

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

6.1. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Dalam lingkungan dan kegiatan bisnis, kebutuhan tenaga kerja merupakan kebutuhan yang paling penting. Tenaga kerja memiliki peran untuk membantu pelaku bisnis agar dapat meraih tujuan bisnis yang mereka harapkan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Bab 1 Pasal 1 Ayat 2 mengenai ketenagakerjaan telah disampaikan bahwa tenaga kerja merupakan sekumpulan orang yang dapat meringankan pekerjaan dalam dunia bisnis. Tenaga kerja mampu menghasilkan produk atau jasa yang bertujuan untuk memenuhi keperluan sendiri maupun keperluan masyarakat luas. Dalam menjalankan bisnis ini, *Vivi Shope* sangat membutuhkan tenaga kerja agar pengelolaan bisnis dapat dilaksanakan secara optimal. Berikut merupakan rencana kebutuhan tenaga kerja usaha *Vivi Shope*, antara lain.

Tabel 6.1 Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Usaha *Vivi Shope*

Jabatan	Jumlah
Manajer / <i>Owner</i>	1
Staf Bagian Keuangan	1
Staf Bagian <i>Admin Marketplace</i>	1

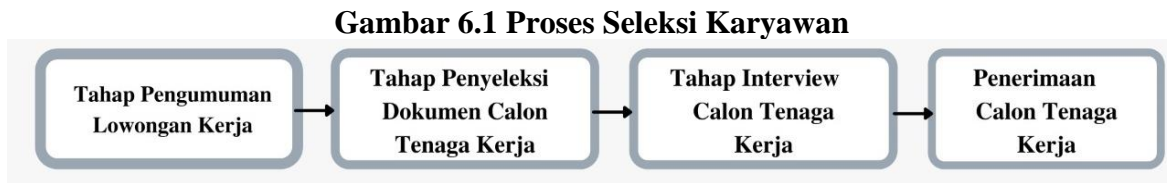
Sumber: *Vivi Shope*

Berdasarkan **Tabel 6.1** di atas, bisnis *Vivi Shope* memerlukan 3 orang tenaga kerja, antara lain satu Manajer/*Owner*, satu Staf Bagian Keuangan, dan satu Staf Bagian *Admin Marketplace*.

6.2. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Rekrutmen dan seleksi merupakan informasi berisi tugas pekerjaannya untuk manajer seleksi dan memilihnya (Garry Dessler, 2017, p. 98). Proses lanjutan setelah

menentukan jumlah tenaga kerja dalam suatu perusahaan adalah melakukan manajemen SDM adalah dengan melakukan proses seleksi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan . Berikut merupakan tahap menyeleksi tenaga kerja di *Vivi Shope*, antara lain



Sumber: Vivi Shope

Dari **Gambar 6.1**, dapat dilihat apabila langkah dalam melakukan seleksi terhadap karyawan diawali dengan mengumumkan informasi tentang perekrutan tenaga kerja. Untuk melancarkan proses ini, sebuah perusahaan selalu membutuhkan pihak penyedia jasa rekrutmen karyawan. Penyedia jasa lapangan pekerjaan ini antara lain *Line Jobs*, yang mengumumkan lowongan pekerjaan dari media sosial *Facebook*. Calon karyawan kemudian mengisi berbagai lowongan pekerjaan yang dibutuhkan dengan cara mengirimkan semua dokumen yang berkaitan dengan surat lamaran kerja maupun riwayat hidup agar masuk dalam kualifikasi suatu perusahaan.

Proses selanjutnya adalah calon karyawan yang telah berhasil melalui seleksi awal akan diberikan himbuan untuk menjalani tes wawancara serta tes kepribadian. Setelah itu, perusahaan akan melakukan wawancara secara mendetail dengan calon karyawan. Dalam hal ini, perusahaan akan mengetahui karakter seseorang calon karyawan, motivasi kerja serta sikap yang mereka miliki. Perusahaan akan memberikan penilaian kepada calon tenaga kerja apakah mereka sesuai dengan kriteria yang mereka butuhkan.

Proses terakhir adalah calon tenaga kerja yang telah menyelesaikan wawancara dan memenuhi kriteria perusahaan akan diterima untuk kemudian bekerja di perusahaan tersebut. Selanjutnya perusahaan akan memanggil karyawan yang telah diterima kerja di sana agar mendapatkan sosialisasi dari perusahaan terkait dengan wilayah kerja, *salary*,

serta tanggung jawab pekerjaan yang akan mereka ampu. Setelah itu perusahaan akan mengeluarkan kontrak kerja yang akan diterima oleh karyawan, karyawan selanjutnya menandatangani kontrak selama kurang lebih 6 bulan pertama.

