



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perencanaan organisasi yang mencakup perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu proses pemikiran dan penentuan prioritas yang dapat dilakukan secara menyeluruh sebelum melakukan tindakan yang sebenarnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pada bab ini mencakup bahasan mengenai perencanaan organisasi Fartwork Studio.

1.1 Kebutuhan Tenaga Kerja

Manajemen sumber daya manusia menurut Gary Dessler (2017:39) adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengoperasikan karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Tanpa adanya tenaga kerja, suatu pekerjaan akan sulit untuk dilakukan bahkan tidak dapat direalisasikan dengan baik karena masih tergolong *start up* yang skala bisnis nya masih kecil sehingga perlunya meminimalisir pengeluaran terutama untuk tenaga kerja. Fartwork Studio memperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan rencana. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari Fartwork Studio:

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.



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. 1

Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

Jabatan	Jumlah
Manager	1
<i>Finance</i>	1
Desain Grafis	2
<i>Marketing</i>	1
<i>Office Boy (OB)</i>	1
Total	6

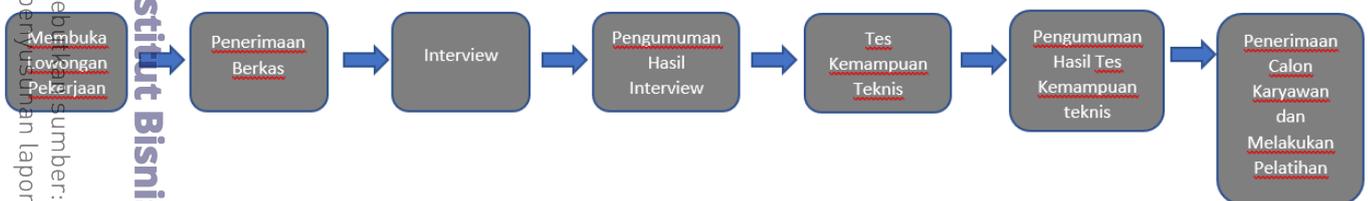
Sumber:Fartwork Studio

1.2 Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Sumber daya manusia menjadi salah satu kunci kesuksesan sebuah usaha maka dari itu proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja sangat penting agar mampu menjaring calon karyawan yang sesuai dengan kriteria dan posisi yang dibutuhkan. Terdapat beberapa langkah yang dilakukan oleh pemilik untuk mendapatkan calon pelamar yang berpotensi sebagai berikut:

Gambar 6. 1

Alur Proses Penerimaan Karyawan Fartwork Studio



Sumber: Fartwork Studio

a. Membuka Lowongan Pekerjaan

Menyebarkan informasi lowongan pekerjaan melalui media sosial bertujuan untuk mendapatkan calon pelamar sebanyak mungkin. Dalam membuka lowongan ini Fartwork Studio juga memberikan beberapa persyaratan kualifikasi.



© 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.

1) Manajer

- a) Pendidikan minimal S1.
- b) Umur 25-45 tahun.
- c) Mengerti proses bisnis.
- d) Mampu mengoperasikan *Microsoft Excel*.
- e) Mampu berkomunikasi dengan baik.
- f) Memiliki time management yang baik.
- g) Mampu memecahkan masalah.
- h) Memiliki visi kerja yang baik.
- i) Bertanggung jawab, jujur, dan professional.
- j) Mampu menjadi contoh yang baik bagi karyawan.

2) *Finance*

- a) Pendidikan minimal D3.
- b) Umur 20-30.
- c) Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan Microsoft Excel.
- d) Mampu merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan.
- e) Mampu mengkonsolidasi dan merencanakan perpajakan untuk memastikan ke efisiensi biaya patuh pajak.
- f) Mampu mengoperasikan beberapa jenis software tentang keuangan.
- g) Memahami ilmu hukum dan kebijakan ekonomi.

3) Desain Grafis

- a) Lulusan S1 Desain Komunikasi Visual.



© 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.

