

## BAB VI

### RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### 6.1 Jenis dan Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga Kerja adalah suatu komponen yang tidak dapat diabaikan dimana tenaga kerja diperlukan untuk menjadi komponen utama penggerak dalam hal operasional, marketing dan beberapa bidang lainnya, hal ini akan berkaitan juga dengan Manajemen Sumber Daya Manusia. Menurut Priyono Marnis (2018:3) Manajemen Sumber Daya Manusia dapat dipahami sebagai suatu proses dalam organisasi serta dapat diartikan sebagai suatu kebijakan, dimana ini akan berkaitan dengan kebijakan yang berkaitan dengan tenaga kerja pada usaha Asinan Bang Adel. Asinan Bang Adel akan memiliki 5 Tenaga kerja dalam usahanya dimana dalam tabel akan dijelaskan jabatan dan jumlah tenaga kerja pada Asinan Bang Adel.

**Tabel 6. 1 Jumlah Tenaga Kerja**

Jabatan	Jumlah
Keuangan	1
Admin / Kasir	1
Staff Operasional	1
Staff Sales	1
Staff Packing	1

Sumber : *Asinan Bang Adel 2023*

Berdasarkan data pada **Tabel 6.1** diatas Asinan Bang Adel memiliki 5 Tenaga Kerja dimana terdiri dari Keuangan, yang bertugas secara garis besar





bertanggung jawab penuh atas berjalannya arus kas keuangan, memastikan setiap hal yang bersifat keuangan berjalan dengan lancar agar semua terkoordinasi dengan baik., kemudian Admin/Kasir bertugas mengawasi , menyusun setiap penjualan toko baik offline maupun online dan memberikan laporan penjualan setiap minggunya. Lalu Staff Operasional bertugas sebagai penghubung antara pemasok dan perusahaan, memastikan setiap bahan baku yang ada selalu tersedia, serta menyortir setiap bahan baku, kemudian Staff Sales bertugas untuk membangun jaringan setiap reseller yang ada, membantu mengenalkan produk kepada konsumen baru di toko, dan menciptakan reseller baru, dan yang terakhir adalah Staff Packing yang bertugas untuk membuat semua produk dari Asinan Bang Adel setiap harinya untuk para konsumen toko maupun reseller yang ada.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### 6.2 Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Proses rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja adalah proses suatu perusahaan yang ingin melakukan pemenuhan Tenaga Kerja dengan tahap dimana akan tetap memilih tenaga kerja yang cocok dan tepat untuk bisa berada di pos masing-masing.

Dibawah ini akan menjelaskan bagaimana tahap awal rekrutmen hingga kemudian pada tahap Seleksi dan penerimaan untuk Asinan Bang Adel itu sendiri.

#### a. Proses Rekrutmen

Pada bagian ini adalah proses awal tentunya pada saat Asinan Bang Adel melakukan rekrutmen akan menggunakan tetangga sekitar dahulu untuk menawarkan apakah ingin menjadi salah satu bagian dari tim Toko Asinan Bang Adel mengingat

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.



toko Asinan Bang Adel adalah dekat dengan padat penduduk dan Asinan Bang Adel sudah cukup dikenal pula oleh tetangga sekitar dan Asinan Bang Adel juga ingin mensejahterahkan tetangga sekitar yang belum memiliki pekerjaan dan penghasilan tetap pada mulanya Asinan Bang Adel akan membuka lowongan pekerjaan untuk Staff Packing dan Staff Operasional terlebih dahulu karena pastinya akan menangani cukup banyak produksi untuk sementara waktu mengingat Asinan Bang Adel sudah memiliki jaringan reseller yang sudah tersebar luas di daerah jakarta. Kemudian untuk selanjutnya Asinan Bang Adel akan membuka lowongan pekerjaan melalui teman atau kerabat dekat terdahulu untuk mengisi posisi di bagian Staff Sales, Admin/ Kasir, dan Keuangan alasan mengapa memilih teman dan kerabat terdekat terlebih dahulu karena kepercayaan dalam membangun bisnis juga diperlukan terlebih pada posisi Staff Sales, Admin / Kasir, dan Keuangan yang membutuhkan kepercayaan dan profesionalitas dalam menjalankannya.

