

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

6.1 Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut Dessler (2017:158), perencanaan angkatan kerja adalah proses perusahaan dalam memutuskan kebutuhan tenaga kerjanya. Dalam sebuah bisnis dengan skala yang cukup besar, tentunya perusahaan tidak dapat berjalan sendiri. Perusahaan memerlukan sumber daya manusia untuk mencapai visi dan misi perusahaannya.

Dalam melakukan kegiatan operasi perusahaan, Adelunars membutuhkan beberapa tenaga kerja. Toko dan kantor dibuka pukul 9 pagi sampai dengan 10 malam, dengan sistem 3 shift kerja. Setiap tenaga kerja diberikan waktu libur sebanyak 1 hari tiap minggunya.

Berikut merupakan kebutuhan tenaga kerja Adelunars :

Tabel 6.1

Kebutuhan Tenaga Kerja Adelunars

Jabatan	Jumlah
Manajer	1
Administrasi dan Keuangan	1
Staff Produksi	1

6.2 Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Masalah kebutuhan sumber daya manusia membuat perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang kompeten di bidangnya agar perusahaan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja dilakukan agar masalah kebutuhan tenaga kerja ini dapat terselesaikan sesuai dengan harapan kualitas sumber dayanya.





Rekrutmen merupakan tahapan pencarian tenaga kerja, dengan memasarkan atau menawarkan lowongan yang terbuka atau dibutuhkan. Sementara seleksi dilakukan guna mendapatkan kandidat tenaga kerja yang sesuai dengan perusahaan. Berikut ini merupakan langkah yang dilakukan Adelnars dalam mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan harapan perusahaan :

a. Melakukan Identifikasi Kebutuhan Sumber Daya Dalam Perusahaan

Perusahaan melakukan identifikasi terkait kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan. Jabatan, jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan, serta kualitas sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan agar dapat membantu perusahaan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perusahaan. Adelnars melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan, dan saat ini Adelnars membutuhkan tenaga kerja di 5 bidang dengan kebutuhan satu orang di tiap jabatannya.

b. Memasang Iklan Lowongan Pekerjaan

Seiring perkembangan jaman, teknologi menjadi wadah yang dapat mempermudah kegiatan salah satunya pencarian tenaga kerja. Dengan hanya membuat iklan di berbagai situs professional, perusahaan dapat menemukan calon tenaga kerja bagi perusahaannya. Adelnars membuat iklan mengenai lowongan pekerjaan yang tersedia dan memasang iklan lowongan pekerjaan tersebut di beberapa situs seperti *LinkedIn*, *JobStreet*, *Glints*, dan lain lain. Dalam iklan ini, para calon kandidat yang akan mendaftar diwajibkan untuk mengirimkan daftar Riwayat hidup mereka ke alamat email Adelnars



c. Melakukan Seleksi Daftar Riwayat Hidup

Setelah melakukan pengiklanan, daftar riwayat hidup kandidat yang dikirimkan melalui email akan dibaca dan dilakukan proses seleksi. Hanya kandidat yang memenuhi persyaratan yang sebelumnya sudah ditentukan yang akan lolos ke dalam seleksi selanjutnya.

d. Melakukan *Interview*

Proses selanjutnya setelah daftar riwayat hidup para kandidat diseleksi, para kandidat akan bertemu dengan pihak Adelnars untuk mengikuti proses *interview*. Dalam proses *interview* ini, perusahaan akan melihat bagaimana kepribadian kandidatnya. Selain itu, *skill* yang telah ditulis dalam daftar riwayat hidup juga dapat diketahui kebenarannya melalui proses *interview* ini

e. Penerimaan Tenaga Kerja

Proses *interview* yang dilakukan akan menjadi penentu terakhir dalam proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja ini. Oleh karena itu, kandidat yang lolos dalam proses tersebut, akan menjadi karyawan di Adelnars sesuai dengan jabatan yang sebelumnya sudah mereka daftarkan.

f. Melakukan Pelatihan Tenaga Kerja

Tenaga kerja Adelnars akan mengikuti masa pelatihan sebelum memulai masa Pelatihan ini dilakukan guna untuk menciptakan solidaritas antar pegawai dan meningkatkan keterampilan. Sehingga, para tenaga kerja yang bekerja bersama di Adelnars sudah memiliki kesiapan.

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



6.3 Uraian Kerja

Uraian Kerja merupakan suatu arahan yang dapat membantu para pekerja untuk mengerti kewajiban dari pekerjaan ataupun tanggung jawab kerja dari suatu jabatan. Uraian kerja dibuat agar para karyawan mengerti dan memahami terkait tanggung jawab kerjanya.

Berikut ini merupakan uraian kerja dari Adelonars :

a. Manajer

- 1) Bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan
- 2) Menetapkan strategi dan melakukan evaluasi agar visi, misi, dan tujuan perusahaan dapat tercapai
- 3) Mengawasi kinerja dan memberikan motivasi untuk para karyawan
- 4) Bekerjasama dengan Administrasi dan Keuangan dalam melayani pembeli secara *online* maupun *offline* hingga produk sampai ke tangan pelanggan.

b. Administrasi dan Keuangan

- 1) Bertanggung jawab atas pembelian dan pembayaran bahan baku dan alat penunjang operasional kantor
- 2) Membuat rekapitulasi data pembelian bahan baku dan alat penunjang operasional kantor
- 3) Membuat rekapitulasi data penjualan harian, mingguan, dan bulanan
- 4) Bekerjasama dengan Manajer dalam melayani pembeli secara *online* maupun *offline* hingga produk sampai ke tangan pelanggan.

c. Staff Produksi

- 1) Merancang dan menjadwalkan pembuatan produk baru
- 2) Bertanggung jawab atas proses produksi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta dilindungi IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

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) Melakukan kontrol kualitas bahan baku dan produk
- 4) Membuat rekapitulasi data bahan baku dan produk di gudang
- 5) Melakukan produksi konten untuk keperluan media sosial dan *E-Commerce* perusahaan.

6.4 Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Menurut Dr. Dewi Hanggraeni, S.E., MBA (2012:32) spesifikasi jabatan berguna untuk menjelaskan syarat yang harus dipenuhi oleh pekerja agar dapat melaksanakan pekerjaan dalam jabatan terkait. Dalam spesifikasi jabatan terdapat informasi mengenai kemampuan ataupun tingkatan pendidikan yang harus dimiliki oleh orang yang akan mengisi jabatan terkait. Berikut ini merupakan spesifikasi dan kualifikasi jabatan dari Adelunars untuk jabatan yang dibutuhkan :

a. Manajer

- 1) Pendidikan minimal S1 Manajemen, Bisnis, dan setaranya
- 2) Tertarik pada dunia *fashion* lebih diutamakan
- 3) Berpengalaman dalam produksi pakaian lebih diutamakan
- 4) Bertanggung jawab dan dapat diandalkan
- 5) Berjiwa pemimpin
- 6) Mampu bekerja di bawah tekanan

b. Administrasi dan Keuangan

- 1) Pendidikan minimal SMA/K sederajat
- 2) Mengerti penggunaan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*
- 3) Dapat membuat laporan keuangan
- 4) Jujur, Teliti, dan bertanggung jawab



- 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan pintar bernegosiasi
- 6) Memiliki pengalaman sebagai akuntan atau staf keuangan lebih diutamakan

C

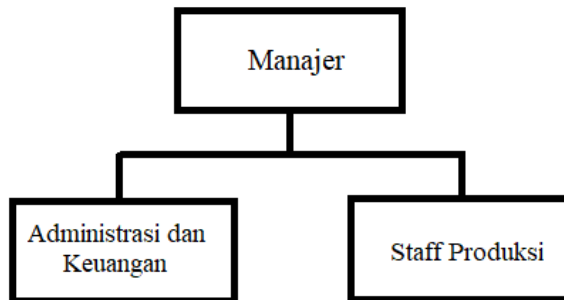
c. Staff Produksi

- 1) Pendidikan minimal SMA/K sederajat
- 2) Tertarik pada dunia *fashion* terutama *fashion* eksentrik
- 3) Berpengalaman dalam produksi pakaian lebih diutamakan
- 4) Menguasai aplikasi editing seperti *Adobe Illustrator* atau *Canva*
- 5) Kreatif, bertanggung jawab, dan dapat diandalkan

6.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam sebuah organisasi terdapat susunan jabatan yang dapat membantu organisasi agar lebih terarah. Struktur organisasi ini digunakan sebagai arahan mengenai tugas dan tanggung jawab seorang karyawan. Berikut ini merupakan struktur organisasi jabatan Adelnars :

Gambar 6.1
Struktur Organisasi Adelnars



6.5 Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Dr. Dewi Hangraeni, S.E., MBA (2012:139) kompensasi merupakan hal – hal yang diterima oleh karyawan sebagai wujud balas jasa perusahaan atau organisasi atas pekerjaan yang telah dilakukan karyawan untuk perusahaannya. Untuk dapat menentukan gaji

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



dan upah karyawan ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti besaran gaji atau upah yang diberikan dibayarkan sesuai dengan beban tanggung jawab masing masing jabatan. Selain itu, besaran upah yang diberikan dapat bersaing dengan jabatan serupa di perusahaan lain agar dapat menarik kandidat terbaik untuk dapat bekerja di Adelunars. Berikut ini merupakan kompensasi balas jasa karyawan dari Adelunars :

Tabel 6.2
Kompensasi Balas Jasa Karyawan

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Pokok/ Bulan	Gaji Pokok/ Tahun	Tunjangan Hari Raya	Total
1	Manajer	1	Rp6,868,956	Rp82,427,472	Rp3,434,478	Rp85,861,950
2	Administrasi dan Keuangan	1	Rp5,017,305	Rp60,207,660	Rp2,508,653	Rp62,716,313
3	Staff Produksi	1	Rp5,017,305	Rp60,207,660	Rp2,508,653	Rp62,716,313
Total			Rp16,903,566	Rp202,842,792	Rp8,451,783	Rp211,294,575

Tunjangan hari raya yang diberikan merupakan hasil berdasarkan perhitungan setengah bulan gaji. Pada tabel 6.3 dijabarkan bahwa asumsi kenaikan untuk proyeksi 5 tahun kompensasi balas jasa karyawan Adelunars akan naik sebesar 5% berdasarkan angka pembulatan dari hasil rata rata besaran kenaikan UMP 2019 sampai dengan 2022 yaitu 4,16%.

Tabel 6.3
Proyeksi 5 Tahun Kompensasi Balas Jasa Karyawan

Tahun	2023	2024	2025	2026	2027
Biaya	Rp211,294,575	Rp221,859,304	Rp232,952,269	Rp244,599,882	Rp256,829,877

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.