



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut Gary 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 menghadiri hubungan kerja mereka, Hukum dan keamanan, dan masalah keadilan. Dalam menjalankan usahanya *FOTOGRAFÍA* juga membutuhkan tenaga kerja yang akan membantu *FOTOGRAFÍA* mencapai tujuan usahanya. Sebagai usaha yang masih tergolong kecil dan baru, *FOTOGRAFÍA* tidak membutuhkan tenaga kerja dalam jumlah yang besar. Berikut adalah kebutuhan tenaga kerja dari *FOTOGRAFÍA*.

Tabel 6. 1 Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

No	Jabatan	Jumlah
1	Manager	1
2	Marketing	1
3	Administrasi	1
4	Juru Potret	2
5	Editor	2

Sumber: *FOTOGRAFÍA*



Dilihat dari **Tabel 6.1** di atas, *FOTOGRAFÍA* membutuhkan jumlah tenaga kerja sebesar 5 orang dengan waktu kerja *full shift* yaitu delapan jam sehari dari jam sepuluh pagi hingga jam enam sore.

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Rekrutmen menurut Dessler (2014 : 106), “Merupakan informasi tentang tugas apa yang diperlukan oleh pekerjaan dan karakteristik manusia apa yang diperlukan untuk melakukan kegiatan ini membantu manajer memutuskan orang seperti apa yang akan di rekrut dan dipekerjakan. Proses rekrutmen yang dilakukan oleh PHOTO STUDIO *FOTOGRAFÍA* adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Tahap pertama yang dilakukan dalam proses seleksi pegawai adalah dengan melakukan penyebaran lowongan pekerjaan. Penyebaran ini akan dilakukan lewat media sosial seperti facebook dan instagram, ataupun juga dapat melalui website www.jobsdb.com.

2. Melakukan seleksi terhadap para pelamar

Dalam proses seleksi ini dilakukan dengan memilih calon yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati jabatan yang sudah ditentukan.

3. Pemanggilan terhadap pelamar yang telah diseleksi

Setelah melakukan seleksi pelamar, kemudian dilakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan interview.

4. Melakukan wawancara awal terhadap calon karyawan



Wawancara pelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai yang telah diseleksi tersebut.

5. Wawancara lanjutan kepada para calon yang lolos seleksi wawancara awal

Berdasarkan laporan lamaran pekerjaan dan lampiran-lampirannya, lalu diadakan tes wawancara lanjutan untuk mendapatkan informasi dari calon tenaga kerja baru secara lebih mendalam.

6. Melakukan penerimaan pegawai yang lolos seleksi

Setelah melakukan interview mendalam dengan calon pegawai, kemudian akan dilakukan penerimaan pegawai yang paling memenuhi kriteria dan kualifikasi untuk menempati setiap jabatan yang di butuhkan.

7. Penempatan karyawan sesuai dengan jabatan

Setelah dilakukan pemilihan pegawai, kemudian dilakukan penempatan pegawai pada jabatan tersebut serta melakukan penjelasan secara rinci mengenai tugas dan wewenang kepada karyawan. Pada tahap ini juga disertai dengan penandatanganan kontrak kerja antara perusahaan dan pegawai.

8. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

Pelatihan pegawai dilakukan selama 2 minggu pada setiap karyawan yang ada dengan pengawasan yang dilakukan langsung oleh pemilik

9. Karyawan bekerja dalam masa percobaan

Setelah seluruh proses diatas selesai dilakukan, maka karyawan akan menjalani masa percobaan yaitu selama 3 bulan.

10. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Setelah pegawai melewati masa percobaan selama 3 bulan, akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat diketahui apakah karyawan sudah bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.

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.



11. Penerimaan sebagai karyawan

Setelah melewati masa percobaan selama 3 bulan, maka karyawan yang hasil evaluasinya memuaskan ditetapkan sebagai karyawan tetap *FOTOGRAFÍA* secara resmi.