6.3. Uraian Kerja (*Job Description*)

Deskripsi pekerjaan merupakan sebuah pedoman bagi tenaga kerja perusahaannya untuk melakukan pekerjaannya (Garry Dessler, 2017, p. 108). Pekerjaan tersebut perlu dideskripsikan secara lengkap untuk memperjelas tanggung jawab setiap pekerjaan dan memberikan referensi tentang tanggung jawab pekerja. Perlu dirinci beberapa poin, antara lain ciri-ciri fisik, kepribadian, keinginan serta *skill* yang cocok dalam klasifikasi pekerjaan itu. Saat ini usaha *Vivi Shope* sedang tidak melakukan perekrutan tenaga kerja karena masih bisa dijalankan sendiri oleh pemilik, saya sebagai penulis menyarankan untuk kedepannya jika ingin merekrut tenaga kerja maka ada uraian kerja setiap bagiannya. Berikut *Job Description* dari usaha *Vivi Shop* dalam setiap bagian, antara lain.

a. Manajer/Owner

- 1) Memiliki tanggung jawab secara penuh dalam jalannya bisnis
- 2) Melakukan perencanaan kegiatan yang nantinya akan dilakukan oleh perusahaan
- 3) Melakukan penyusunan dan pembagian kerja terhadap karyawan
- 4) Memastikan bahwa semua aktivitas pekerjaan berjalan dengan lancar (*actuating*).
- 5) Melakukan pengawasan dan evaluasi kineja perusahaan (*controlling*)
- 6) Melakukan motivasi, pengawasan serta pengarahan terhadap tenaga kerja secara menyeluruh
- 7) Mengambil putusan yang berhubungan dengan kinerja perusahaan
- 8) Melakukan rekrutmen, pemecatan dan pemindahan kedudukan tenaga kerja
- 9) Memilik pemasok yang sesuai dengan pkebutuhan pengadaan barang karyawan
- 10) Melakukan *general checking* terhadap semua instrumen dalam perusahaan

b. Staf Bagian Keuangan

- 1) Mencetak laporan penjualan setiap hari
- 2) Melakukan tanggung jawab sepenuhnya terhadap uang setoran yang dihasilkan dari transaksi yang dilakukan ketika ada pembayaran dari konsumen
- 3) Merencanakan pendanaan untuk pembelian produk boneka yang dibutuhkan untuk sebagai produk yang tersedia
- 4) Melakukan pengawasan dalam hal pelaksanaan transaksi jual beli secara terbit dan terinci
- 5) Melakukan pengelolaan sistem akuntansi ketika memroses data serta berbagai macam informasi keuangan agar dapat memberikan hasil laporan yang mengedepankan keakuratan
- 6) Melakukan pengawasan terhadap *cash flow* sebagai cara untuk memastikan keadaan keuangan perusahaan dalam kedudukan yang stabil

c. Staf Bagian Pemasaran

- 1) Bertanggung jawab atas akun *marketplace* dan sosial media perusahaan
- 2) Melakukan berbagai cara di bidang pemasaran di *marketplace* dan sosial media
- 3) Merencanakan dan melakukan pemasaran melalui *marketplace* dan sosial media
- 4) Merancang dan menyediakan konten sosial media

d. Staf Bagian Packing

- 1) Bertanggung jawab atas *packing* produk
- 2) Selalu melakukan pemeriksaan produk sebelum dikirim
- 3) Bertanggung jawab terhadap semua stok barang yang keluar

e. Staf Admin Marketplace

- 1) Melayani pembeli yang bertanya tentang produk
- 2) Mendata pesanan sebelum dan sesudah di *packing*

- 3) Bertanggung jawab atas *packing* produk dan selalu periksa sebelum dikirim
- 4) Bertanggung jawab atas akun *marketplace* dan sosial media perusahaan
- 5) Selalu melakukan pemeriksaan produk yang ada ditampilan *marketplace*
- 6) Melakukan pertanggungjawaban stok produk yang baru saja masuk serta produk yang telah keluar.
- 7) Melakukan dan merancang pemasaran di *marketplace* dan sosial media

