

## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### 6.1 Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja menjadi faktor yang penting dalam menjalankan bisnis agar kegiatan dalam bisnis dapat di kendali dengan baik sehingga menciptakan hasil kerja dengan maksimal dan baik. Tenaga kerja juga dapat disebut sebagai orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.

Jasa Total Logistik memperkerjakan beberapa tenaga kerja untuk membantu proses bisnis dapat berjalan dengan baik dengan tugasnya masing-masing. Terdapat 4 tenaga kerja yang bertugas di dalam kantor dan 17 tenaga kerja di lapangan. Berikut akan dijelaskan pada table 6.1 untuk tugas-tugas tenaga kerja beserta jumlahnya.

Tabel 6. 1

#### Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Jasa Total Logistik di kantor dan lapangan

Jabatan	Jumlah
<i>Manager</i>	2
<i>Finance</i>	4
<i>Administration</i>	4
<i>Driver + Cadangan</i>	20+3

Sumber: Jasa Total Logistik, 2021



1. Dilarang menyalin atau seluruhnya atau sebagian 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## 6.2 Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga kerja

Dalam proses rekrutmen di sebuah perusahaan menjadi penentuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses rekrutmen biasanya di mulai dari membuka lowongan kerja dan mengumpulkan lamaran-lamaran orang orang yang ingin bekerja kemudian akan diseleksi untuk mengikuti proses *interview*. Sistem rekrutmen dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Berikut beberapa langkah untuk calon karyawan dalam melakukan pelamaran kerja:

### a. Mengidentifikasi Kebutuhan Akan Suatu Posisi

Jasa Total Logisitik akan melakukan identifikasi dalam posisi baru atau pergantian karyawan karena hal ini menjadi cara terbaik untuk mengetahui keadaan dimana karyawan memiliki terlalu banyak beban pekerjaan sehingga membutuhkan bantuan. Dalam merekrut karyawan harus seimbang dengan kebutuhan perusahaan dan karyawan yang sudah ada serta hasil perekrutan harus sesuai dengan rencana bisnis perusahaan.

Sebelum melakukan publikasi lowongan, Jasa Total Logistik selalu melakukan identifikasi kebutuhan akan suatu posisi. Dengan mengetahui tenaga kerja yang seperti apa untuk dapat memenuhi posisi tersebut serta mengidentifikasi karyawan lama yang berada diposisi tersebut dalam mengetahui seberapa banyak tenaga kerja yang dapat membantu karyawan lama untuk melakukan beban pekerjaan diposisi tersebut.

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



## b. Publikasi Lowongan

Dalam mempublikasi terdapat 2 segmentasi yaitu secara *internal* maupun *eksternal*. Secara *internal* mempublikasikan lowongan kepada karyawan lama karena memungkinkan terdapat kandidat internal perusahaan yang mungkin memenuhi kriteria tersebut. Secara eksternal mempublikasikan lowongan melalui media cetak seperti koran dan secara daring atau *online*.

Untuk mempublikasikan lowongan dari perusahaan Jasa Total Logistik menggunakan 2 segmentasi yaitu internal dan eksternal. Saat pertama kali lowongan akan dipublikasikan terhadap lingkungan internal, ketika di dalam lingkungan internal tidak dapat menyesuaikan kriteria yang dibutuhkan perusahaan maka Jasa Total Logistik akan mempublikasikan secara *eksternal* yang melalui *social media* dan linkedln.

## c. Meninjau Lamaran yang Masuk

Setelah mempublikasikan lowongan kerja, tahap selanjutnya yang dilakukan adalah meninjau lamaran yang masuk ke perusahaan. Ketika lamaran sudah disaring maka akan menjadi tanggung jawab dari Manajer HRD dan tim HRD untuk menentukan pelamar yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Setelah melakukan penyaringan kembali selanjutnya pelamar akan dihubungi oleh pihak perusahaan untuk melakukan tahap selanjutnya.

Jasa Total Logistik memiliki *Manager* yang memiliki tugas seperti *Manager HRD* yaitu untuk menilai pelamar mana yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Setelah itu Manager akan memberikan tugas kepada bagian administrasi untuk menghubungi pelamar-pelamar kerja yang sudah dipilih oleh Manager dapat mengikuti tahap selanjutnya.

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



#### d. Wawancara Kandidat Karyawan

Wawancara kandidat karyawan adalah tahap *interview* calon karyawan dengan beberapa pertanyaan dari pertanyaan dasar sampai ke pertanyaan yang berhubungan dengan posisi seperti *jobdesk* di posisi tersebut. Wawancara kandidat karyawan dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*, secara *online* dari telepon dan secara *offline* dengan melakukan pertemuan secara langsung di kantor perusahaan.

Sistem wawancara kandidat karyawan yang dilakukan oleh perusahaan Jasa Total Logistik adalah pertemuan yang dilakukan secara *offline* dengan melakukan pertemuan secara langsung di kantor perusahaan. Dalam melakukan wawancara kandidat karyawan akan dilakukan oleh manager perusahaan sendiri dengan memberikan beberapa pertanyaan dan menggali informasi tentang seberapa bagus pengalaman pelamar yang dapat memenuhi posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

#### e. Penerimaan Calon Karyawan

Setelah melakukan *interview* terhadap kandidat karyawan maka akan dilakukan pemilihan kandidat karyawan mana yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Setelah itu akan diinformasikan kepada kandidat karyawan yang terpilih melalui telepon dan dapat mengikuti tahap selanjutnya.

Berdasarkan keputusan manager untuk memilih kandidat karyawan yang akan diterima menjadi karyawan baru di perusahaan Jasa Total Logistik akan diinformasikan kepada kandidat karyawan melalui telepon oleh administrasi untuk mengikuti tahap selanjutnya agar dapat bekerja di perusahaan.

© 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. *Training* (Pelatihan)

Langkah terakhir dalam mendapatkan karyawan terbaik untuk perusahaan setelah penerimaan karyawan baru adalah melakukan pelatihan untuk karyawan tersebut. Pelatihan untuk karyawan baru berfungsi agar karyawan baru dapat melakukan pekerjaannya di bidang tersebut dengan baik dan akan dilakukan pengajaran terhadap tugas-tugas di posisi tersebut oleh senior.

Di Jasa Total Logistik menggunakan langkah training untuk karyawan baru, training yang dilakukan oleh perusahaan selama 2 sampai 3 minggu untuk setiap bidang pekerjaan. Waktu yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan baru sangat efisien untuk melancarkan atau mempelajari tugas-tugas pekerjaan tersebut.

### 6.3 Uraian Kerja

a. *Manager*

Tugas dan tanggung jawab dari posisi *manager*:

- 1) Memimpin setiap divisi dalam bekerja untuk mengembangkan perusahaan dan mencapai tujuan.
- 2) Mengatur dan mengelola tim agar sejalan dengan tujuan organisasi.
- 3) Melakukan pengawasan dan pengendalian tim untuk memastikan proses berjalan sesuai rencana.
- 4) Mengidentifikasi kendala dan hambatan tim serta membantu mereka mengatasinya.
- 5) Menjadi supervisor untuk di lapangan.



- 5) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proses dan hasil apakah baik atau buruk. Dan mencari tahu dimana *bottleneck* dari keseluruhan proses dan apa yang harus diperbaiki.
- 6) Memimpin setiap divisi sehingga mereka mendapatkan motivasi untuk bekerja mencapai tujuan bersama.
- 7) Memilih calon karyawan baru dari kandidat karyawan yang baru untuk memenuhi kebutuhan posisi di perusahaan.
- 8) Mengurus semua operasional di perusahaan.

b. *Finance*

Tugas dan tanggung jawab dari posisi *finance*:

- 1) Memberikan uang jalan.
- 2) Mencatat uang yang masuk dan keluar.
- 3) Mengurus perpajakan.
- 4) Membuat laporan keuangan kepada *manager*.
- 5) Melakukan penagihan terhadap pelanggan.

c. *Administrasi*

Tugas dan tanggung jawab dari posisi administrasi:

- 1) Mengurus surat-surat kendaraan.
- 2) Menerima telepon dari *customer*.
- 3) Membuat surat jalan.
- 4) Mempersiapkan dokumen *delivery order*.

© 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.



5) Mencatat *record* operasional Jasa Total Logistik.