Uraian Kerja (*Job Description*)

Uraian kerja perlu untuk diketahui oleh setiap divisi karena memiliki uraian kerja yang berbeda-beda. Uraian kerja berisi mengenai tugas-tugas yang dikerjakan dan tanggung jawab yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Penulis akan menjabarkan uraian kerja pada setiap divisi PHOTO STUDIO *FOTOGRAFÍA* sebagai berikut:

Tabel 6. 2 Uraian kerja

PELAKU	JOB DESCRIPTION
Manajer	a. Merancang strategi yang harus dilakukan oleh perusahaan agar perusahaan dapat mempertahankan keunggulan bersaingnya mulai dari strategi pemasaran, keuangan, sumber daya manusia dan lain-lain. b. Menerima laporan yang dibuat oleh para tenaga kerja <i>FOTOGRAFÍA</i> yang dapat digunakan untuk melakukan control perusahaan.
Marketing	a. Terlibat dalam melayani pelanggan yang unggul dengan menyediakan informasi mengenai paket-paket fotografi yang dimiliki oleh <i>FOTOGRAFÍA</i>. b. Mendemonstrasikan produk dan layanan yang dianggap perlu oleh pelanggan.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang	c. Mengatur jadwal janji dan pertemuan antara pelanggan dan vendor. d. Menjawab pertanyaan dari pelanggan di media sosial. e. Membantu merancang perencanaan pemasaran <i>FOTOGRAFÍA</i>. f. Menjaga hubungan baik dengan para pelanggan.
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber. 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG. Administrasi	a. Membuat <i>sales order</i> atas permintaan oleh pelanggan. b. Membuat <i>purchase order</i> untuk vendor percetakan. c. Melakukan pengecekan atas hasil pemesanan dari vendor percetakan. d. Membuat laporan penjualan tiap bulannya. e. Melakukan pencatatan data pelanggan, pemasukan serta pengeluaran <i>FOTOGRAFÍA</i>. f. Bertanggung jawab atas penyimpanan data <i>FOTOGRAFÍA</i>. g. Menghubungi pelanggan apabila hasil dokumentasi telah selesai.
Juru Potret	a. Melakukan perencanaan konsep dokumentasi setiap ada sesi photo pelanggan. b. Melakukan pengambilan gambar atau dokumentasi setiap ada sesi photo konsumen. c. Bertanggung jawab atas segala peralatan dan perlengkapan milik <i>FOTOGRAFÍA</i> yang digunakan saat bertugas.



© Hak Cipta milik IBI KKG (Institusi Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Editor	- Melakukan pemilihan foto yang dianggap kurang baik kualitasnya untuk di perbaiki. - Melakukan pengeditan terhadap foto yang diberikan oleh juru potret. - Bertanggung jawab sepenuhnya atas keselamatan semua materi gambar yang di serahkan kepadanya untuk keperluan editing.
--	---

Sumber: *FOTOGRAFIA*

D. Spesifikasi dan Kualitas Jabatan

Spesifikasi jabatan adalah suatu uraian tertulis tentang tentang latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan dan kompetensi atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus dimiliki sebelum mengisi jabatan tertentu sehingga dapat berfungsi dengan efektif. Spesifikasi jabatan biasanya dijadikan informasi dasar untuk memulai proses rekrutmen, seleksi dan penempatan. Spesifikasi jabatan sangat berguna dalam mencocokkan seseorang dengan posisi atau jabatan tertentu, dan mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.

Berikut akan dijabarkan mengenai spesifikasi dan kualifikasi jabatan setiap bagian dalam PHOTO STUDIO *FOTOGRAFIA*:

1. Manajer

- Pria atau wanita dengan usia 21-35 tahun.
- Minimal Pendidikan Strata 1.
- Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik.
- Memiliki kemampuan analisis yang baik.
- Disiplin, jujur dan bertanggung jawab.
- Mampu bekerja di bawah tekanan.

