



## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### 6.1 Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Tanpa adanya tenaga kerja, suatu pekerjaan akan sulit dilakukan bahkan tidak dapat terselesaikan dengan baik masih tergolong *start-up* yang skala bisnisnya masih kecil sehingga perlunya meminamilisir pengeluaran terutama untuk tenaga kerja. Usaha *Shampo Brosman* memiliki jam operasional dari pukul 09.00 – 16.00 pada hari Senin s/d Sabtu. Berikut merupakan rencana kebutuhan tenaga kerja Usaha *Shampo Brosman* :

**Tabel 6.1**  
**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Usaha *Shampo Brosman***

Jabatan	Jumlah
Manager	1
Produksi dan <i>Packing</i>	2
<b>Total</b>	3

Sumber : *Shampo Brosman*

Berdasarkan data tabel 6.1 diatas, Usaha *Shampo Brosman* membutuhkan 2 orang karyawan. Posisi pemilik merangkap sebagai manajer sehingga karyawan yang dibutuhkan hanya 2 orang.

#### 6.2 Proses Rekrutmen dan Seleksi Kerja



Usaha *Shampo Brosman* melakukan rekrutmen karyawan untuk mendapatkan pekerja yang dibutuhkan untuk beberapa bidang yang sudah ditentukan. Proses rekrutmen didapatkan dari berbagai sumber, sehingga *usaha Shampo Brosman* dapat menjaring calon karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan, memiliki perilaku yang baik dan berkualitas, Usaha *Shampo Brosman* memiliki beberapa langkah dalam melakukan proses rekrutmen dan seleksi sebagai berikut :

#### 1) Menyebarkan Informasi Lowongan Pekerjaan

Penyebaran informasi lowongan pekerjaan dilakukan melalui mulut ke mulut atau mencari pekerja yang tinggal di wilayah sekitar tempat usaha, karna tugas pekerjaan yang dikerjakan tidak perlu pendidikan yang tinggi, para calon karyawan nya bisa di dapatkan dari mana saja tetapi harus memiliki kriteria yang sudah di tentukan.

#### 2) Interview

Semua pelamar yang datang untuk melakukan *interview* langsung di seleksi oleh manajer selaku pemilik usaha , untuk melihat apakah sudah sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

#### 3) Penerimaan Karyawan

Setelah wawancara selesai dilakukan, pemilik akan memilih calon yang akan diterima dan menghubungi calon karyawan melalui telepon, untuk segera menandatangani kontrak kerja dan disertai penjelasan secara rinci mengenai tugas dan wewenang kepada karyawan.

#### 4) Melakukan Pelatihan



Karyawan yang telah menandatangani kontra kerja artinya telah sepakat

untuk bekerja dalam pengawasan dan aturan Usaha *Shampo Brosman* termasuk dalam hal aktivitas pelatihan yang akan dijalankan selama seminggu. Pelatihan akan diberikan sesuai dengan bidang pekerjaan ditentukan.

### 6.3 Uraian Kerja (Job Description)

*Job description* merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya dalam menjalankan tugas. Semakin jelas *job description* yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Deskripsi pekerjaan berisi tentang tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pekerjaan yang ada di Usaha *Shampo Brosman*. Berikut adalah *job description* pada masing-masing bagian di Usaha *Shampo Brosman*.

#### 1. Manager

Manajer Usaha *Shampo Brosman* merupakan pemilik dari *Shampo Brosman* yang turun tangan langsung untuk mengatur dan mengelola keseluruhan kegiatan, serta melakukan pengawasan langsung terhadap seluruh karyawan, dan menyusun perencanaan yang strategis agar Usaha *Shampo Brosman* selalu bertumbuh.

Tugas dan tanggung jawab manajer :

- 1) Membuat perencanaan jangka pendek dan panjang.
- 2) Penentuan strategi pemasaran dan penjualan.
- 3) Membuat kebijakan operasional dan prosedur kerja.
- 4) Pengambil keputusan akhir bagi setiap kebijakan
- 5) Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang menyangkut sumber daya manusia Usaha *Shampo Brosman*, seperti perekrutan, seleksi, deskripsi jabatan masing-masing karyawan, shift kerja serta pemberian balas jasa.



- 6) Bertanggung jawab atas hubungan *Shampo Brosman* dengan pihak luar seperti supplier.
- 7) Menganalisis pesaing.
- 8) Mengontrol pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dan staf persediaan dan keuangan.
- 9) Melakukan pemesanan bahan baku.
- 10) Memimpin briefing kerja setiap pagi.
- 11) Mengadakan dan memimpin evaluasi kerja setiap bulan.
- 12) Mengontrol laporan keuangan secara periodik.
- 13) Menciptakan kreasi produk-produk baru.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**2. Karyawan 1 dan 2 (*Production, Packaging, Labelling & Shipping*)**

- 1) Mencampurkan bahan baku sabun dengan obat anti kutu dan jamur.
- 2) Memasukan sabun kedalam botol yang tersedia.
- 3) Memeberi *label sticker* dan plastik segel sesuai dengan varian produk.
- 4) Melakukan pengiriman .

