



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA



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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut undang-undang Indonesia. 13 tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan yang menghasilkan barang atau jasa yang berguna bagi dirinya sendiri ataupun masyarakat secara umum. Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, pemilik usaha membutuhkan tenaga kerja untuk membantu pencapaian tujuan usahanya. Tenaga kerja yang diperkerjakan harus sesuai dengan tugas yang diberikan dan ahli dalam bidangnya agar dapat mendukung proses operasional sehingga dapat berjalan dengan efektif dan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pemilik usaha.

Bisnis *Little Twig* membutuhkan 5 orang tenaga kerja termasuk pemilik usaha yang bertanggung jawab pada deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional bisnis. Rencana kebutuhan tenaga kerja bisnis *Little Twig* adalah sebagai berikut;

Tabel 6.1 Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

Jabatan	Jumlah
Pemilik Usaha / Manajer	1
Staf Administrasi dan Keuangan	1
Staf Pemasaran	1
Staf Penjualan <i>E-commerce</i>	1
Staf Pengemasan dan Pengiriman	1
TOTAL	5

Sumber : Bisnis *Little Twig*

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. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja suatu bisnis, proses rekrutmen dan seleksi merupakan hal yang sangat penting karena proses ini akan menentukan tenaga kerja yang layak dan mampu mendukung kegiatan operasional bisnis. Kegiatan perekrutan tenaga kerja dimaksudkan untuk pengadaan dan penarikan tenaga kerja guna mengisi posisi dan formasi yang belum terisi maupun bagian atau tugas baru yang diciptakan dalam perusahaan dan kegiatan seleksi tenaga kerja dimaksudkan untuk memilih tenaga kerja yang memenuhi persyaratan, baik kuantitas dan kualitasnya (Sastrohadiwiryono & Syuhada, 2019).

Berikut tahapan rekrutmen dan seleksi yang dilakukan oleh bisnis *Little Twig* :

1. Membuka lowongan pekerjaan

Pada tahapan ini, penulis akan menyebarkan informasi dan iklan lowongan pekerjaan yang berisikan spesifikasi pekerjaan, kriteria pelamar dan alamat *e-mail* pengiriman lamaran pekerjaan. Informasi lowongan pekerjaan ini akan disebarluaskan melalui media sosial seperti *Instagram* dan *Facebook* karena dapat menjangkau target tenaga kerja secara luas dan efektif selama 2 minggu juga melalui aplikasi dan situs pencarian pekerjaan seperti *LinkedIn* dan platform lainnya selama satu bulan.

2. Melakukan Seleksi Calon Karyawan berdasarkan *Curriculum Vitae*

Setelah 2 minggu, penulis akan memeriksa *e-mail* lamaran pekerjaan yang sudah masuk dan melakukan seleksi. Proses seleksi dilakukan berdasarkan kesesuaian antara posisi pekerjaan yang dilamar dan kriteria pekerja dengan kualifikasi pelamar. Apabila kualifikasi pelamar dinilai telah memenuhi kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan untuk posisi pekerjaan yang dilamar, maka pelamar akan masuk ke tahapan selanjutnya yakni tahapan wawancara.

©

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
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 IBKKG.

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



3. Wawancara Calon Karyawan

© Pada tahapan ini, pelamar yang sudah lolos seleksi akan berubah status menjadi calon karyawan. Wawancara akan dilakukan oleh pemilik usaha. Selama proses wawancara, calon karyawan akan diminta menjawab pertanyaan yang dapat membantu pemilik usaha mengetahui kemampuan, kepribadian atau karakter dan tujuan calon karyawan bekerja pada bisnis ini. Hasil dari proses wawancara akan menjadi pertimbangan bagi pemilik usaha apakah calon karyawan cocok dengan kriteria karyawan yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan operasional bisnis atau tidak.

4. Penerimaan Karyawan

Setelah proses wawancara selesai, pemilik usaha akan melakukan seleksi kembali dan menerima calon karyawan terpilih untuk menjadi karyawan guna mendukung keberlangsungan bisnis. Penerimaan calon karyawan menjadi karyawan akan diinformasikan melalui *e-mail*. Karyawan terpilih kemudian akan diberikan arahan terkait jadwal pelatihan kerja yang wajib diikuti sebelum mulai bekerja.

5. Pelatihan Kerja

Pada proses pelatihan kerja, karyawan akan diberikan arahan lebih lanjut terkait deskripsi pekerjaan oleh pemilik usaha. Pada tahapan ini pemilik usaha akan membagikan pengalaman dan melakukan *sharing* dengan karyawan terkait pengalaman melakukan transaksi *online* sebagai pengguna *e-commerce* dan sebagai *audience* media sosial. Pemilik akan memberikan materi tentang bagaimana bisnis ini menghadapi calon konsumen dan konsumen setia agar dapat memberikan pelayanan terbaik dan meraih kepuasan pelanggan. Selain itu juga akan membagikan materi terkait bagaimana mempersiapkan dan melakukan pengemasan pada produk yang akan dikirimkan kepada konsumen agar tetap aman saat diterima oleh konsumen.

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 IBKKG.

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



C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Deskripsi jabatan atau *job description* adalah pernyataan tertulis tentang apa yang dilakukan pemegang jabatan, bagaimana cara melakukannya, dalam kondisi apa dan mengapa. Uraian jabatan mencakup nama jabatan, identifikasi jabatan, kewajiban atau fungsi-fungsi penting jabatan dan spesifikasi jabatan (Kusumaryoko, 2021). Berikut uraian kerja karyawan *Little Twig*:

1. Manajer / Pemilik Usaha

- a. Menganalisis pesaing, faktor internal dan eksternal perusahaan, guna mengetahui kelemahan dan kekuatan perusahaan dengan analisis SWOT
- b. Melakukan rekrutmen dan seleksi calon karyawan, membuat spesifikasi dan uraian pekerjaan serta melakukan evaluasi kinerja
- c. Merencanakan dan membuat keputusan terkait strategi dan keseluruhan kegiatan operasional bisnis
- d. Memberikan arahan dan mengorganisir karyawan
- e. Memberikan koordinasi dan bertanggung jawab dalam keputusan dan pelaksanaan strategi dalam rangka pengembangan bisnis
- f. Menjaga hubungan baik antara karyawan dan pemilik usaha dengan melakukan evaluasi rutin terkait proses dan lingkungan kerja atau menjadwalkan kegiatan *outing* untuk karyawan.

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.



2. Staf Administrasi dan Keuangan

- C** a. Melakukan pencatatan dan pembelian kebutuhan bahan baku maupun perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional bisnis
- b. Membuat laporan keuangan secara periodik (mingguan, bulanan, tahunan) mengenai penjualan produk *Little Twig*, dan pembelian kebutuhan kantor
- c. Membantu manajer dalam proses pendistribusian dan pembayaran produk kepada pemasok
- d. Menentukan anggaran dan melakukan pengelolaan keuangan

3. Staf Pemasaran

- a. Membuat konten berupa gambar atau video yang berisi promosi merek dan produk *Little Twig* untuk pengiklanan melalui media sosial maupun pemasaran secara langsung
- b. Membantu manajer dalam menganalisis pasar dan menentukan strategi pemasaran yang tepat
- c. Memberikan pelayanan kepada konsumen seperti menjawab pertanyaan dan memberikan rekomendasi produk melalui media sosial
- d. Melaksanakan strategi pemasaran yang telah ditentukan bersama Manajer

4. Staf Penjualan *E-commerce*

- a. Melakukan input produk kedalam platform *e-commerce* untuk dijual kepada konsumen
- b. Melakukan rekap harian pemesanan *online* yang dilakukan oleh konsumen dan mengatur stok yang tersedia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik 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.