2. Marketing



- a. Pria atau wanita dengan usia maksimal 35 tahun.
- b. Minimal Pendidikan Strata 1.
- c. Berpenampilan rapih dan menarik.
- d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Mampu bekerja dibawah tekanan.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Juru Potret

- a. Pria atau wanita dengan usia maksimal 35 tahun.
- b. Minimal Pendidikan SMA atau sederajat.
- c. Memiliki pengalaman fotografi minimal 2 tahun.
- d. Mampu dan paham menggunakan peralatan fotografi.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- g. Memiliki kreativitas yang tinggi.

4. Editor

- a. Pria dan wanita dengan usia maksimal 35 tahun.
- b. Minimal Pendidikan SMA atau sederajat.
- c. Menguasai program editing semua Adobe dan aplikasi editing lainnya.
- d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Mampu bekerja dibawah tekanan.

5. Administrasi

- a. Pria atau wanita dengan usial maksimal 35 tahun.
- b. Minimal Pendidikan SMA atau sederajat.

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. Minimal pengalaman 1 tahun di bagian administrasi.
- d. Memiliki keterampilan seperti entri data, manajemen data, *Microsoft office*, komunikasi, melakukan pembelian, menghubungi vendor.
- e. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Mampu bekerja dibawah tekanan.

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap organisasi perlu memiliki sebuah struktur organisasi dengan tujuan supaya jalur kerja yang terstruktur dan jelas. Dengan struktur organisasi yang baik dan jelas maka akan memudahkan anggota organisasi menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka, mudah mencari solusi dari permasalahan dalam organisasi, dan pekerjaan yang lebih terarah.

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.

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 di kerjakan secara jelas. Robbins (2015:470) membuat beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:



1. *The Simple Structure* (Struktur Sederhana)

Struktur sederhana adalah suatu struktur organisasi yang dicirikan dengan rendahnya derajat departementalisasi, rentang kendali yang lebar, otoritas yang terpusat pada satu organ tunggal, dan kecilnya formalisasi. Struktur sederhana paling banyak diterapkan dalam bisnis yang berskala kecil yang mana manajer dan pemilik adalah satu orang dan sama.

Kekuatan dari struktur yang sederhana terletak pada kesederhanaannya. Struktur ini cepat, fleksibel, murah untuk dioperasikan, dan akuntabilitasnya jelas. Salah satu kelemahan utamanya adalah struktur ini menjadi semakin tidak memadai seiring dengan pertumbuhan organisasi karena formalisasinya yang rendah dan sentralisasi yang tinggi. Kelemahan lainnya adalah struktur ini terlalu beresiko karena segala sesuatunya bergantung pada satu orang.

2. *The Bureaucracy Structure* (Struktur Birokrasi)

Struktur birokrasi adalah suatu struktur organisasi dengan tugas operasional yang sangat rutin yang dicapai melalui spesialisasi, aturan dan regulasi yang sangat diformalisasi, tugas yang dikelompokkan kedalam departemen fungsional, otoritas yang terpusat, rentang kendali yang sempit, dan pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando.

Kelebihan struktur ini adalah terletak pada kemampuannya untuk melakukan aktivitas yang terstandarisasi dengan cara yang sangat efisien. Operasional yang terstandarisasi dan formalisasi yang tinggi memungkinkan pengambilan keputusan menjadi terpusat. Kelemahan dari struktur ini adalah spesialisasi birokrasi dapat menciptakan konflik yang mana tujuan unit fungsional akan mengesampingkan



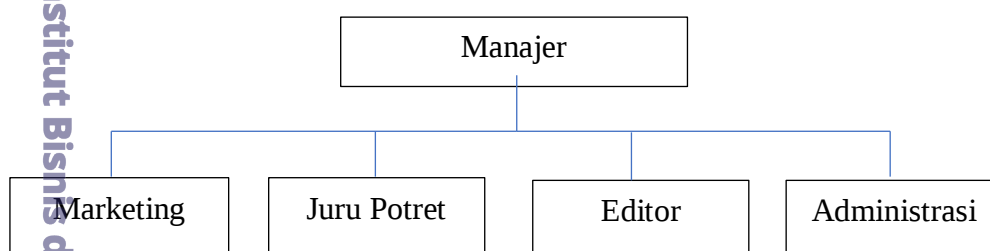
keseluruhan tujuan dari organisasi. Birokrasi menjadi efisien hanya sepanjang para pekerja yang berkonfrontasi telah mengenal permasalahan dengan aturan keputusan yang telah terprogram.

