

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA



Hak cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak cipta Dilindungi Undang-Undang

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Kebutuhan tenaga kerja merupakan hal yang pasti dibutuhkan dalam melakukan proses bisnis, karena dalam menjalankan suatu bisnis tidak mungkin dilakukan sendiri terutama dalam menjalankan bisnis *Event Organizer* tentu memerlukan tenaga dan tim untuk merancang dan melaksanakan bisnis penyelenggaraan acara ini.

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab 1 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. Menurut Drs. Malayu S.P Hasibuan (2019 :10), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dalam menjalankan bisnis dibidang jasa *Event Organizer*, *Queen Event Organizer* memperkerjakan tenaga internal dan eksternal (kerja paruh waktu atau karyawan lepas) karena usaha yang akandijalankan ini tergolong dalam bisnis baru bergerak dan harus meminimalisir pengeluaran salah satunya untuk tenaga kerja. *Queen Event Organizer* membagi pekerja kedalam beberapa divisi sesuai dengan kemampuannya masing-masing, berikut ini merupakan kebutuhan tenaga kerja dari *Queen Event Organizer*:

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.



Tabel 6. 1
Jumlah Tenaga Kerja *Queen Event Organizer*

No	Jabatan	Jumlah
1	Manejer	1
2	Divisi Pemasaran	1
3	Divisi Acara	1
4	Divisi Kreatif dan Editing	1
5	Divisi Keuangan	1
6	Divisi Peralatan dan Perlengkapan	1
7	Partime	3
Total		9

Sumber : *Queen Event Organizer*

Berdasarkan Tabel 6.1 di atas, *Queen Event Organizer* memerlukan sebanyak 10 tenaga kerja dalam menjalankan usahanya, yang terdiri dari 1 Manejer, 1 Divisi Pemasaran, 1 Divisi acara, 1 Divisi kreatif dan Editing, 1 Divisi Keuangan, 1 Divisi Peralatan dan Perlengkapan dan memerlukan sebanyak 4 orang tenaga kerja *parttime*. *Queen Event Organizer* menggunakan tenaga kerja *parttime* karena dinilai menguntungkan dalam segi pengeluaran biaya, tenaga kerja yang telah di pilih menjadi divisi bertugas sebagai kepala divisi yang akan mengkordinasi tenaga kerja *parttime* agar sesuai dan adil dalam pembagian tugas. Pekerja *Parttime* akan dibagi untuk divisi pemasaran 1 orang, divisi acara 2 orang dan divisi kreatif dan editing 1 orang.

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

Hak Cipta Diindungi 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.



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.

Tabel 6. 2
Rencana Kerjasama *Queen Event Organizer* atau Karyawan Lepas

No	Vendor
1	<i>Master of Ceremony</i>
2	<i>Photographer</i>
3	<i>Videographer</i>
4	Dekorasi
5	<i>Sound System</i>
6	Pemusik
7	<i>Make Up Artist dan Hair Do</i>
8	<i>Hand Bouquet</i>
9	Kue dan <i>Dessert</i>
10	<i>Photoboot</i>

Sumber : *Queen Event Organizer*

Berdasarkan tabel 6.2 diatas, *Queen Event Organizer* memerlukan kinerja dari vendor untuk memudahkan dalam melakukan perancangan untuk penyelenggaraan acara.

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Selain dalam menentukan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dalam proses bisni, selanjutnya merupakan proses rekrutmen atau tahapan untuk menyeleksi tenaga kerja yang akan bekerja, tahapan seleksi ini akan dilanjutkan dengan tahapan pelatihan untuk calon karyawan. Tujuan proses seleksi ini untuk menentukan kriteria yang sesuai dan dibutuhkan dalam pekerjaan. Berikut ini merupakan proses rekrutmen yang dilakukan oleh *Queen Event Organizer*:



1. Membuka Lowongan Kerja

Queen Event Organizer melakukan penyebaran lowongan pekerjaan melalui *website* lowongan kerja seperti www.jobstreet.co.id dan juga melalui social media seperti akun instagram pribadi miliki *Queen Event Organizer* dan melalui akun instragam lowongan kerja Jakarta. Lalu memberikan persyaratan criteria untuk calon pelamar, dan harus melengkapi dokumen pribadi seperti CV dan hasil editing khusus untuk Pelamar di bidang Kreatif dan Editing.

2. Melakukan Seleksi Berkas

Setelah berkas dokumen pelamar yang tertarik untuk bekerja di *Queen Event Organizer* terkumpul akan dilakukan seleksi dengan melihat CV dari pelamar dan hasil editing dari pelamar yang melamar dibagian Kreatif dan Editing. Seleksi dilakukan untuk mendapatkan kreteria pelamar yang sesuai dengan *Queen Event Organizer*.

3. Melakukan Proses Interview

Setelah seleksi berkas, bagi pelamar yang berhasil terpilih dalam seleksi berkas akan dipanggil untuk melakukan *interview* oleh manejer dari *Queen Event Organizer*. Proses interview ini dilakukan untuk melihat kepribadian, karakter dan mengetahui kemampuan dari pelamar lebih dalam.

4. Memilih dan menetapkan pelamar yang lolos dalam *interview*

Setelah memalui dua proses yaitu seleksi berkas dokumen dan seleksi wawancara. *Queen Event Organizer* akan memiliki pelamar yang sesuai untuk bekerja sama

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.



dalam menjalankan bisnis bersama dengan *Queen Event Organizer*.

Pelamaryang berhasil terpilih akan langsung ditempatkan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pelamar.

5. Memberikan pelatihan dan pengetahuan

Sebelum diturunkan ke lapangan harus sudah mengetahui dan memiliki ilmu dasar dalam menjalankan proses bisnis, tenaga kerja yang terpilih akan diberikan pelatihan dan pengetahuan seputar usaha dan tugas yang akan dijalankan. Pelatihan dan pemberian pengetahuan ini dilakukan untuk mendapatkan tenaga kerja yang professional dan membentuk tujuan yang sama dengan *Queen Event Organizer*, proses ini dilakukan selama 1 bulan dan dalam proses ini juga tenaga kerja akan dinilai dalam ketanggapan dan respon dalam menyelesaikan masalah.

6. Melakukan Evaluasi bagi tenaga kerja

Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui kelayakan tenaga kerja yang telah diberikan pelatihan dan pengetahuan selama 1 bulan. Hasil dapat dilihat dengan nilai yang diperoleh selama masa pelatihan, nilai ini berupa ketanggapan dan respon dari tenaga kerja selama pelatihan.

7. Penerimaan sebagai karyawan tetap

Setelah melewati semua proses untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria. Tenaga kerja yang berhasil akan langsung ditetapkan sebagai karyawan tetap dari *Queen Event Organizer*.

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.



Deskripsi pekerjaan merupakan pembagian tugas yang sistematis dan teratur. Hal ini berkaitan dengan, tanggung jawab suatu jabatan berdasarkan proses pekerjaan tersebut dilaksanakan, dan kualifikasi seseorang yang akan menjabat tersebut. Perlu di spesifikasi hal-hal seperti karakteristik fisik, kepribadian, minat dan kemampuan lainnya yang sesuai dengan pekerjaan. Uraian kerja merupakan deskripsi dari posisi yang diterima oleh karyawan dan uraian jelas mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh karyawan selama bekerja bersama tim *Queen Event Organizer*. Berikut ini merupakan uraian kerja dari *Queen Event Organizer* :

1. Manejer

- a. Membuat rancangan strategi jangka pendek dan jangka panjang yang harus dilakukan oleh perusahaan agar perusahaan dapat mempertahankan keunggulannya.
- b. Menerima dan mengevaluasi laporan dari tiap divisi yang telah dikerjakan oleh tim *Queen Event Organizer* .
- c. Mengontrol jalannya usaha dari *Event Organizer* berupa acara yang telah terlaksana.
- d. Memberikan motivasi dan mengawasi setiap tugas yang dijalankan oleh tiap divisi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- e. Melakukan Evaluasi atas kinerja divisi yang telah terlaksana dan memberikan saran atau kritik untuk tiap masalah yang terjadi pada saat menjalankan usaha .
- f. Melakukan pengecekan dan mengontrol biaya oprasional usaha.
- g. Bertanggung jawab atas semua kegiatan dalam menjalankan usaha .

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.



- h. Bertanggung jawab dalam mengambil keputusan akhir dan strategi yang akan digunakan.

2. Divisi pemasaran

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- a. Bertanggung jawab mencari proyek dan mencari pelanggan.
- b. Memasarkan dan mempromosikan jasa *Queen Event Organizer* melalui media social untuk menarik pelanggan baru.
- c. Merencanakan paket yang akan ditawarkan kepada konsumen.
- d. Membuat promosi berupa diskon, potongan harga yang akan ditawarkan kepada konsumen dengan berkoordinasi dengan divisi keuangan dan atas persetujuan menejer
- e. Mendemokrasikan atau menjabarkan paket yang akan ditawarkan kepada konsumen.
- f. Membantu menejer dalam merancang strategi pemasaran yang akan dibuat
- g. Harus terus updet tentang keinginan pasar dan hal apa yang sedang menjadi trend di pasaran, untuk menentukan strategi pemasaran.
- h. Menjaga hubungan baik dengan konsumen
- i. Menghubungi dan berdiskusi langsung dengan konsumen
- j. Menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal seperti *vanue* dan vendor dari *Queen Event Organizer*
- k. Menjadi administrasi untuk *whatsapp* untuk berkomunikasi langsung dengan konsumen
- l. Bertugas sebagai administrasi media social yaitu, Instagram, Line, dan Twitter.

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. Divisi Acara

- a. Membuat rincian kebutuhan acara.
- b. Berkoordinasi dengan divisi pemasaran tentang keinginan dari konsumen berupa rancangan dan konsep yang diinginkan.
- c. Mengatur jadwal tim yang akan turun pada hari H.
- d. Mengadakan meeting kepada semua tim *Queen Event Organizer* untuk merancang, menjelaskan kosep acara, kebutuhan acara, rundown, dan melakukan pembagiantugas untuk semua tim *Queen Event Organizer* .
- e. Membuat susunan acara bersama dengan divisi pemasaran dan manejer.
- f. Melakukan dan mengadakan rapat dengan pelanggan, vendor dan *vanue* untuk menentukan kesesuaian konsep.
- g. Bertanggung jawab atas segala persiapan, pelaksanaan samapi evaluasi acara.
- h. Melakukan *briefing* dan persiapan akhir dengan seluruh tim yang bertugas pada hari H.
- i. Melakukan *briefing* dan persiapan akhir bersama *vanue* dan vendor acara yang terlibat.
- j. Membuat keputusan jangka pendek pada saat acara jika terjadi masalah yang tidak dapat diprediksi.

4. Divisi Kreatif dan Editing

- a. Membuat projek berupa foto dan video yang akan di unggah pada akun media *social Queen Event Organizer* .
- b. Melakukan foto dan video editing yang sesuai denga konsep atas persetujuan menejer.
- c. Membuat hal yang menarik konsumen untuk berkunjung dalam social media *Queen Event Organizer*.

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.



- d. Bertanggung jawab atas konten social media *Queen Event Organizer*
- e. Membuat jadwal post rutin harian, mingguan dan bulanan untuk social media
- f. Membuat data pesanan dari pelanggan.
- g. Membuat surat penawaran.
- h. Membuat proposal pengajuan kerja sama dengan *vanue* dan vendor
- i. Membuat kartu nama, ucapan terimakasih, poster
- j. Berkoordinasi dengan fotografer dan videographer pada hari pelaksanaan untuk sebagai dokumentasi internal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

5. Divisi Keuangan

- a. Membuat laporan keuangan mingguan, bulanan dan tahunan
- b. Bersama dengan manejer membuat perencanaan dan pengendalian operasional untuk usaha *Queen Event Organizer*.
- c. Membuat perencanaan promosi yang akan ditawarkan kepada konsumen berupa potongan harga, diskon, dan lain-lain. Bersama dengan divisi pemasaran atas persetujuan manejer.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap pengajuan pembelian kebutuhan acara.
- e. Menyimpan kwitansi, bon, nota pembelian barang sebagai bukti dalam laporan keuanga.
- f. Tertanggung jawab atas keluar dan masuknya keuangan usaha yang akan dipantau langsung oleh manejer.
- g. Memcetak *Invoice* pembayaran .
- h. Berkoordinasi dengan divisi pemasaran untuk paket yang akan ditawarkan.