b. Proses Seleksi

Setelah melakukan Proses Rekrutmen, kemudian masuk kepada Proses Seleksi dimana akan dilakukan wawancara yang berkaitan dengan pengetahuan penjualan retail maupun kemampuan dalam mengisi posisi yang akan dikerjakan dan wawancara akan dilakukan dengan bertemu tatap muka dengan membawa Riwayat Hidup atau *Curriculum Vitae* untuk bagian yang cukup khusus seperti Staff Sales dan Keuangan.

c. Proses Penerimaan

Setelah melakukan kedua proses tersebut yaitu Proses Rekrutmen dan Proses Seleksi maka hal selanjutnya adalah Proses Penerimaan setiap karyawan baru yang

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.



akan bekerja. Setiap calon karyawan baru yang terpilih akan dihubungi personal melalui *WhatsApp* untuk menjelaskan rincian pekerjaan yang harus dilakukan dan akan memberikan info lebih lanjut kapan calon karyawan harus datang untuk langsung bekerja di Toko sebagai posisi yang sudah dilamar oleh calon karyawan.

### 6.3 Uraian Kerja (*Job Description*)

Menurut Dewi Hanggraeni (2012:31) Deskripsi jabatan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan tugas, aktivitas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek aspek lain dari suatu jabatan tertentu. Dibawah ini adalah Uraian Kerja jabatan dari *Asinan Bang Adel*

- a. Keuangan :
  - 1) Bertanggung jawab pada pembelian bahan baku
  - 2) Bertanggung jawab atas semua transaksi baik *offline* maupun *online*
  - 3) Melakukan laporan transaksi secara berkala setiap minggunya kepada Pemilik Perusahaan
  - 4) Melakukan laporan keuangan secara berkala setiap bulannya kepada Pemilik Perusahaan
  - 5) Bertanggung jawab pada semua pembelian yang ada di toko
- b. Admin / Kasir :
  - 1) Bertanggung jawab atas penjualan produk baik *offline* maupun *online*
  - 2) Bertanggung jawab atas stok produk yang ada di toko *offline* maupun marketplace

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- 3) Melakukan verifikasi ulang pesanan dan pembayaran setiap reseller
- 4) Melaporkan penjualan produk secara berkala kepada Keuangan dan Pemilik Perusahaan
- c. Staff Operasional :
  - 1) Bertanggung jawab pada stok bahan baku setiap harinya
  - 2) Bertanggung jawab atas kegiatan pengemasan produk dan stok produk
  - 3) Memastikan semua peralatan dan perlengkapan yang ada di toko maupun tempat produksi produk
  - 4) Melaporkan secara berkala jika ada kerusakan pada toko atau tempat produksi
  - 5) Melakukan pengecekan secara berkala kualitas stok bahan baku yang ada
- d. Staff Sales :
  - 1) Menjaga jaringan reseller yang ada
  - 2) Membuka jaringan reseller baru
  - 3) Membantu mengenalkan produk kepada konsumen yang ada di toko
- e. Staff Packing :
  - 1) Melakukan pengemasan produk setiap harinya
  - 2) Membuat stok produk baru setiap harinya

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 Kualitas Jabatan

**C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**  
Dalam melakukan pekerjaannya masing-masing tenaga kerja dituntut untuk mempunyai persyaratan atau kemampuan yang mereka miliki untuk bisa ditempatkan pada pekerjaan masing-masing dibawah ini akan menjelaskan tentang spesifikasi jabatan yang menjelaskan syarat-syarat minimum yang harus dipenuhi oleh pekerja untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam jabatan tertentu dan kualifikasi jabatan dimana menjelaskan kemampuan minimal yang harus dimiliki oleh pekerja tertentu, oleh karena itu dibawah ini adalah Spesifikasi dan kualifikasi yang harus dimiliki oleh setiap Tenaga Kerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

- a. Keuangan
  - 1) Spesifikasi
    - a) Berpendidikan minimal SMK Akuntansi
    - b) Mempunyai pengalaman di bidang keuangan minimal 1 Tahun
    - c) Usia Maksimal 30 Tahun
  - 2) Kualifikasi
    - a) Memahami pengoprasian pembukuan digital seperti *Ms.Excel*
    - b) Paham aplikasi Buku kas
    - c) Paham pengoprasian Aplikasi Tokopedia, Gojek, dan Grab
    - d) Memahami proses order dari Website
- b. Admin / Kasir
  - 1) Spesifikasi
    - a) Berpendidikan minimal SMK Administrasi Perkantoran

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.