3. The Matrix Structure (Struktur Matriks)

Struktur matriks adalah sebuah struktur organisasi yang menciptakan otoritas ganda dan menggabungkan antara departementalisasi fungsional dengan departementalisasi produk. Struktur ini memecahkan konsep dari kesatuan komando. Kelebihan dari struktur matriks adalah kemampuannya untuk memfasilitasi koordinasi ketika organisasi memiliki sejumlah aktivitas yang rumit dan saling bergantung.

Kontak secara langsung dan sering di antara spesialisasi-spesialisasi yang berbeda dalam matriks dapat membuat informasi menembus organisasi dan dengan cepat mencapai orang-orang yang memerlukannya. Kelemahan dari struktur ini adalah terletak pada kebingungan dalam menciptakannya, karena kecenderungannya untuk mendorong perebutan kekuasaan, dan tekanan yang diberikan kepada individu.

Gambar 6. 1 Struktur Organisasi FOTOGRAFÍA



Sumber: FOTOGRAFÍA

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi karyawan adalah segala bentuk bayaran atau penghargaan yang diberikan kepada karyawan dan berasal dari pekerjaan mereka. Tujuan pemberian



kompensasi adalah supaya karyawan yang bekerja memiliki semangat dan termotivasi dalam melakukan pekerjaannya. Kompensasi yang diberikanpun harus layak dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. *FOTOGRAFÍA* akan menetapkan minimal gaji pekerjaannya sesuai dengan Upah Minimum Kota Jakarta setiap tahunnya. Bagi kegiatan usaha yang terdampak *Covid-19*. Maka kami menetapkan UMP 2021 tidak mengalami kenaikan atau sama dengan UMP 2020.

Sumber: (<https://ekonomi.bisnis.com/read/20201101/9/1311982/ump-2021-dki-jakarta-naik-jadi-rp44-juta-dengan-syarat>)

Setelah adanya kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah mengenai kenaikan upah pegawai, perhitungan kenaikan upah pegawai adalah sebagai berikut:

Perhitungan Kenaikan UMP : $\text{Jumlah UMP tahun sebelumnya} + [(\text{presentase inflasi} + \text{presentase pertumbuhan ekonomi}) \times \text{jumlah UMP tahun sebelumnya}]$
--

Sumber: <http://setkab.go.id>

Melalui formula perhitungan kenaikan UMP setiap tahunnya, maka perhitungan kompensasi karyawan lebih jelas dan mudah diprediksikan. Formula kenaikan gaji berdasarkan inflasi dan pertumbuhan ekonomi adalah inflasi nasional sebesar 3,12%, pertumbuhan ekonomi sebesar 7,1% (data ini di akses pada tanggal tanggal 17 Juni 2021).

Sumber Inflasi: (<https://ekonomi.bisnis.com/read/20210417/9/1382404/survei-bi-inflasi-2021-diperkirakan-mencapai-312-persen>).

Sumber Pertumbuhan Ekonomi: (<https://bisnis.tempo.co/read/1465314/sri-mulyani-prediksi-pertumbuhan-ekonomi-capai-83-persen-di-kuartal-ii-2021>)

Kompensasi yang akan diberikan oleh *FOTOGRAFÍA* kepada para pekerjaannya adalah gaji pokok per bulan dan tunjangan hari raya sebesar gaji pokok selama 1 bulan.