**6.4 Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

*Job specification* menurut Robbins dan Coulter (2016:377), adalah kualifikasi minimum yang harus dimiliki seseorang untuk berhasil melakukan pekerjaan tertentu.

*Job specification* mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan secara efektif. Usaha *Shampo Brosman* memiliki beberapa kualifikasi untuk setiap posisi yang dibutuhkan seperti berikut.

**a. Manager :**

- 1) Minimal Pendidikan S1
- 2) Menguasai konsep pemasaran, keuangan, dan bisnis perlengkapan hewan



- 3) Jujur, disiplin, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab
- 4) Memiliki kemampuan untuk memecahkan sebuah masalah



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### b. Karyawan

- 1) Minimal Pendidikan SMA/SMK
- 2) Mampu berfikir kreatif dan inovatif.
- 3) Pria atau Wanita umur 18 – 28 tahun.
- 4) Mampu kerjasama dalam tim.
- 5) Memiliki antusias untuk terus belajar.
- 6) Bertanggung jawab, jujur, dapat dipercaya, dan disiplin kerja.

### 6.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi menurut Robbins dan Coulter (2016:322), adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun skala besar. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas masing – masing karyawan. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan secara jelas. Ada beberapa jenis struktur organisasi tradisional menurut Robbins dan Coulter (2016:336) yaitu:

#### a. *Simple Structure.*



Desain organisasi dengan sedikit departemenisasi, rentang kontrol yang luas, otoritas terpusat, dan formalisasi kecil. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil dimana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer. Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, biayanya rendah, serta pertanggungjawaban yang jelas. Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah adanya formalisasi yang rendah dan sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila perusahaan terus berkembang menjadi lebih besar.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

**b. *Functional Structure. (Struktur Fungsional)***

Desain organisasi yang mengelompokkan spesialisasi pekerjaan yang serupa atau terkait bersama-sama. Struktur ini dianggap sebagai departemenalisasi fungsional yang diterapkan ke seluruh organisasi. Keuntungan dari struktur ini berada pada hematnya biaya spesialisasi (skala ekonomis, duplikasi minimal orang dan peralatan) dan karyawan dikelompokkan dengan orang lain yang memiliki tugas serupa. Kelemahan struktur ini adalah mengejar sasaran fungsional dapat menyebabkan manajer melupakan apa yang terbaik untuk keseluruhan organisasi serta spesialis fungsional menjadi terisolasi dan memiliki sedikit pemahaman tentang apa yang dilakukan unit lain.

**c. *Divisional Structure. (Struktur Divisi)***

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.



Struktur organisasi yang terdiri dari unit atau divisi bisnis terpisah. Dalam struktur ini, masing-masing divisi memiliki otonomi terbatas, dengan seorang manajer divisi yang memiliki otoritas atas unitnya dan bertanggung jawab atas kinerjanya. Namun, dalam struktur divisional, perusahaan induk biasanya bertindak sebagai pengawas eksternal untuk mengkoordinasi dan mengendalikan berbagai divisi, dan sering memberikan layanan dukungan seperti keuangan dan hukum. Keuntungan dari struktur ini adalah berfokus pada hasil, dimana manajer divisi bertanggung jawab atas apa yang terjadi pada produk dan layanan mereka. Sedangkan kelemahan struktur ini adalah duplikasi kegiatan dan sumber daya meningkatkan biaya dan mengurangi efisiensi.

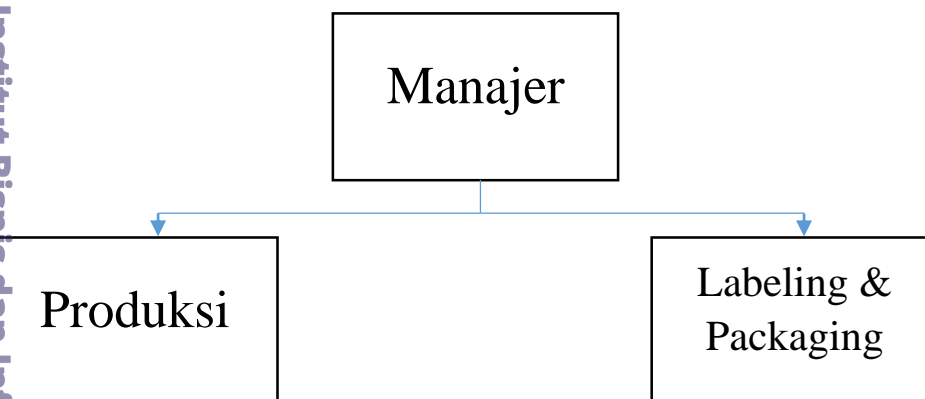
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Berdasarkan tiga jenis struktur organisasi di atas, Usaha *Shampo Brosman* pada saat ini merupakan sebuah usaha kecil yang menggunakan *Simple Structure* sebagai struktur bisnis yang masi bertahap untuk menjadi sebuah usaha yang besar. Berikut merupakan susunan struktur organisasi Usaha *Shampo Brosman*