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



6. Divisi Peralatan dan perlengkapan

- c** Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
- a. Membuat perencanaan pembelian barang kebutuhan acara
 - b. Memcatat setiap kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan dalam acara
 - c. Mengajukan pembelian kebutuhan acara kepada divisi keuangan
 - d. Melakukan control terhadap penggunaan peralatan dan perlengkapan.
 - e. Melaporkan persediaan penggunaan peralatan dan perlengkapan sebelum dan sesudah acara.
 - f. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan acara.
 - g. Memcatat, mengajukan dan memperbaharui peralatan dan perlengkapan yang rusak.

7. Part Time

- a. Part Time Pemasaran, Acara, Kreatif dan Editing
- Membantu dan melaksanakan tugas dari divisi yang telah ditentukan, berkoordinasi dengan kepala divisi untuk setiap keputusan yang akan dilakukan dalam pekerjaan.

D. Spesifikasi dan kualifikasi Jabatan

Spesifikasi dan kualifikasi jabatan merupakan persyaratan minimal yang harus dimiliki oleh calon pelamar, spesifikasi ini berupa latar belakang pendidikan, kemampuan dan kompetensi untuk dapat bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Kualifikasi jabatan ini merupakan pendidikan minimal khusus untuk dapat bekerja pada posisi yang ada dalam bisnis. Berikut ini merupakan Spesifikasi dan kualifikasi jabatan yang diperlukan dalam bisnis *Queen Event Organizer* :



1. Manejer

- a. Pria atau Wanita berusia 21 – 35 Tahun.
- b. Minimal Pendidikan S1 .
- c. Memiliki jiwa kepemimpinan yaitu disiplin,jujur,teliti, dan bertanggung jawab.
- d. Memiliki orentasi untuk terus berkembang dan mengembangkan bisnis
- e. Mampu bekerja dibawah tekanan

2. Pemasaran

- a. Pria atau wanita berusia 21- 35 Tahun.
- b. Minimal Pendidikan S1 Menejemen, Administrasi Bisnis dan Ilmu Komunikasi
- c. Diutamakan memiliki pengalaman dalam bidang pemasaran produk atau jasa.
- d. Mampu berkomunikasi dan beradaptasi dengan baik.
- e. Jujur, Disiplin dan bertanggung jawab.
- f. Mampu Bekerja dibawah Tekanan.

3. Acara

- a. Pria atau wanita, berusia 21-35 tahun.
- b. Pendidikan minimal S1.
- c. Memiliki pengalaman kerja dibidang perencanaan acara diutamakan.
- d. Memiliki semangat yang tinggi.
- e. Memiliki ketertarikan dalam bidang perencanaan acara.
- f. Memiliki kemampuan terorganisir dan rapih.
- g. Tekun, jujur, detail, disiplin dan bertanggung jawab.
- h. Dapat bekerja sama tim dengan baik.

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



- i. Mampu bekerja dibawah tekanan.

4. Kreatif dan Editing

- a. Pria atau Wanita berusia 21- 35 Tahun.
- b. Pendidikan Minimal S1 DKV atau Ilmu Komunikasi.
- c. Memiliki pengalaman kerja dibidang kreatif dan editing.
- d. Memiliki portofolio berupa foto atau video yang telah diedit merupakan hasil sendiri.
- e. Memiliki ketertarikan pada media social, familiar dengan Instagram,Tiktok, Twitter, Line, Whatsapp.
- f. Mempunyai kreativitas yang tinggi.
- g. Dapat berkomunikasi dengan baik.
- h. Mampu menggunakan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.
- i. Mampu bekerja dibawah tekanan.

5. Keuangan

- a. Wanita berusia 21- 35 tahun
- b. Minimal pendidikan S1 Akuntansi dan Administrasi Bisnis
- c. Diutamakan memiliki pengalaman kerja yang baik dalam bidang keuangan
- d. Mampu membuat laporan keuangan
- e. Mampu menggunakan *Microsoft Excel*.
- f. Tekun dan teliti
- g. Jujur, Disiplin dan bertanggung jawab
- h. Mampu bekerja dibawah 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 IBKKG.

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