- b) Umur 25-30.
- c) Memiliki pengalaman kerja di bidang jasa desain grafis minimal 1 tahun.
- d) Handal dalam menggunakan software seperti Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, dan Microsoft Office.
- e) Memposisikan diri sebagai pemecah masalah dalam kebuntuan komunikasi dengan menciptakan komunikasi baru dalam bentuk visual.
- f) Menciptakan desain yang informatif atau komunikatif.
- g) Kreatif dan memiliki wawasan baru akan perkembangan zaman yang selalu berubah-ubah.
- h) Mempunyai pengetahuan komunikasi publik yang cukup agar apa yang akan disampaikan kepada konsumen dapat diterima, dimengerti, dan mengundang respon yang sesuai.
- i) Sanggup bekerja sesuai arahan pimpinan.

4) *Marketing*

- a) Minimal lulusan SMA/SMK.
- b) Umur 18- 28 tahun.
- c) Mampu menggunakan *Microsoft Office, Microsoft Excel, Photoshop, dan Adobe Premiere*.
- d) Mampu berkomunikasi dengan baik.
- e) Mampu membaca peluang.
- f) Mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi.
- g) Memiliki fleksibilitas yang baik terhadap kondisi konsumen.



5) Office Boy (OB)

- a) Umur 18-50 tahun.
- b) Jujur, rajin, disiplin, bersih, dan pekerja keras

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

b. Penerimaan Berkas

Setelah penutupan lowongan kerja selesai tahap selanjutnya adalah penerimaan berkas di tahap ini akan dilakukan seleksi berkas berupa CV (Curriculum Vitae) yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

c. *Interview*

Melakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui *e-mail* untuk melakukan *interview* diwaktu dan tempat yang sudah ditentukan.

d. Pengumuman Hasil *Interview*

Pengumuman hasil *interview* akan dikirim ke alamat email pelamar bagi yang dikirimkan email hasil *interview* tandanya pelamar lolos dalam tahap *interview* dan bagi pelamar yang tidak dikirimkan hasil *interview* berarti tidak lolos dalam tahap *interview*.

e. Tes Kemampuan Teknis

Dalam tahap ini masing-masing bidang akan di tes kemampuan teknis sesuai bidangnya untuk melihat cara kerjanya seperti apa.

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. Pengumuman Hasil Tes Kemampuan Teknis

© Pengumuman hasil tes kemampuan teknis sistemnya sama seperti pengumuman hasil *interview*.

g. Penerimaan Calon Karyawan dan Memberikan Pelatihan

Pelamar yang diterima akan dihubungi melalui *e-mail* untuk segera mengikuti pelatihan kerja. Pelatihan akan dilakukan sesuai bidangnya masing-masing dengan waktu pelatihan yang berbeda di setiap bidangnya.

1.3 Uraian Kerja (*Job Description*)

Job description menurut Gary Dessler (2017:144), adalah pernyataan tertulis tentang apa yang sebenarnya dilakukan pekerja, bagaimana dia melakukannya dan apa kondisi kerja pekerjaan itu. Uraian Kerja (*Job Description*) merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawan dalam menjalankan tugas.

Semakin jelas job description yang diberikan maka akan semakin mudah bagi karyawan untuk melakukan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Deskripsi pekerjaan berisi tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pekerjaan yang ada di Fartwork Studio. Berikut adalah uraian pekerjaan pada setiap pekerjaan pada setiap jabatan yang ada di Fartwork Studio:

a. Manajer

Pada Awalmulanya pemilik akan menduduki jabatan ini terlebih dahulu sebelum memperkerjakan orang lain.

- 1) Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan, pengarahan perusahaan, dan pengendalian usaha
- 2) Mengawasi operasional perusahaan
- 3) Mengendalikan keuangan perusahaan
- 4) Membuat dan mengatur seluruh kebijakan yang ada

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) Bertanggung jawab terhadap implementasi kerja
- 6) Bertanggung jawab langsung kepada pemilik

b. *Finance*

- 1) Merencanakan dan meramalkan aspek-aspek keuangan yang ada dalam perusahaan
- 2) Merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol arus kas perusahaan
- 3) Mengkonsolidasi dan merencanakan perpajakan untuk memastikan ke efesiensian biaya patuh pajak
- 4) Mengelola informasi keuangan dalam fungsi akuntansi sehingga menghasilkan laporan keuangan yang akurat
- 5) Mengontrol semua proses transaksi keuangan agar berjalan tertib dan teratur
- 6) Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran perusahaan dan melakukan pengontrolan
- 7) Menyiapkan dokumen penagihan *invoice*/kuitansi serta kelengkapannya
- 8) Bertanggungjawab langsung kepada manajer

c. *Desain Grafis*

- 1) Merancang dan membuat design sesuai kebutuhan konsumen
- 2) Memberikan pilihan perbandingan desain yang sesuai selera klien
- 3) Menciptakan inovasi dalam proses membuat design
- 4) Bertanggungjawab kepada manajer

d. *Marketing*

- 1) Mencari klien
- 2) Merencanakan promosi

© 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.



- 3) Melayani konsumen dengan baik
- 4) Membangun hubungan baik dengan pelanggan
- 5) Bertanggungjawab kepada manajer

e. *Office Boy* (OB)

- 1) Menjaga kebersihan tempat kerja
- 2) Menjaga kebersihan seluruh ruangan
- 3) Bertanggungjawab kepada manajer

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1.4 Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Fartwork Studio memiliki 5 bagian pekerjaan yang memiliki spesifikasi dan kualifikasi yang berbeda-beda. Spesifikasi dan kualifikasi kerja harus dilakukan sesuai dengan ketentuan agar proses bisnis berjalan baik. Berikut adalah spesifikasi dan kualifikasi dari masing-masing bagian kerja di Fartwork Studio.

a. Manajer

Tugas manajer adalah mengawasi jalannya bisnis, mengontrol aktivitas yang dilakukan pekerja, memberikan arahan, dan membuat peraturan pekerjaan. Seorang manajer harus adil dalam membuat keputusan dan dapat menjadi solusi disaat ada masalah.

b. Finance

Tugas dari seorang finance adalah bertanggungjawab atas semua kesibukan keuangan, pekerjaan paling utama dari jabatan ini yakni lakukan penyusunan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan.

c. Desain Grafis

Tugas dari seorang desain grafis adalah bertanggung jawab atas semua permasalahan dalam membuat design, merencanakan dan menciptakan suatu karya-

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.



karya desain yang kreatif dan inovatif. Design Grafis tentunya harus memiliki

© pemahaman tentang lingkup perkembangan teknologi dan perkembangan design.

d. Marketing

Tugas dari seorang marketing adalah bertanggung jawab mencari calon pengguna jasa perusahaan melalui proses serta strategi yang telah dibuat oleh perusahaan, melalui pendekatan serta service dengan konsumen dan membangun hubungan baik dengan konsumen.

e. Office Boy (OB)

Menjaga seluruh kebersihan fasilitas dan bangunan yang dimiliki Fartwork Studio.

Seluruh divisi memiliki jam kerja selama 8 jam kerja, dari jam 08.00 – 17.00.

Sedangkan jam istirahat berada pada jam 12.00 - 13.00.

1.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi menurut Robbins, Coulter dan David (2017:185), pengorganisasian sebagai fungsi manajemen yang menentukan apa yang perlu dilakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya; dengan kata lain, fungsi yang menciptakan struktur organisasi. Ketika manajer mengembangkan atau mengubah struktur organisasi, mereka terlibat dalam desain organisasi

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun besar. Tujuan dari organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas dari masing-masing karyawan. Gambar di bawah ini menunjukkan urutan organisasi Fartwork Studio:

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:

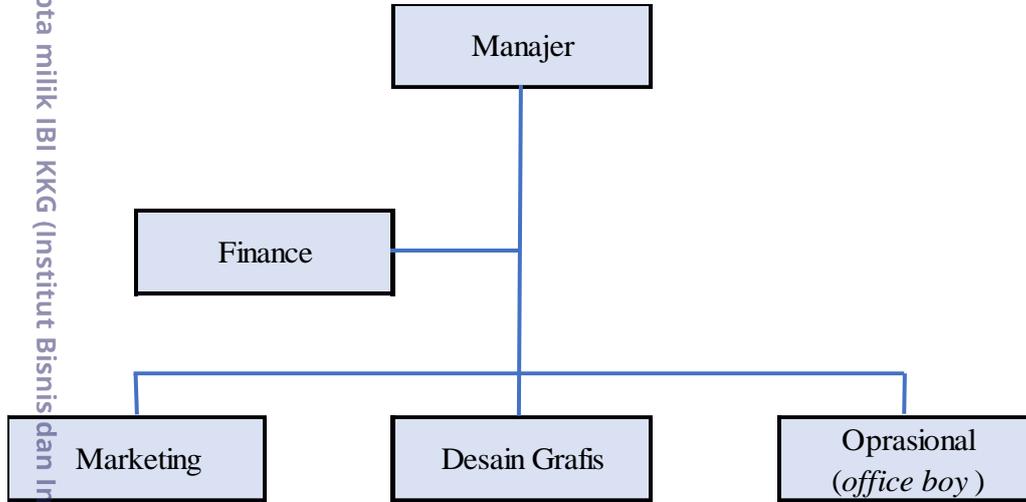
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

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.

Gambar 6. 2

Struktur Organisasi Fartwork Studio



Sumber: Fartwork Studio

6 Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi menurut Robbins, Coutler dan David(2017:370) adalah berbagai jenis penghargaan dan manfaat seperti gaji, pembayaran intensif, manfaat, dan layanan lainnya yang diterima karyawan atas jasa kerja keras, tenaga dan pikiran yang sudah dikeluarkan pada organisasi.

Mengembangkan sistem kompensasi yang efektif dan tepat adalah bagian penting bagi proses *Human Resources Management*. Itu membantu menarik dan mempertahankan individu yang kompeten dan berbakat yang membantu organisasi mencapai misi dan tujuannya. Selain itu sistem kompensasi organisasi telah terbukti berdampak pada kinerja strategisnya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional bahwa setiap orang berhak atas jaminan sosial untuk dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak dan meningkatkan martabatnya menuju terwujudnya masyarakat Indonesia yang sejahtera, adil, dan

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.



makmur. Sesuai dengan peraturan daerah, Upah Minimum Regional Bekasi pada tahun 2022 Rp. 4.791.843.

(Sumber: <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2004/40TAHUN2004UU.htm>)

Gaji Pokok minimal karyawan yang akan diberikan kepada karyawan Fartwork Studio akan mengikuti peraturan daerah tersebut. Sedangkan untuk THR akan diberikan satu tahun sekali dengan jumlah sebesar satu bulan gaji. Berikut adalah rincian gaji dan THR karyawan yang akan bekerja di Fartwork Studio:

Tabel 6. 2

Rincian Gaji dan THR Karyawan Fartwork Studio Tahun 2023

(Dalam Rupiah)

No	Jabatan	Jumlah	Gaji/Bulan	Total Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	THR	Total
1	Manajer	1	7.544.953	7.544.953	90.539.436	7.544.953	98.084.389
2	Finance	1	6.226.681	6.226.681	74.720.172	6.226.681	80.946.853
3	Desain Grafis	2	5.791.843	11.583.686	139.004.232	11.583.686	150.587.918
4	Office Boy	1	4.791.843	4.791.843	57.502.116	4.791.843	62.293.959
TOTAL							391.913.119

Sumber: Fartwork Studio

Selanjutnya dapat membuat proyeksi balas jasa untuk lima tahun ke depan dengan asumsi kenaikan balas jasa mengalami peningkatan sebesar 8% pada setiap tahunnya, dapat dilihat pada tabel 6.3 :

Tabel 6. 3

Proyeksi Gaji dan THR Fartwork Studio Selama 5 Tahun

(Dalam Rupiah)

Tahun	2023	2024	2025	2026	2027
Biaya	391.913.119	423.266.169	457.127.462	493.697.659	533.193.472

Sumber: Fartwork Studio

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