabaran mengenai spesifikasi dan kualifikasi jabatan setiap

bagian dalam organisasi Solasi.

1. Sfat Dapur
 - a. Wanita dengan usia 21-35 tahun.
 - b. Pendidikan minimal SMA atau SMK.
 - c. Disiplin, jujur dan rapi.
 - d. Dapat bekerja sama dalam tim.
 - e. Dapat berkomunikasi dengan baik.

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Judge (2015:338), struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokan, dan dikoordnasikan secara formal. Dalam bukunya, Robbins dan Judge (2015:340) membuat beberapa desain struktur organisasi yaitu sebagai berikut :

1. Struktur Sederhana

Tipe struktur ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih sedikit, tentang control yang kuar, otoritas yang lebih terpusat, dan formalisasi yang sedikit. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertical dan sedikit karyawan. Kesederhanaan pada struktur ini menjadi kekuatan dalam pengambil keputusan yang dapat dilakukan lebih cepat, fleksibel, dan biaya yang rendah. Kelemahannya adalah struktur tipe ini tidak cocok untuk perusahaan yang berkembang menjadi besar karena memiliki formalisasi yang rendah dan sentralisasi yang tinggi.

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.



2. Struktur Birokrasi

Pada struktur ini, dapat dicirikan dengan adanya banyak tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan, dan kebijakan yang ketat. Kekuatan dari tipe struktur ini adalah standarisasi operasional rentang control yang sempit dan proses pengambilan keputusan yang cenderung lambat karena harus melalui beberapa rantai komando.

3. Struktur Matriks

Struktur matriks sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawannya yang berada pada unit fungsional yang juga harus mengerjakan kegiatan atau proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Kelemahan dari struktur ini adalah terjadinya multi komando dimana karyawan harus melapor pada dua pimpinan yaitu pimpinan diunit fungsional dan juga pimpinan proyek. Struktur ini biasa digunakan untuk perusahaan yang berskala besar atau perusahaan multinasional yang memiliki jajaran pekerjaan kompleks.

Berdasarkan pada ketiga tipe struktur organisasi diatas, Solasi menggunakan struktur sederhana karena bisnis Solasi merupakan bisnis kecil. Berikut adalah gambar struktur organisasi Solasi :

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

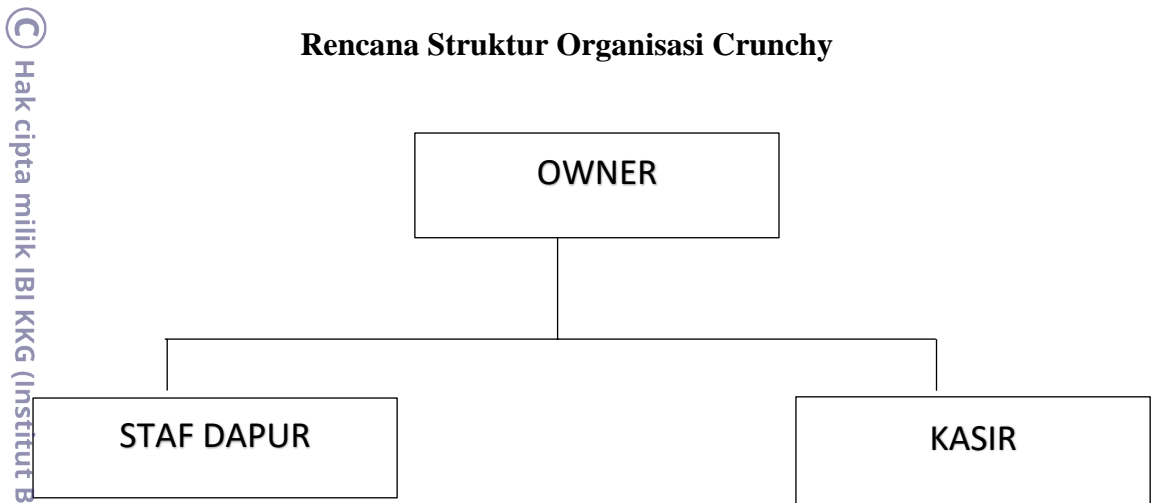
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



Gambar 6.1

Rencana Struktur Organisasi Crunchy



Sumber : data diolah, Solasi.