Tabel 6. 3 Gaji Karyawan *FOTOGRAFÍA*



Jabatan	Jumlah karyawan	Jumlah Gaji/ orang	Jumlah Gaji/ Bulan
Manajer	1	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
Marketing	1	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000
Administrasi	1	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000
Juru Potret	2	Rp 4.800.000	Rp 9.600.000
Editor	2	Rp 4.800.000	Rp 9.600.000
Total			Rp 32.700.000

Sumber: *FOTOGRAFIA*

Dapat dilihat dari **Tabel 6.3** diatas, gaji untuk manajer lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya, karena manajer mempunyai tanggung jawab yang lebih besar dibandingkan dengan karyawan yang hanya memiliki satu tanggung jawab per orangnya.

Selanjutnya pada **Tabel 6.3** akan dibuat perincian mengenai gaji dan THR yang karyawan *FOTOGRAFIA* terima selama tahun 2021 hingga 2025 dengan mengalami kenaikan 3,12% setiap tahunnya. Di tahun pertama *FOTOGRAFIA* hanya memberikan THR kepada para karyawan setengah dari gaji pokoknya per bulan dikarenakan para karyawan belum bekerja selama satu tahun penuh di *FOTOGRAFIA*. **Tabel 6.3** dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 6. 4 Gaji Karyawan dan THR *FOTOGRAFIA* Tahun 2021-2025

Jabatan	2021		
	Gaji Pokok	THR	Total
Manajer	Rp 60.000.000	Rp 2.500.000	Rp 62.500.000
Marketing	Rp 54.000.000	Rp 2.250.000	Rp 56.250.000
Administrasi	Rp 48.000.000	Rp 2.000.000	Rp 50.000.000
Juru Potret	Rp 115.200.000	Rp 4.800.000	Rp 120.000.000
Editor	Rp 115.200.000	Rp 4.800.000	Rp 120.000.000
			Rp 408.750.000

Jabatan	2022		
	Gaji Pokok	THR	Total
Manajer	Rp 61.872.000	Rp 5.156.000	Rp 67.028.000
Marketing	Rp 54.684.800	Rp 4.640.400	Rp 59.325.200
Administrasi	Rp 49.497.600	Rp 4.124.800	Rp 53.622.400



Juru Potret	Rp 118.794.240	Rp 9.899.520	Rp 128.693.760
Editor	Rp 118.794.240	Rp 9.899.520	Rp 128.693.760
			Rp 437.363.120

Jabatan	2023		
	Gaji Pokok	THR	Total
Manajer	Rp 63.802.406	Rp 5.316.867,2	Rp 69.119.273
Marketing	Rp 56.390.965,8	Rp 4.785.180,48	Rp 61.176.146
Administrasi	Rp 51.041.925,1	Rp 4.253.493,76	Rp 55.295.419
Juru Potret	Rp 122.500.620	Rp 10.208.385	Rp 132.709.005
Editor	Rp 122.500.620	Rp 10.208.385	Rp 132.709.005
			Rp 451.008.848

Jabatan	2024		
	Gaji Pokok	THR	Total
Manajer	Rp 65.793.041,1	Rp 5.482.753,50	Rp 71.275.794,60
Marketing	Rp 58.150.363,9	Rp 4.934.478,11	Rp 63.084.842,01
Administrasi	Rp 52.634.433,2	Rp 4.386.202,76	Rp 57.020.635,96
Juru Potret	Rp 126.322.639,344	Rp 10.526.886,61	Rp 136.849.525,95
Editor	Rp 126.322.639,344	Rp 10.526.886,61	Rp 136.849.525,95
			Rp 465.080.324,48

Jabatan	2025		
	Gaji Pokok	THR	Total
Manajer	Rp 67.845.784	Rp 5.653.815,40	Rp 73.499.599
Marketing	Rp 59.964.655,3	Rp 5.088.433,82	Rp 65.053.089
Administrasi	Rp 54.276.627,5	Rp 4.523.052,28	Rp 58.799.680
Juru Potret	Rp 130.263.905,691	Rp 10.855.325,47	Rp 141.119.231
Editor	Rp 130.263.905,691	Rp 10.855.325,47	Rp 141.119.231
			Rp 479.590.831

Sumber: *FOTOGRAFIA*

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.