6.4. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Setiap departemen dalam sebuah perusahaan sangat memerlukan SDM yang nantinya akan dialokasikan sesuai dengan kualitas dan *skill* yang dimiliki untuk mendukung proses operasional perusahaan. Selain itu, kualifikasi dapat berpengaruh dalam memperoleh tujuan suatu perusahaan. Spesifikasi dan kualifikasi jabatan dari masing-masing divisi pada Usaha *Vivi Shope* adalah sebagai berikut:

a. Manajer/Owner

- 1) Spesifikasi
 - a) Berpendidikan terakhir / ijazah S1
 - b) Berpengalaman dibidang bisnis *online*
- 2) Kualifikasi
 - a) Technical Skill
 - (1) Menguasai aplikasi *Marketplace*
 - (2) Menguasai sosial media (*Instagram, Facebook*)
 - (3) Menguasai *Microsoft Office* dan *Microsoft Excel*
 - b) *Soft Skill*
 - (1) Bekerja keras
 - (2) *Leadership*
 - (3) *Negotiation Skill*

(4) *Team Building*

(5) *Problem Solving and Decision Making*

(6) *Interpersonal and Communication Skill*

3) Deskripsi Pekerjaan

Melakukan pertanggungjawaban secara penuh dengan segala proses yang diawali dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta mengawasi semua proses aktivitas operasi bisnis *Vivi Shope*.

b. Staf Bagian Keuangan

1) Spesifikasi

- a) Memiliki pendidikan terakhir/ijazah Strata-1
- b) Memiliki pengalaman dalam bidang keuangan

2) Kualifikasi

a) *Technical Skill*

- (1).Memiliki penguasaan terhadap program *Microfost Office* serta *Excel*
- (2).Memiliki penguasaan terhadap laporan keuangan, antara lain jurnal, neraca, serta laba dan rugi
- (3).Memiliki penguasaan terhadap pengelolaan keaungan dalam sebuah bisnis

b) *Soft Skill*

- (1) Bekerja keras dan teliti
- (2) *Problem Solving and Decision making*
- (3) *Interpersonal and Communication Skills*

3) Deskripsi Pekerjaan

Memiliki tanggung jawab penuh terhadap sistem keuangan dalam perusahaan yang berkaitan dengan pemasukan maupun pengeluaran yang dilandasi oleh data yang tersedia dalam perusahaan.

c. Staf Bagian Pemasaran

1) Spesifikasi

- a) Memiliki ijazah SMK dan S1.
- b) Berpengalaman di bidang teknologi dan informasi

2) Kualifikasi

a) *Technical Skill*

- (1) Menguasai aplikasi *marketplace*
- (2) Menguasai sosial media (*Instagram, Facebook*)
- (3) Menguasai program design (*Adobe Photoshop, Adobe Illustration, Canva*)
- (4) Menguasai *Microsoft Office*

b) *Soft Skill*

- (1) *Public Relations Skill*

3) Deskripsi Pekerjaan

Bertanggung jawab atas pemasaran yang dilakukan di sosial media atau *marketplace*.

d. Staf Bagian Packing

1) Spesifikasi

- a) Memiliki ijazah SMA/SMK
- b) Berpengalaman dalam *packing* produk yang benar

2) Kualifikasi

a) *Technical Skills*

- (1) Dapat membungkus produk dengan rapi

b) *Soft Skills*

- (1) Cermat dan teliti.
- (2) Bekerja keras.

3) Deskripsi Pekerjaan

Bertanggung jawab atas packing produk yang akan dikirim ke pembeli yang membeli melalui *marketplace*.

e. Staf Admin *Marketplace*

1) Spesifikasi

- a) Pendidikan terakhir SMA/SMK (disertai ijazah)
- b) Memiliki pengalaman dalam bidang teknologi informasi

2) Kualifikasi

a) *Technical Skills*

- (1) Menguasai aplikasi *marketplace*.
- (2) Menguasai *Microsoft Office*.
- (3) Menguasai sosial media (*Instagram, Facebook*)

b) *Soft Skills*

- (1) *Interpersonal and Communication Skills*
- (2) Bekerja keras
- (3) Cermat dan teliti,
- (4) *Public relation skills*

3) Deskripsi Pekerjaan

Bertanggung jawab atas mengawasi setiap adanya pesanan baru yang masuk atau produk yang akan dikirim, bertanggung jawab atas *packing* produk, bertanggung jawab dalam pemasaran di *marketplace* atau sosial media, dan melayani setiap pertanyaan pembeli di *marketplace* atau *Chat Personal* diluar *marketplace*.