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Pasal 1 ayat 30 UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, upah adalah hak pekerja atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja atau buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja atau buruh dan keluarga atas suatu pekerja dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Pada setiap perusahaan yang mempunyai tenaga kerja, maka setiap tenaga kerja akan diupahi berupa gaji. Solasi akan memberikan upah yang layak dan sudah disepakati tenaga kerja dengan pemilik usaha. Solasi akan menetapkan minimal gaji tenaga kerja sesuai dengan Upah Minimum kota Jakarta setiap tahunnya. Berikut adalah rincian tabel gaji karyawan :

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.



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.

Tabel 6.2

Tabel Gaji Karyawan Solasi

No	Jabatan	Jumlah	Jumlah Gaji/ Bulan	Jumlah Gaji/ Tahun
1	Owner	1	Rp 4.700.000	Rp 56.400.000
2	Staff Dapur	1	Rp4.500.000	Rp 54.000.000
3	Kasir	1	Rp4.500.000	Rp 54.000.000
Total		3	Rp 13.700.000	Rp 164.400.000

Sumber : data diolah, Solasi.

Tabel 6.2 menerangkan mengenai pembagian gaji karyawan berdasarkan jabatannya masing-masing. Untuk menghitung Tunjangan Hari Raya (THR) dapat dilihat pada tabel 6.3. THR yang diberikan hanya 50% dari nilai gajinya. Pembagian THR akan dinaikan sebesar 5% setiap tahun berikutnya. Berikut adalah rincian perhitungan gaji dan THR selama 5 tahun kedepannya

Tabel 6.3

Tabel Gaji Karyawan dan THR Solasi Tahun 2022

N O	Jabatan	Tahun 2022			
		Jumlah	Jumlah Gaji/ Tahun	THR	Total
1	Owner	1	Rp 56.400.000	Rp 2.350.000	Rp 58.750.000
2	Staff Dapur	1	Rp 54.000.000	Rp 2.250.000	Rp 56.250.000
3	Kasir	1	Rp 54.000.000	Rp 2.250.000	Rp 56.250.000

Sumber : data diolah, Solasi.

Tabel 6.4



Tabel Gaji Karyawan dan THR Solasi Tahun 2023

N O	Jabatan	Tahun 2022			
		Jumlah	Jumlah Gaji/ Tahun	THR	Total
1	Owner	1	Rp 59.220.000	Rp 2.467.500	Rp 61.687.500
2	Staff Dapur	1	Rp 56.700.000	Rp 2.362.500	Rp 59.062.500
3	Kasir	1	Rp 56.700.000	Rp 2.362.500	Rp 59.062.500
Total					

Sumber : data diolah, Solasi.

Tabel 6.5

Tabel Gaji Karyawan dan THR Solasi Tahun 2024

N O	Jabatan	Tahun 2022			
		Jumlah	Jumlah Gaji/ Tahun	THR	Total
1	Owner	1	Rp 62.181.000	Rp 2.590.875	Rp 64.771.875
2	Staff Dapur	1	Rp 59.535.000	Rp 2.480.625	Rp 62.125.875
3	Kasir	1	Rp 59.535.000	Rp 2.480.625	Rp 62.125.875
Total					

Sumber : data diolah, Solasi.

Tabel 6.6

Tabel Gaji Karyawan dan THR Solasi Tahun 2025

N O	Jabatan	Tahun 2022			
		Jumlah	Jumlah Gaji/ Tahun	THR	Total
1	Owner	1	Rp 65.290.050	Rp 2.720.419	Rp 68.010.469
2	Staff Dapur	1	Rp 62.511.750	Rp 2.604.656	Rp 65.116.406
3	Kasir	1	Rp 62.511.750	Rp 2.604.656	Rp 65.116.406
Total					

Sumber : data diolah, Solasi.

Tabel 6.7

© 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.

Tabel Gaji Karyawan dan THR Solasi Tahun 2026

N O	Jabatan	Tahun 2022			
		Jumlah	Jumlah Gaji/ Tahun	THR	Total
1	Owner	1	Rp 68.554.553	Rp 2.856.440	Rp 71.410.993
2	Staff Dapur	1	Rp 65.637.338	Rp 2.734.889	Rp 68.372.227
3	Kasir	1	Rp 65.637.338	Rp 2.734.889	Rp 68.372.227
Total					

Sumber : data diolah, Solasi.

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.