



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### 6.1 Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut Gary Dessler (2020 : 3) *“Human resource management (HRM) is the process of acquiring, training, appraising, and compensating employess, and of attending to their labor relations, health and safety, and fairness concerns”*. Yang artinya manajemen sumber daya alam adalah sebuah proses untuk memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada pekerja, dan memperhatikan hubungan kerja, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan mereka. Tenaga kerja dibutuhkan untuk membantu jalannya usaha dan juga mencapai tujuan usaha. berikut jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan Sekala :

**Tabel 6. 1 Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

No	Jabatan	Jumlah Pekerja
	Manajer	1
	Staff Barista	2
	Staff Kasir	1
Total		4

Sumber : SEKALA, 2022

Sekala membutuhkan 4 karyawan dengan waktu kerja yaitu 8 jam sehari. Semua karyawan diberikan waktu istirahat 1 jam secara bergantian dengan setiap karyawannya sehingga setiap operasional akan terus berjalan.





d. Penerimaan karyawan

Setelah selesai melakukan sesi wawancara, pemilik usaha akan memilih calon karyawan yang diterima dan menghubungi calon karyawan melalui telepon untuk segera melakukan pelatihan kerja.

e. Melakukan pelatihan kerja

Setelah penerimaan karyawan, para karyawan diberi pelatihan kerja oleh pemilik langsung sesuai dengan job desc dan jabatannya masing-masing.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### 6.3 Uraian Kerja (Job Description)

Menurut Gary Dessler (2020 : 111) *“A job description is a written statement of what the worker actually does, how he or she does it, and what the job’s working conditions are”*. Yang artinya uraian pekerjaan adalah sebuah pernyataan tertulis tentang apa saja yang diperlukan pekerja, bagaimana cara dia melakukannya, dan apa saja yang menjadi kriteria atau kondisi pekerjaan tersebut. Uraian kerja dibutuhkan agar karyawan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan jabatannya. Berikut uraian kerja dari setiap jabatan Sekala :

a. Manajer

- 1) Membuat perencanaan jangka pendek dan jangka panjang
- 2) Mengambil keputusan pada setiap kebijakan
- 3) Mengawasi kinerja karyawan
- 4) Mengelola keuangan perusahaan
- 5) Membangun tim yang produktif
- 6) Mengawasi pekerjaan yang dilakukan karyawan

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.



- 7) Melakukan pemesanan bahan baku
  - 8) Membuat strategi pemasaran dan penjualan
  - 9) Memecahkan masalah yang terjadi di perusahaan
  - 10) Menyapa pelanggan saat mereka masuk
  - 11) Menjawab pertanyaan pelanggan mengenai menu
  - 12) Mendengarkan feedback pelanggan
- b. Staff barista
- 1) Menyiapkan minuman berikut resepnya
  - 2) Menyajikan minuman
  - 3) Menjaga kebersihan area bar
  - 4) Mempertahankan stok gelas dan piring bersih
  - 5) Memeriksa apakah peralatan pembuatan minuman beroperasi dengan benar dan laporkan kebutuhan perawatan apa pun
  - 6) Mematuhi peraturan kesehatan dan keselamatan
- c. Staff kasir
- 1) Menerima pesanan
  - 2) Menerima dan memproses pembayaran (tunai dan kartu kredit)
  - 3) Merekomendasikan menu rekomendasi / *best seller*

**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.

#### 6.4 Spesifikasi dan Kualifikasi jabatan

Menurut Gary Dessler (2020 : 120) *“The job specification takes the job description and answers the question, “What human traits and experience are required to do this job effectively?” It shows wjat kind of person to recruit and for what qualities you should test*



*that person*". Yang artinya spesifikasi pekerjaan menggunakan deskripsi pekerjaan untuk menjawab pertanyaan, sifat dan pengalaman apa saja yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini agar dapat dikerjakan secara efektif? Ini juga menunjukkan orang seperti apa yang akan direkrut dan kualitas apa saja harus dimiliki pekerja tersebut.

Spesifikasi dan kualifikasi jabatan berisi tentang syarat seseorang agar dapat mengerjakan tugas-tugas yang sudah diberikan dengan baik. Berikut spesifikasi dan kualifikasi jabatan

Sekala :

a. Manajer

- 1) Pria atau Wanita berusia 25 – 35 tahun
- 2) Pendidikan min S1
- 3) Memiliki pengalaman min 2 tahun di bidang F&B
- 4) Disiplin, jujur, teliti, dapat dipercaya, ramah, dan bertanggung jawab
- 5) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- 6) Mampu bekerja di dalam tim
- 7) Berpenampilan menarik

b. Kasir

- 1) Pria atau Wanita berusia 18 – 35 tahun
- 2) Pendidikan min SMA/SMK sederajat
- 3) Disiplin, jujur, dapat dipercaya, ramah, dan bertanggung jawab
- 4) Mampu bekerja di dalam tim
- 5) Mengerti sistem POS
- 6) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- 7) Mampu membuat laporan penjualan harian



8) Berpenampilan menarik

c. Barista

- 1) Pria atau Wanita berusia 18 – 35 tahun
- 2) Pendidikan min SMA/SMK sederajat
- 3) Memiliki pengalaman min 2 tahun sebagai barista
- 4) Mengerti cara pengoperasian mesin kopi
- 5) Memiliki passion di bidang kopi
- 6) Mampu bekerja di dalam tim
- 7) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- 8) Disiplin, jujur, teliti, ramah dan bertanggung jawab
- 9) Berpenampilan menarik