**© 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) Mempunyai pengalaman di bidang administrasi minimal 1 Tahun
- c) Usia Maksimal 30 Tahun
- 2) Kualifikasi
  - a) Memahami pencatatan stok sederhana
  - b) Memahami pengoprasian *Ms. Excel*
  - c) Paham pengoprasian Aplikasi Tokopedia, Gojek, dan Grab
  - d) Memahami pengoprasian dari Website
- c. Staff Operasional
  - 1) Spesifikasi
    - a) Berpendidikan Minimal SMA Jurusan apapun
    - b) Usia Maksimal 30 Tahun
    - c) Mengerti kualitas sayuran
  - 2) Kualifikasi
    - a) Menguasai harga pasar sayuran dan bahan baku lainnya
    - b) Menguasai setiap peralatan dan perlengkapan yang ada di toko
- d. Staff Sales
  - 1) Spesifikasi
    - a) Berpendidikan Minimal SMA Jurusan apapun
    - b) Berpengalaman di bidang penjualan Retail minimal 1 Tahun
    - c) Usia Maksimal 30 Tahun
  - 2) Kualifikasi
    - a) Mempunyai kemampuan negosiasi yang baik
    - b) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik



c) Memiliki kemampuan untuk memahami kebutuhan pelanggan

e. Staff Packing

1) Spesifikasi

a) Berpendidikan minimal SMA / SMK Jurusan apapun

b) Memiliki pengalaman dalam mengemas produk

c) Usia Maksimal 40 Tahun

2) Kualifikasi

a) Memiliki kemampuan pengemasan yang baik

b) Memiliki kemampuan yang tanggap dan cepat

### 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.

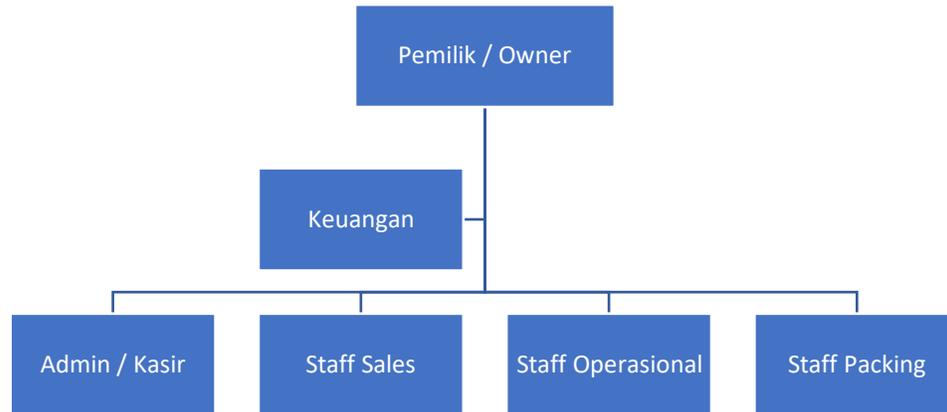
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

## 6.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam hal ini adalah suatu gambaran atau susunan dimana terdapat beberapa posisi yang saling berhubungan dimana terdapat suatu struktur yang juga sekaligus menjelaskan posisi suatu divisi yang ada di suatu perusahaan dimana akan terjadi suatu kejelasan dalam suatu perusahaan dimana ada tingkatan atau hirarki yang berlaku yang harus dipatuhi oleh orang yang berkepentingan di dalam perusahaan dimana dibawah ini tentu para tenaga kerja seperti Keuangan kemudian Staff Operasional, Staff Sales, dan Admin / Kasir akan bertanggung jawab pada manager atau pemilik dari *Asinan Bang Adel* dalam melakukan pekerjaannya dan berikut adalah struktur organisasi dari *Asinan Bang Adel*.



**Gambar 6. 1 Struktur Organisasi**



Sumber : *Asinan Bang Adel 2023*

Pada **Gambar 6.1** struktur organisasi dari *Asinan Bang Adel* adalah posisi tertinggi akan dipegang oleh Pemilik / Owner Perusahaan kemudian dibawahnya ada divisi keuangan dan dibawah keuangan ada setiap dari divisi yang ada dimana mempunyai posisi yang sejajar yaitu Admin / Kasir, Staff Sales, Staff Operasional, dan Staff Packing

### 6.6 Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan bila dapat diartikan secara singkat adalah segala sesuatu baik jasa atau uang dimana merupakan suatu yang diterima oleh karyawan atau tenaga kerja karena jasa tersebut dilibatkan pada suatu Perusahaan/Organisasi dimana untuk *Asinan Bang Adel* akan memberikan kompensasi berupa pembayaran langsung seperti Gaji/Komisi dan kompensasi pembayaran tidak langsung yaitu Tunjangan Hari Raya (THR). Berikut adalah Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan dari *Asinan Bang Adel*.