**C** d. Supir

Tugas dan tanggung jawab dari posisi supir

- 1) Mengantar pesanan pelanggan sampai ke tujuan.
- 2) Menjaga keamanan kendaraan dan barang muatan.
- 3) Memiliki tanggung jawab atas barang muatan dan kondisi kendaraan saat operasional.
- 4) Memeriksa dokumen pelanggan dan penerima ketika menerima muatan barang dan mengambil muatan barang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### 6.4 Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

a. *Manager*

Tugas manager adalah mengawasi setiap operasional bisnis dalam proses bisnis. Dengan memimpin, mengawasi, mengarahkan para staf untuk bekerja adalah tanggung jawab sebagai *manager* karena tanggung jawab perusahaan berjalan dengan lancar atau tidak lancar adalah bagian dari manager mengaturnya. Manager juga memiliki tanggung jawab sebagai supervisor di Surabaya sehingga proses bisnis dapat berjalan dengan lancar.

b. *Finance*

Tugas finance adalah mengelola semua hal yang berkaitan dengan uang terkecuali gaji karyawan. Mengelola dalam arti mencatat semua uang yang masuk dan keluar dengan wajib memperlihatkan *cashflow* perusahaan agar berjalan dengan baik.

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.



### c. *Administration*

Tugas dari administrasi adalah bertanggung jawab atas semua dokumen-dokumen baik secara internal maupun eksternal. Dokumen harus sesuai dengan proses bisnis maka administrasi harus teliti dalam hal ini. Dan dokumen yang dibutuhkan secara cepat oleh perusahaan maka administrasi harus mengerjakan dokumen tersebut dengan tepat waktu.

### d. *Driver*

Tugas dari supir adalah melakukan pengantaran muatan pelanggan untuk sampai ke tujuan. Supir juga harus memiliki pengalaman mengerti tentang kerusakan truk yang dimana jika terdapat kerusakan sedikit ketika dalam perjalanan maka supir dapat mengatasi masalah tersebut. Dan cadangan supir bertugas untuk mengerjakan tugas supir yang tidak dapat masuk kerja atau ada yang berhalangan satu hal dengan yang lain.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## 6.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah suatu tingkatan atau susunan dari setiap organisasi di perusahaan yang berisi pembagian tugas dan peran perorangan berdasarkan jabatan yang ada di perusahaan. Dengan dibentuknya struktur organisasi ini maka membuat setiap sumber daya manusia yang di lingkup perusahaan memiliki peran dan tanggung jawab dalam menjalankan bisnis perusahaan. Dengan struktur organisasi dapat membuat perusahaan berjalan dengan baik dan berpotensi untuk berkembang dalam mencapai visi dan tujuan perusahaan. Fungsinya menjadikan pedoman bagi perusahaan terkait manajemen untuk menyusun strategi dan mencapai target. Maka dari itu, jika tanpa struktur organisasi yang jelas akan membuat perusahaan tersebut sulit berkembang dan berpotensi macet dalam melakukan proses bisnis.

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.

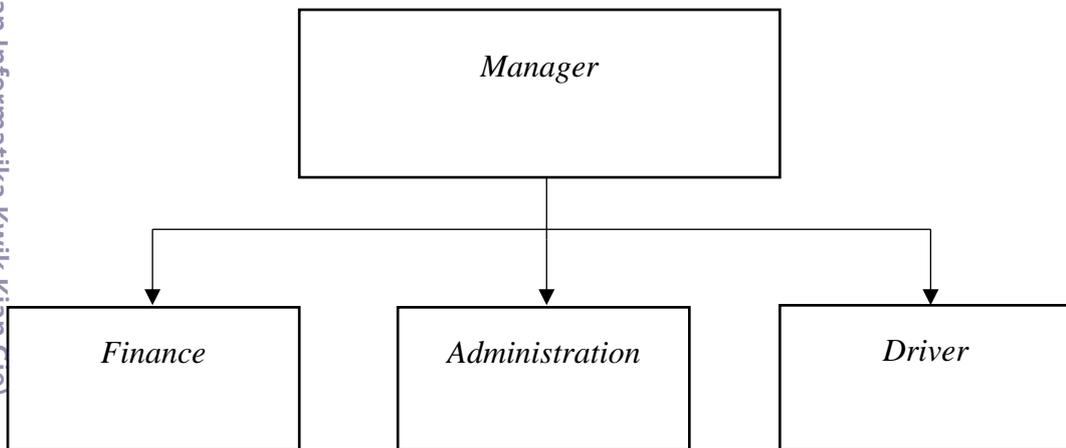
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