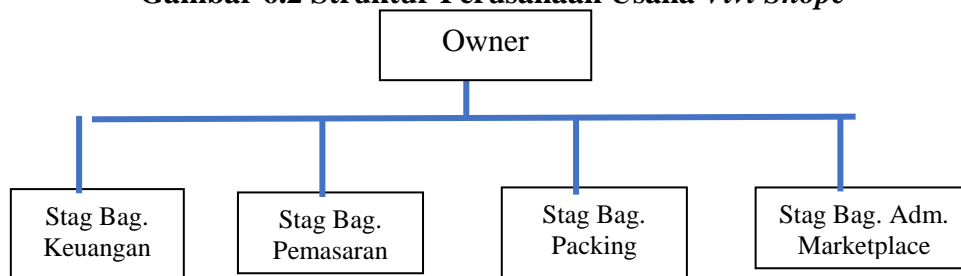
6.5. Struktur Organisasi Perusahaan

Susunan organisasi merupakan sebuah aturan dan relevansi antar bagian serta jabatan fungsional dalam aktivitas bisnis sebuah perusahaan agar dapat meraih tujuan dan harapan

yang telah ditetapkan. Susunan atau struktur organisasi secara nyata dapat memberikan gambaran pemisahan aktivitas serta pekerjaan satu dengan yang lainnya. Relevansi antara kegiatan serta fungsi dilakukan pembatasan. Susunan organisasi yang disusun secara maksimal harus mampu menyatakan apa saja yang akan dilakukan.

Usaha *Vivi Shope* adalah suatu usaha kecil perseorangan yang memanfaatkan *simple structure*. Di bawah ini merupakan struktur dari bisnis *Vivi Shope*, antara lain.

Gambar 6.2 Struktur Perusahaan Usaha *Vivi Shope*



Sumber: *Vivi Shope*

6.6. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Pengertian kompensasi adalah sesuatu pembayaran yang diberikan ke pekerja, terdapat 2 jenis yaitu pembayaran langsung seperti gaji atau bonus, dan pembayaran secara tidak langsung seperti asuransi atau cuti liburan (Garry Dessler, 2017, p. 346). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, upah adalah hak pekerja, dan upah didasarkan pada kompensasi pemberi kerja kepada pekerja, sesuai dengan perjanjian kerja, perjanjian atau peraturan perundang-undangan (termasuk bagi pekerja dan keluarganya). Manfaatnya untuk menentukan dan membayar pekerjaan atau layanan yang telah atau akan dilakukan. Perusahaan perlu memberikan remunerasi kepada karyawan berdasarkan waktu dan tenaga yang mereka berikan kepada perusahaan. Perusahaan harus kembali melayani dengan memberikan gaji dan THR (tunjangan Hari Raya) kepada karyawan. Gaji yang diberikan perusahaan tentunya harus mengikuti keputusan pemerintah yang berlaku, keputusan yang berlaku ditahun 2022 untuk UMR Jakarta sebesar Rp4.641.854. Maka diasumsikan ditahun 2023

akan naik 3% sesuai rata-rata inflasi yang akan naik. Berikut ini adalah tabel proyeksi gaji yang diberikan untuk tenaga kerjanya:

Tabel 6.2 Proyeksi Gaji Pokok Karyawan Tahun 2023

NO	Jabatan	Jumlah	Jumlah Gaji/ orang	Jumlah Gaji/ bulan	Total Gaji pokok/ tahun
1	Manajer / Owner	1	Rp4.924.543	Rp4.924.543	Rp59.094.515
2	Staf Bagian Keuangan	1	Rp4.781.110	Rp4.781.110	Rp57.373.315
3	Staf Bagian Admin Marketplace	1	Rp4.781.110	Rp4.781.110	Rp57.373.315
TOTAL				Rp14.486.762	Rp173.841.146

Sumber: Vivi Shope

Pemberian Tunjangan Hari Raya dapat didistribusikan kepada tenaga kerja yang sudah memasuki masa kerja minimal satu bulan atau lebih. Hal itu selanjutnya, Tunjangan Hari Raya Keagamaan dapat diberikan kepada karyawan yang telah memiliki hubungan pekerjaan dengan perusahaan. Hal ini berdasarkan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) serta Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

Setiap tahunnya, pemerintah juga akan menerbitkan Surat Edaran terkait pelaksanaan THR Keagamaan. Misalnya, pada tahun 2021 Kementerian Ketenagakerjaan telah menerbitkan SE Nomor M/6/HK.04/IV/2021. Berdasarkan Pasal 2 dan 3 Peraturan Ketenagakerjaan Nomor 6/2016 yang menyatakan bahwa metode yang digunakan untuk menghitung THR kepada pekerja berdasarkan dengan waktu kerja karyawan. Dalam hal ini, karyawan yang telah menempuh masa kerja selama 12 bulan, maka memiliki hak untuk memperoleh THR sebanyak satu bulan gaji serta bagi tenaga kerja yang bekerja kurang dari 12 bulan akan memperoleh THR sesuai dengan waktu kerjanya.

Berikut ini adalah tabel yang menggambarkan perencanaan THR yang didapatkan oleh manajer dan setiap stafnya sebanyak dengan sudah 2 bulan ditahun 2023 bekerja yang diberikan setahun sekali dibulan Idul Fitri.

Tabel 6.3 Proyeksi Tunjangan Hari Raya Karyawan Tahun 2023

No	Jabatan	Jumlah	THR	Total THR
1	Manajer/Owner	1	Rp4.924.543	Rp4.924.543
2	Staf Bagian Keuangan	1	Rp796.852	Rp796.852
3	Staf Bagian Admin Marketplace	1	Rp796.852	Rp796.852
TOTAL				Rp6.518.246

Sumber: Vivi Shope

Berikut ini adalah proyeksi kompensasi tenaga kerja untuk keseluruhan gaji pokok dan THR yang didapatkan pada 2023 – 2027. Selanjtnya diasumsikan bahwa akan memperoleh kenaikan sebanyak 3% sesuai rata-rata inflasi yang akan naik.

Tabel 6.4 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2023

NO	Jabatan	Jumlah	Jumlah Gaji/orang	Jumlah Gaji/bulan	Total Gaji pokok/tahun	THR	Total THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Manajer / Owner	1	4.924.543	4.924.543	59.094.515	4.924.543	4.924.543	64.019.058
2	Staf Bagian Keuangan	1	4.781.110	4.781.110	47.811.096	796.852	796.852	48.607.948
3	Staf Bagian Admin Marketplace	1	4.781.110	4.781.110	47.811.096	796.852	796.852	48.607.948
TOTAL				14.486.762	173.841.146		6.518.246	161.234.953

Sumber: Vivi Shope

Tabel 6.5 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2024

NO	Jabatan	Jumlah	Jumlah Gaji/orang	Jumlah Gaji/bulan	Total Gaji pokok/tahun	THR	Total THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Manajer / Owner	1	5.072.279	5.072.279	60.867.350	5.072.279	5.072.279	65.939.630
2	Staf Bagian Keuangan	1	4.924.543	4.924.543	59.094.515	4.924.543	4.924.543	64.019.058
3	Staf Bagian Admin Marketplace	1	4.924.543	4.924.543	59.094.515	4.924.543	4.924.543	64.019.058

TOTAL	14.921.365	179.056.380		14.921.365	193.977.745
--------------	-------------------	--------------------	--	-------------------	--------------------

Sumber: Vivi Shope

Tabel 6.6 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2025

NO	Jabatan	Jumlah	Jumlah Gaji/ orang	Jumlah Gaji/ bulan	Total Gaji pokok/ tahun	THR	Total THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Manajer / Owner	1	5.224.448	5.224.448	62.693.371	5.224.448	5.224.448	67.917.818
2	Staf Bagian Keuangan	1	5.072.279	5.072.279	60.867.350	5.072.279	5.072.279	65.939.630
3	Staf Bagian Admin Marketplace	1	5.072.279	5.072.279	60.867.350	5.072.279	5.072.279	65.939.630
TOTAL			15.369.006	184.428.072			15.369.006	199.797.078

Sumber: Vivi Shope

Tabel 6.7 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2026

NO	Jabatan	Jumlah	Jumlah Gaji/orang	Jumlah Gaji/bulan	Total Gaji pokok/tahun	THR	Total THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Manajer / Owner	1	5.381.181	5.381.181	64.574.172	5.381.181	5.381.181	69.955.353
2	Staf Bagian Keuangan	1	5.224.448	5.224.448	62.693.371	5.224.448	5.224.448	67.917.818
3	Staf Bagian Admin Marketplace	1	5.224.448	5.224.448	62.693.371	5.224.448	5.224.448	67.917.818
TOTAL				15.830.076	189.960.914		15.830.076	205.790.990

Sumber: Vivi Shope

Tabel 6.8 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2027

NO	Jabatan	Jumlah	Jumlah Gaji/orang	Jumlah Gaji/bulan	Total Gaji pokok/tahun	THR	Total THR	Total Gaji & Tunjangan
1	Manajer / Owner	1	5.542.616	5.542.616	66.511.397	5.542.616	5.542.616	72.054.014
2	Staf Bagian Keuangan	1	5.381.181	5.381.181	64.574.172	5.381.181	5.381.181	69.955.353
3	Staf Bagian Admin Marketplace	1	5.381.181	5.381.181	64.574.172	5.381.181	5.381.181	69.955.353
TOTAL				16.304.978	195.659.741		16.304.978	211.964.720

Sumber: Vivi Shope