**Tabel 6. 2 Proyeksi Kompensasi Karyawan Tahun 2024**

Jabatan	Jumlah	Kompensasi/bulan	Kompensasi/tahun	Thr	Total
Keuangan	1	Rp 6.000.000	Rp 72.000.000	Rp 6.000.000	Rp 78.000.000
Admin / Kasir	1	Rp 5.000.000	Rp 60.000.000	Rp 5.000.000	Rp 65.000.000
Staff Sales	1	Rp 5.200.000	Rp 62.400.000	Rp 5.200.000	Rp 67.600.000
Staff Operasional	1	Rp 5.100.000	Rp 61.200.000	Rp 5.100.000	Rp 66.300.000
Staff Packing	1	Rp 4.902.000	Rp 58.824.000	Rp 4.902.000	Rp 63.726.000
Total					Rp 340.626.000

Sumber : *Asinan Bang Adel 2023*

Berdasarkan **Tabel 6.2** untuk kompensasi karyawan Tahun 2023 dimana berdasarkan UMR Tahun 2022 sebesar 4.901.798 yang naik dari Tahun sebelumnya sebesar 4.641.854 maka untuk komisi dari tenaga kerja *Asinan Bang Adel* sendiri dimana Keuangan akan mendapatkan kompensasi sebesar Rp 5.200.000 kemudian masuk kepada Admin / Kasir akan mendapatkan kompensasi sebesar Rp 4.920.000, Staff Sales akan mendapatkan kompensasi sebesar Rp 4.980.000, Staff Operasional akan mendapatkan kompensasi sebesar Rp 4.910.000, Staff Packing akan mendapatkan kompensasi sebesar Rp 4.905.000 maka dengan itu *Asinan Bang Adel* pin akan mengeluarkan beban komisi sebesar 554.890.000 per tahun beserta dengan Tunjangan Hari Raya pada Tahun 2023

### 6.7 Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Kebutuhan SDM adalah sebuah proses dimana mempunyai fokus pada penyediaan SDM di masa yang akan datang dalam artian berapa banyak SDM yang akan dibutuhkan dalam tahun kedepan yang sudah direncanakan dengan mempersiapkan penambahan SDM maka manager akan lebih efektif akan membuat kebijakan-kebijakan yang terbaik untuk jalannya proses bisnis di *Asinan Bang Adel* dimana dibawah ini ada proyeksi kebutuhan sumber daya manusia hingga 5 tahun

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



ke depan mulai dari tahun 2024 hingga kepada 5 tahun kedepan yaitu tahun 2028 untuk seluruh Tenaga Kerja di Asinan Bang Adel.

**Tabel 6. 3 Perencanaan Kebutuhan SDM 2024-2028**

Tenaga Kerja	2024	2025	2026	2027	2028
Keuangan	1	1	1	1	1
Admin / Kasir	1	1	1	1	1
Staff Sales	1	1	1	1	1
Staff Operasional	1	1	1	1	1
Staff Packing	1	1	2	2	2

Sumber : *Asinan Bang Adel 2023*

Pada **Tabel 6.3** diatas tentunya bahwa *Asinan Bang Adel* akan membuat perencanaan kebutuhan SDM 5 Tahun Kedepan dimana terlihat pada tahun 2024-2025 *Asinan Bang Adel* akan tetap menetapkan jumlah SDM sebanyak 5 orang yaitu Keuangan, Admin / Kasir, Staff Sales, Staff Operasional, Staff Packing karena produksi yang belum mencapai 100% kapasitas tetapi pada tahun 2026-2028 untuk perencanaan SDM akan bertambah 1 SDM pada bidang Staff Packing yang pastinya toko sudah dikenal banyak orang dan pastinya produksi akan mencapai 100% maka total SDM yang dibutuhkan hingga 2028 sebanyak 6 SDM.

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian