



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

Karena Sumber Daya Manusia merupakan bagian penting untuk keberhasilan untuk sebuah bisnis maka kemampuan sumber daya manusia perlu yang berkualitas. Maka Autocare membutuhkan Sumber Daya Manusia untuk posisi yang tersedia Yaitu Manajer, Staf Administrasi, Staf Keuangan, Driver dan Staf Operasional. Setiap Karyawan akan bekerja dimulai hari Senin hingga Sabtu dan Per hari jam kerja dimulai jam 8:00 WIB hingga 16:00 WIB. Kami ada rencana untuk 5 tahun kedepan untuk menambah tenaga kerja untuk mengoptimalkan bisnis Autocare. Berikut ini adalah rincian kebutuhan tenaga kerja :

Tabel 6. 1

Tabel Kebutuhan Tenaga Kerja

No.	Posisi Pekerjaan	Jumlah
1	Manajer	1
2	Staf Administrasi & Marketing	1
3	Staf Keuangan	1
4	Driver	1
5	Staf Operasional	1

Sumber : Autocare, 2021

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi tenaga kerja

Proses perekrutan adalah mencari, mengajak, serta menentukan sejumlah kandidat yang sesuai dengan persyaratan yang diminta sedangkan Seleksi adalah menyaring dari para calon karyawan untuk dijadikan karyawan yang berkualifikasi. Rekrutmen dan seleksi memiliki peranan yang cukup penting dalam menyiapkan

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

serta menyediakan orang yang cocok sesuai dengan kriteria untuk bisnis tersebut.

Ⓒ Berikut rekrutmen dan seleksi yang Autocare lakukan :

1. Mengidentifikasi Posisi dan Jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan
Perusahaan melakukan proses identifikasi untuk posisi apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan dan menetapkan jumlah tenaga yang dibutuhkan di setiap posisi. Kemudian perusahaan akan membuat deskripsi dari setiap posisi pekerjaan dan merencanakan untuk perekrutan karyawan. Dilakukan oleh *owner* dan dilaksanakan pada bulan Agustus tahun 2021.
2. Membuka Lowongan Pekerjaan
Lowongan pekerjaan akan ditujukan kepada masyarakat umum terutama yang berdomisili di Jakarta Utara dikarenakan lokasi Autocare berada di Kelapa Gading. Iklan lowongan pekerjaan akan dipublikasi melalui iklan sosial media dan *Job Portal* seperti Job street, karir, LinkedIn, dan Urban hire. Dilakukan oleh *owner* dan dilaksanakan pada bulan September tahun 2021.
3. Melakukan Seleksi terhadap Lamaran yang masuk
Jika lamaran sudah masuk berupa CV maka selanjutnya perusahaan akan meninjau dan menyeleksi berdasarkan Kualifikasi yang sudah disampaikan pada saat lowongan pekerjaan disebarkan untuk mempersingkat waktu dan tenaga. Dilakukan oleh *owner* dan dilaksanakan pada bulan Oktober tahun 2021.
4. Wawancara Para Kandidat Karyawan
Perusahaan akan memanggil para calon karyawan yang sudah lulus seleksi berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan. Yang dinilai pada saat wawancara adalah kemampuan, karakter dan kepribadian. Dilakukan oleh *owner* dan dilaksanakan pada pertengahan bulan Oktober 2021.

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.



5. Penerimaan Karyawan

Jika para calon karyawan sudah lulus dari wawancara maka selanjutnya akan dihubungi oleh perusahaan untuk dijelaskan secara rinci mengenai tugas dan tanggung jawabnya. Setelah itu akan dilakukan negosiasi gaji dan menandatangani kontrak kerja dan mengurus administratif Autocare untuk dibuatkan *ID Card* untuk absensi. Dilakukan oleh *owner* dan dilaksanakan pada bulan Oktober tahun 2021.

6. Memberikan Pelatihan dan Pengetahuan

Setiap Karyawan akan ada pelatihan dan pengetahuan yang berlaku di Autocare bertujuan untuk mempersiapkan karyawan yang sudah teruji. pelatihan dan pengetahuan akan sesuai dengan posisi dan bidang yang telah disepakati sebelumnya. Dilakukan oleh *owner* dan dilaksanakan pada bulan Oktober.

7. Praktek

Akan ada masa percobaan selama 2 bulan untuk dilihat apakah sudah sesuai dengan kualifikasi yang Autocare tetapkan sehingga para karyawan akan terbiasa. Dilakukan oleh manajer dan dilaksanakan pada bulan November – Desember tahun 2021.

Uraian kerja (*job description*) & Spesifikasi jabatan

Berdasarkan pendapat dari Dessler (2015:120), Cerita profesi ialah catatan yang bermuatan kewajiban, tanggung jawab, ikatan, peliputan, situasi kegiatan, serta tanggung jawab penyelesaian dari suatu pekerjaan. Secara sederhana, *job description* yaitu kewajiban, tanggung jawab, dan wewenang yang hendak dipegang dalam suatu posisi pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan disusun berdasarkan uraian dari suatu pekerjaan berkaitan dengan kualifikasi Pendidikan, ketrampilan, kepribadian,

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



pengalaman, umur, dan persyaratan fisik, dan lainnya. Sehingga dengan spesifikasi

pekerjaan dijadikan proses dasar untuk memulai rekrutmen dan seleksi karyawan.

Berikut ini adalah uraian kerja dan spesifikasi untuk posisi di Autocare:

2. Manajer

Uraian Kerja :

- a. Mengawasi dan memonitor di *workshop* dan *office* Autocare
- b. Memberikan laporan secara berkala kepada pemilik.
- c. Bertanggungjawab dalam mengontrol jalannya kegiatan usaha
- d. Memberikan motivasi dan pengarahan kepada karyawan
- e. Melakukan evaluasi kinerja karyawan
- f. Membuat kebijakan-kebijakan dalam perusahaan
- g. Bertanggungjawab dalam sosial media dan membuat konten yang menarik

Spesifikasi Jabatan :

- a. Laki laki maupun Perempuan
- b. Berusia 40 maksimal
- c. Memiliki Pendidikan minimal S1
- d. Mempunyai pengalaman menjadi Kepala Divisi selama 1 tahun
- e. Berdomisili Jakarta Utara
- f. Memiliki SIM A atau SIM C
- g. Jujur, teliti, disiplin, dan bertanggungjawab
- h. Memiliki ketertarikan terhadap otomotif
- i. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris
- j. Dapat mengoperasikan Microsoft Office secara baik khususnya Excel, Word serta PowerPoint
- k. Dapat bekerja di dalam *team*

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. Staf Administrasi & Marketing

Uraian Kerja :

- a. Melakukan pencatatan semua kebutuhan Admin dan kegiatan AutoCare
- b. Berinteraksi langsung dengan *customer* secara tatap muka maupun *Online*
- c. Pengecekan *stock* bahan baku
- d. Melaksanakan pembelian bahan baku
- e. Melakukan pembuatan serta pengaturan jadwal *customer*
- f. Mengatur *Marketing*

Spesifikasi Jabatan :

- a. usia 35 maksimal
- b. Pria atau Wanita
- c. Pendidikan SMK Perkantoran / SMA sederajat
- d. Pengalaman 1 Tahun dibidang Administrasi
- e. Memiliki Kemampuan Bahasa Inggris
- f. Dapat menguasai Microsoft Office dengan baik terutama Word, Excel dan Power Point
- g. Mampu bekerja di dalam *team*
- h. Jujur, Teliti, disiplin, dan bertanggungjawab

2. Staf Keuangan

Uraian Kerja :

- a. Menyusun laporan keuangan secara berkala
- b. Melakukan evaluasi *budget* perusahaan
- c. Menerima dan konfirmasi pembayaran dari *customer*
- d. Melakukan pembayaran terhadap *supplier*
- e. Mampu bekerja di dalam *team*

© 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.



f. Pengaturan dan kontrol keuangan perusahaan

Spesifikasi Jabatan :

- a. Wanita (Diutamakan)
- b. usia 35 maksimal
- c. Pendidikan S1 Akuntansi
- d. Pengalaman 1 Tahun dibidang *Finance* diutamakan memiliki pengalaman laporan keuangan / *purchase* / *Payment*
- e. Memiliki Kemampuan Bahasa Inggris
- f. Jujur, teliti, disiplin, dan bertanggungjawab
- g. Menguasai Microsoft Office dengan baik terutama Excel
- h. Menguasai Program akuntansi

2. *Driver*

Uraian Kerja :

- a. Membawa kendaraan *mobile* AutoCare
- b. Melakukan perawatan kendaraan operasional secara rutin
- c. Bertugas sebagai kepala staf *team* operasional

Spesifikasi Jabatan :

- a. Laki-laki (Diutamakan)
- b. usia 35 maksimal
- c. Memiliki SIM A yang masih Aktif (Diutamakan)
- d. Pendidikan Min SMA/SMK
- e. Memiliki Pengetahuan tentang Jalan - Jalan di Jakarta (Diutamakan)
- f. Jujur, disiplin, dan bertanggungjawab

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

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.



2. Staf Operasional

Uraian Kerja :

- a. Melakukan *Treatment* sesuai dengan SOP AutoCare.
- b. Melakukan *check control* pada sebelum dan sesudah *Treatment*
- c. Melakukan pemeliharaan secara rutin terhadap peralatan dan perlengkapan
- d. Menjaga kebersihan *workshop* dan sekitarnya

Spesifikasi Jabatan :

- a. Laki-laki (Diutamakan)
- b. usia 35 maksimal
- c. Pendidikan Min SMA/SMK terutama bidang otomotif
- d. Pengalaman *Auto Detailing* 1 Tahun
- e. Jujur, disiplin, dan bertanggungjawab
- f. Memiliki kemauan belajar yang tinggi

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Berdasarkan pendapat dari Robbins (2017:531) , “*Structure of Organizational supposed to characterize how work errands are formally partitioned, gathered, and facilitated.*” Struktur organisasi ialah gimana kewajiban ataupun profesi hendak dikoordinasikan dengan cara resmi. Bentuk badan sendiri melukiskan kerangka serta lapisan ikatan diantara guna, bagian, serta posisi dalam perusahaan. *The Bureaucracy Structur.* Struktur pada birokrasi cenderung mempunyai ciri adanya beberapa tugas tertentu yang secara periodik melewati spesialisasi, peraturan serta adanya ketentuan secara formal, tugas dikelompokkan ke dalam berbagai divisi, kekuasaan terpusat, serta tehnik mengambil keputusan berdasarkan rantai komando.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (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.

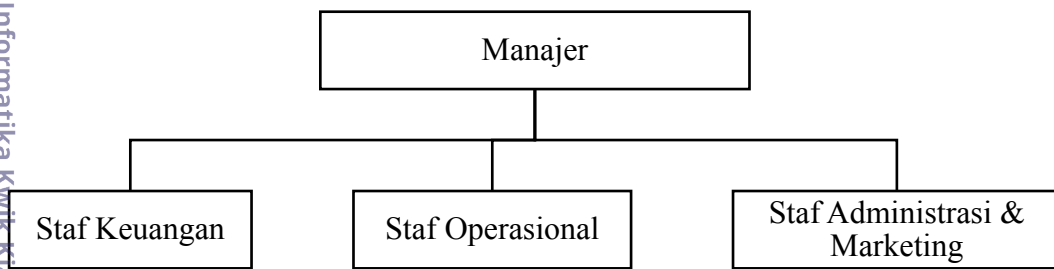
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Kelebihan dari struktur ini adalah kegiatan-kegiatan yang tersusun secara efisien, sehingga tidak ada kendala karena segala hal sudah diatur dengan jelas.

Berdasarkan desain struktur organisasi maka jenis struktur Autocare adalah *The Bureaucracy Structure* dikarenakan perlu banyak persetujuan untuk setiap situasi dari Manajer maka akan lebih tertata rapi dan ada yang bertanggungjawab dikarenakan berkaitan dengan nominal uang yang besar. Berikut ini adalah Struktur Autocare :

Gambar 6. 1
Struktur Organisasi Autocare



Sumber : Autocare, 2021

E Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Berdasarkan pendapat dari 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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (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.



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 Rincian upah minimum Provinsi atau UMP DKI Jakarta pada tahun ini ditetapkan mengalami kenaikan (UMR Jakarta 2021) yakni sebesar Rp 4.416.186 per bulan. Untuk Kompensasi dan Balas Jasa karyawan setiap tahun akan ada bonus jika dalam waktu tertentu mencapai target setiap karyawan akan mendapat bonus dan diberikan tunjangan hari raya dengan nilai 1x gaji perbulan. Berikut ini adalah rincian gaji karyawan autocare:

Tabel 6. 2
Rincian Gaji Karyawan Autocare Tahun 2022
(dalam Rupiah)

Posisi	Jumlah	Gaji/Bulan	Tunjangan Hari Raya	Gaji/Tahun
Manajer	1	6.000.000	6.000.000	78.000.000
Staf Administrasi & Marketing	1	5.000.000	5.000.000	65.000.000
Staf Keuangan	1	5.000.000	5.000.000	65.000.000
Driver	1	4.750.000	4.750.000	61.750.000
Staf Operasional	1	4.500.000	4.500.000	58.500.000
Total	5	25.250.000	25.250.000	328.250.000

Sumber : Autocare, 2021

Kenaikan gaji akan berdasarkan inflasi ekonomi Indonesia ditambah dengan keadaan perkembangan ekonomi nasional dengan diasumsikan ada kenaikan sebesar berkisaran 10% setiap tahunnya. Dan juga berdasarkan peraturan pemerintah provinsi DKI Jakarta yang mengatur UMR sehingga harus mengikuti kebijakan pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (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.