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



Dalam Jasa Total Logistik menerapkan struktur organisasi di dalam perusahaan, dengan struktur organisasi ini membuat perusahaan mengelola bisnisnya menjadi lancar dan dapat memenuhi kebutuhan operasional. Struktur organisasi perusahaan terdapat dari atas kebawah yaitu manager ke para divisi yang dibawah. Dan setiap peran yang dikasih maka para staf harus memenuhi tanggung jawab mereka masing-masing akan tugas yang diberikan. Struktur organisasi di perusahaan Jasa Total Logistik dapat dijelaskan pada gambar 6.1 sebagai berikut :

**Gambar 6. 1**  
**Struktur Organisasi Perusahaan Jasa Total Logistik**



Sumber: Jasa Total Logistik, 2021

## 6.6 Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Pada dasarnya perusahaan ingin karyawan dapat bekerja dengan baik dan memiliki kepuasan kerja yang dirasakan secara optimal dalam diri setiap karyawannya untuk melakukan suatu tugas serta fungsi dalam perusahaan. Dalam membalas jasa karyawan yang bekerja dalam perusahaan yaitu berupa gaji dan tunjangan yang diberikan atas kerja keras dari tenaga setiap karyawan untuk perusahaan. Kompensasi adalah keseluruhan balas jasa yang diterima oleh pegawai sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan di

organisasi dalam bentuk uang ataupun lainnya, yang dapat berupa gaji upah bonus insentif, dan juga dapat berupa tunjangan lainnya (marihot tua effendi).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan social nasional Pasal 1 ayat 13 menyatakan bahwa yang menjadi hak bagi para pekerja adalah gaji atau upah yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dengan dibayar sesuai perjanjian kerja yang disepakati kedua belah pihak atau peratura perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan / jasa yang telah atau akan dilakukan. berikut penjelasan tentang upah pekerja :

#### a. Gaji Pokok

Gaji pokok dalam sebuah perusahaan merupakan sebuah upah untuk membalas kinerja pekerja yang telah diberikan kepada perusahaan. Dan gaji pokok juga disusun menurut jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan. Jenjang jabatan mencerminkan intensitas syarat yang menurut persyaratan lebih berat disusun dalam jenjang jabatan lebih tinggi dengan gaji pokok lebih besar. Orang yang memiliki kompetensi lebih tinggi diberikan golongan pangkat lebih tinggi serta dianggap mampu menjalankan jabatan atau melaksanakan pekerjaan dengan persyaratan lebih berat dan sebab itu dapat menerima imbalan yang lebih besar.

#### b. Tunjangan

Tunjangan adalah tambahan pendapatan diluar dari gaji atau upah pekerja yang telah membantu perusahaan untuk melakukan proses bisnis. Tunjangan diberikan untuk pekerja agar para pekerja dapat meningkatkan produktivitasnya dan menjaga kesehatan mental karyawan, dan berfungsi juga untuk perusahaan adalah meningkatkan kualitas dari perusahaan itu sendiri. Dalam Jasa Total





Logistik tunjangan yang diberikan kepada pekerja adalah sama dengan jumlah gaji setiap pekerja.

Berikut adalah rincian dari kompensasi yang diberikan kepada pekerja oleh perusahaan Jasa Total Logistik :

**Tabel 6. 2**

**Gaji dan Tunjangan Karyawan Jasa Total Logistik di Surabaya**

No	Jabatan	Jumlah Karyawan	Gaji Pokok/Bulan	Gaji Pokok/Tahun	THR	Gaji/Tahun + THR
1	Manager	1	15.000.000	180.000.000	15.000.000	195.000.000
2	Finance	2	6.500.000	78.000.000	6.500.000	84.500.000
3	Administrator	2	6.500.000	78.000.000	6.500.000	84.500.000
4	Driver	5	5.000.000	60.000.000	5.000.000	65.000.000
<b>Total</b>			<b>33.000.000</b>	<b>396.000.000</b>	<b>33.000.000</b>	<b>429.000.000</b>

Sumber: Jasa Total Logistik, 2021

Berdasarkan dari Tabel 6.2 bahwa proyeksi total dari gaji pokok/tahun dan tunjangan karyawan sebesar Rp 429.000.000,- untuk pengeluaran di lingkup kantor dan lapangan pekerjaan di Surabaya. Angka ini dapat diperhitungkan dari gaji pokok/bulan yang dihitung dalam /tahun dan ditambah dengan tunjangan tahunan karyawan sehingga diakumulasikan menjadi seperti di Tabel 6.2.



**© 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.