**Gambar 6.1**  
**Struktur Organisasi Usaha Shampo Brosman**



Sumber : *Shampo Brosman*

## 6.6 Kompensasi dan Balas Jasa 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.



Kompensasi menurut Handoko (2016:155), adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Pengertian ini mengandung implikasi bahwa kompensasi sebagai balas jasa tidak melulu diberikan dalam bentuk uang atau kebutuhan finansial saja. Kompensasi dapat diberikan dalam beberapa bentuk, sesuai dengan kebutuhan pegawai. Itu dapat 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. Berdasarkan hal tersebut, maka Usaha *Shampo Brosman* memberikan kompensasi dan balas jasa kepada karyawannya berupa pembayaran seperti gaji pokok dan tunjangan hari raya.

#### a. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan imbalan yang harus dibayarkan kepada para pekerja sesuai dengan jenis / tingkat pekerjaan yang besarnya berdasar kesepakatan Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan pemerintah, UMK (Upah Minimum Kabupaten) Bogor tahun 2023 adalah sebesar Rp 4,520,212,-(Sumber: <https://gajimu.com/garmen/gaji-pekerja-garmen/gaji-minimum/ump-umk-jawa-barat>)

#### b. Tunjangan Hari Raya (THR)

Selain gaji atau upah yang didapat oleh karyawan, Usaha *Shampo Brosman* juga memberikan THR kepada para karyawannya dengan minimal masa kerja 3 bulan sebelum hari raya .Berikut perincian THR yang akan diterima para karyawan dan total proyeksi upah dari Usaha *Shampo Brosman* yang akan diberikan setiap tahunnya. Usaha *Shampo Brosman* memberikan gaji untuk manajer lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya karena manajer mempunyai tanggung





jawab yang lebih besar dibandingkan dengan karyawan, Untuk Gaji Karyawan yang

memiliki

Dalam Tabel 6.2 adalah gambaran kompensasi keseluruhan gaji pokok serta tunjangan hari raya yang diperoleh karyawan pada tahun 2023, pembayaran gaji dimulai pada bulan januari 2023.

**Tabel 6.2**  
**Proyeksi Gaji dan Kompensasi Karawan Usaha Shampo Brosman**  
**Tahun 2023 (dalam rupiah)**

No	Jabatan	Jumlah	Gaji Per Bulan	Total gaji setahun	THR	Total Gaji + THR
1	Manager	1	Rp6.000.000	Rp72.000.000	Rp6.000.000	Rp78.000.000
2	Produksi	1	Rp3.000.000	Rp36.000.000	Rp3.000.000	Rp39.000.000
3	Labeling dan Packaging	1	Rp3.000.000	Rp36.000.000	Rp3.000.000	Rp39.000.000
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>Rp12.000.000</b>	<b>Rp144.000.000</b>	<b>Rp12.000.000</b>	<b>Rp156.000.000</b>

Sumber : Usaha Shampo Brosman

Berikut merupakan Proyeksi Gaji dan Kompensasi Karyawan Tetap Usaha Shampo Brosman pada tahun 2023-2027 pada tabel 6.3 :

**Tabel 6.3**  
**Proyeksi Gaji dan Kompensasi Karyawan Tetap Usaha Shampo Brosman**  
**(dalam rupiah)**

Tahun	Total Kompensasi
2023	Rp156.000.000
2024	Rp156.360.000
2025	Rp156.720.000
2026	Rp157.080.000
2027	Rp157.440.000

Sumber : Usaha Shampo Brosman

Proyeksi Gaji dan Kompensasi karyawan untuk 5 tahun kedepan dapat di gambarkan pada tabel 6.3 dengan kenaikan sebesar 3% tiap tahun nya untuk menyesuaikan kenaikan UMK. sumber : (<https://newsetup.kontan.co.id>).

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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



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

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

Hak Cipta Ditindungi 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.