## 6.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen atau uni-unit kerja dalam sebuah organisasi. Menurut Robin dan Judge (2021 : 514) terdapat beberapa desain struktur organisasi yang biasa digunakan, yaitu :

a. The Simple Structure

*An organizational design with little departmentalization, wide spans of control, centralized authority, and little formalization.* Yang memiliki arti banyak perusahaan memulai usahanya dengan menggunakan struktur sederhana, dengan sedikit departementalisasi, kontrol yang luas, dan sentralisasi tinggi.

b. Functional Structure



*An organizational design that groups together similar or related occupational specialties.* Yang memiliki arti mengelompokkan spesialisasi pekerjaan yang sama dalam satu bagian.

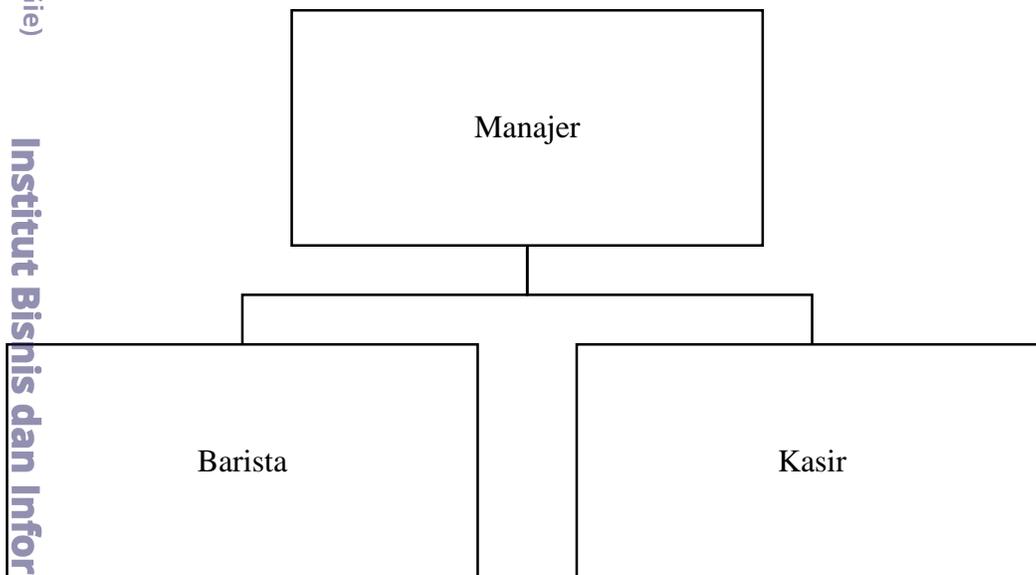
c. Divisional Structure

*An organizational structure made up of separate, semiautonomous units or divisions.* Yang memiliki arti terdiri dari beberapa unit atau divisi. Dalam struktur ini, setiap divisi memiliki otonomi yang terbatas, dengan memiliki manajer divisi yang memiliki kontrol atas unitnya, dan bertanggung jawab atas divisinya.

Berdasarkan tiga struktur organisasi diatas, Sekala memakai simple structure, karena Sekala termasuk usaha kecil dengan struktur organisasi yang sederhana.

Berikut adalah struktur organisasi Sekala :

**Gambar 6. 1 Struktur Organisasi SEKALA**



Sumber : SEKALA, 2022

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.



## 6.6 Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Para pekerja di Sekala diasumsikan bekerja selama 8 jam sehari dengan masuk 7 hari dalam seminggu dimana para karyawan akan diberikan hari libur selama 1 hari dalam seminggu. Berikut merupakan balas jasa yang diberikan Sekala kepada karyawan dalam tabel berikut :

**Tabel 6. 2 Rincian Gaji Karyawan SEKALA 2023**

Tahun	Biaya Tenaga Kerja (Rp)				
	Gaji	Jumlah Karyawan	Gaji/Tahun	Tunjangan Hari Raya	Total
2023					
Manajer	5.500.000	1	66.000.000	5.500.000	71.500.000
Staf Barista	4.800.000	2	115.200.000	4.800.000	120.000.000
Staf Kasir	4.750.000	1	57.000.000	4.750.000	61.750.000
Total		4	238.200.000	15.050.000	253.250.000

Sumber : SEKALA, 2022

Pada tabel 6.2, manajer memiliki gaji tertinggi karena perbandingan tanggung jawab dan tugas yang dimiliki dengan para staf. Tunjangan Hari Raya diberikan sebesar 1x dari gaji pokok pekerja dengan asumsi seluruh karyawan sudah bekerja dengan Sekala dengan tanggal dan bulan yang sama.

Kenaikan gaji berdasarkan inflasi berkisar di angka 5% setiap tahunnya, maka dari itu Sekala memproyeksikan balas jasa mulai dari tahun 2023 – 2027 sebagai berikut :

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.

**Tabel 6. 3 Proyeksi Balas Jasa SEKALA Tahun 2023 – 2027**

Tahun	Biaya
2023	253.250.000
2024	265.912.500
2025	279.208.125
2026	293.168.531
2027	307.826.958

Sumber : SEKALA, 2022

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**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.