- c. Memberikan pelayanan kepada konsumen seperti menjawab pertanyaan dan memberikan informasi lebih lanjut terkait produk melalui fitur chat pada platform *e-commerce*
- d. Mengirimkan pesan *broadcast* berisikan informasi maupun promosi kepada konsumen melalui fitur chat yang tersedia pada platform *e-commerce*

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

5. Staf Pengemasan dan Pengiriman

- a. Bertanggung jawab dalam pengaturan produk pada rak dan mencatat keluar masuk produk setiap hari
- b. Menerima dan melakukan pemeriksaan atau *quality control* terhadap produk pesanan konsumen dari staf penjualan *e-commerce*
- c. Melakukan pengemasan produk pesanan konsumen sesuai standar yang telah ditentukan toko
- d. Memastikan produk telah dikemas dengan baik dan mencetak resi pengiriman kemudian menempelkan resi pada kemasan *packing*
- e. Melakukan pemesanan layanan penjemputan paket dan mengirimkan pesanan konsumen melalui kurir ekspedisi

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.



D. Spesifikasi dan Kualifikasi jabatan

Spesifikasi jabatan merupakan kualifikasi minimum yang harus dimiliki seseorang agar mampu melakukan suatu jabatan. Spesifikasi jabatan meliputi informasi tentang pengetahuan, keterampilan, pendidikan, pengalaman sertifikat, dan kemampuan yang relevan (Kusumaryoko, 2021). Berikut spesifikasi jabatan bisnis *Little Twig*:

1. Staf Administrasi dan Keuangan

- a. Wanita
- b. Usia 22-27 tahun
- c. Pendidikan minimal S1 jurusan administrasi bisnis atau akuntansi
- d. *Fresh Graduate* dipersilahkan melamar
- e. Berkarakter sopan, ramah, jujur, rajin, disiplin, teliti dan memiliki inisiatif dalam bekerja
- f. Mampu berkerjasama dalam tim

2. Staf Pemasaran

- a. Wanita
- b. Usia 19-27 tahun
- c. Pendidikan minimal SMA/SMK
- d. *Up to date* dengan Indonesia yang sedang berlansung di media sosial seperti *Instagram* dan *Facebook*.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan (nilai *plus* apabila bisa berbahasa Inggris)
- f. Memiliki kemampuan membuat konten maupun design yang kreatif dan inovatif
- g. Berkarakter sopan, ramah, jujur, rajin, disiplin, teliti dan memiliki inisiatif dalam bekerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



Hak Cipta dimiliki 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.



- h. Mampu berkerjasama dalam tim

3. Staf Penjualan *E-commerce*

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- a. Wanita
- b. Usia 19-27 tahun
- c. Pendidikan minimal SMA/SMK
- d. Terampil dalam mengoperasikan komputer, *handphone* dan aplikasi penjualan *online* (nilai *plus* apabila berpengalaman mengurus *marketplace*)
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan (nilai *plus* apabila bisa berbahasa Inggris)
- f. Berkarakter sopan, ramah, jujur, rajin, disiplin, teliti dan memiliki inisiatif dalam bekerja
- g. Mampu berkerjasama dalam tim

4. Staf Pengemasan dan Pengiriman

- a. Wanita
- b. Usia 19-27 tahun
- c. Pendidikan minimal SMA/SMK
- d. Berkarakter sopan, ramah, jujur, rajin, disiplin, teliti dan memiliki inisiatif dalam bekerja
- e. Terampil dalam mengoperasikan komputer, *handphone*, dan *printer*
- f. Mampu berkerjasama dalam tim

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.

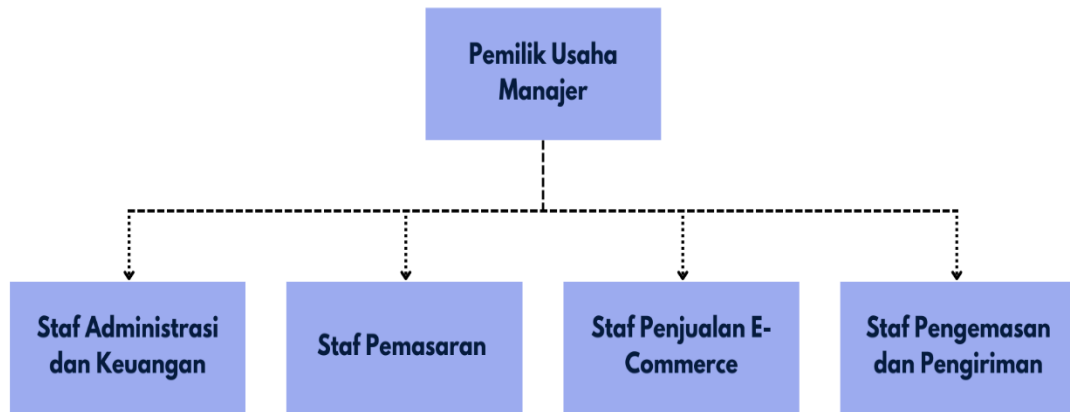
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



E. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah struktur hierarki yang menunjukkan suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi hierarkis yang ditujukan untuk pengambilan keputusan individu dalam suatu organisasi. Struktur organisasi merupakan alat pengendalian organisasional yang menunjukkan tingkat pelimpahan wewenang pimpinan puncak dalam pembuatan keputusan (Situmorang, 2022). Berikut struktur organisasi bisnis *Little Twig*:

Gambar 6.1 Struktur Organisasi *Little Twig*



Sumber : Bisnis *Little Twig*

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.



F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi adalah suatu jaringan berbagai sub proses yang kompleks, yang termasuk untuk memberikan balas jasa kepada karyawan bagi pelaksanaan pekerjaan dan memotivasi mereka agar mencapai tingkat prestasi kerja yang diinginkan, komponen-komponen dari proses ini dapat berupa pembayaran upah dan gaji, pemberian kompensasi lengkap, pemberian asuransi, cuti sakit dan sebagainya (Irmayani, 2021).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Indonesia. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan Direktur Administrasi Operasi/Produksi Pekerja Pabrik Keamanan Pemasaran 92 dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Bentuk balas jasa yang akan diberikan kepada karyawan *Little Twig* adalah berupa gaji pokok dan Tunjangan Hari Raya (THR). Pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Pasal 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan, disebutkan bahwa “Upah pada usaha mikro dan usaha kecil ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Pengusaha dengan Pekerja/Buruh di perusahaan dengan ketentuan: (a) paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari rata-rata konsumsi masyarakat di tingkat provinsi”. Berdasarkan peraturan tersebut berikut penjelasan dan rincian balas jasa yang akan diterima oleh masing-masing karyawan *Little Twig*:

© Hak cipta dilindungi Undang-Undang
 IBI BIKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)
 Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

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.



1. Gaji Pokok

Gaji adalah balas jasa yang diberikan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan pasti (Irmayani, 2021). Gaji diberikan sebagai imbalan yang diberikan atas tingkat, jenis pekerjaan, serta kinerja yang telah diberikan oleh karyawan selama satu bulan. Beasaran upah minimum Kota Bekasi adalah Rp 4.816.921. Pemberian gaji Manajer akan dibulatkan ke atas dari UMK Kota Bekasi 2022 sedangkan gaji staf setengah dari gaji pokok Manajer.

2. THR (Tunjangan Hari Raya)

THR merupakan tunjangan yang diberikan kepada karyawan menjelang hari raya keagamaan di Indonesia. Menurut UU Indonesia. 4 Tahun 1994 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja di Perusahaan, THR diberikan kepada karyawan tujuh hari sebelum hari raya keagamaan atau Idul Fitri. Tunjangan hari raya yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar satu kali gaji pokok bulanan.

Tabel 6.2 Rencana Kompensasi Karyawan *Little Twig*

(Dalam Rupiah)

Jabatan	Jumlah Karyawan	Gaji Pokok	Total Gaji Pertahun	Total THR per tahun	Jumlah Kompensasi 1 Tahun
Manajer	1	5.000.000	60.000.000	5.000.000	65.000.000
Staf Administrasi dan Keuangan	1	2.500.000	30.000.000	2.500.000	32.500.000
Staf Pemasaran	1	2.500.000	30.000.000	2.500.000	32.500.000
Staf Penjualan <i>E-commerce</i>	1	2.500.000	30.000.000	2.500.000	32.500.000
Staf Pengemasan dan Pengiriman	1	2.500.000	30.000.000	2.500.000	32.500.000
TOTAL	5				195.000.000

Sumber : Bisnis *Little Twig*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (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.