

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

6.1. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Berdasarkan UU No. 13 tahun 2003, tenaga kerja adalah setiap individu yang mampu bekerja dan menghasilkan suatu barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan pribadi atau orang banyak. Tenaga kerja atau Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor penting dalam keberlangsungan sebuah usaha, karena aktivitas operasional dapat berjalan dengan baik karena adanya tenaga pekerja yang menjalankan aktivitas tersebut.

Dalam hal ini, *CHAVSNEAKERS* membutuhkan 2 tenaga kerja yang akan bertanggung jawab dalam menjalankan segala aktivitas operasional *CHAVSNEAKERS* meliputi penerimaan pemesanan, pengemasan pesanan, dan kegiatan promosi. Setiap pekerja diwajibkan untuk mengikuti jam kerja yang berlaku, yaitu hari Senin hingga hari Jumat dengan waktu kerja mulai dari pukul 09.00 WIB hingga 21.00 WIB.

6.2. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Rekrutmen merupakan rangkaian kegiatan untuk mengidentifikasi, menarik, dan memilih calon karyawan baru guna mengisi posisi yang tersedia dalam organisasi atau perusahaan. Tujuan utama dari rekrutmen adalah menarik individu berpotensi dan berkualitas agar dapat menjadi bagian dari tim kerja yang sukses dan produktif. Proses rekrutmen melibatkan beberapa tahap, termasuk analisis kebutuhan tenaga kerja, pengumuman lowongan pekerjaan, penyaringan lamaran, wawancara, seleksi, dan akhirnya, memberikan penawaran kerja kepada calon yang sesuai.

Berikut merupakan proses rekrutmen yang *CHAVSNEAKERS* terapkan:

A. Analisis Kebutuhan: Identifikasi kebutuhan dan posisi yang harus diisi dalam organisasi *CHAVSNEAKERS*. Tentukan kualifikasi, keahlian, dan pengalaman





yang diperlukan untuk setiap posisi.

- B.** Penyusunan Deskripsi Pekerjaan: Buat deskripsi pekerjaan yang jelas dan komprehensif untuk setiap posisi yang akan direkrut. Deskripsi pekerjaan harus mencakup tanggung jawab, tugas, kualifikasi, dan persyaratan lain yang relevan.
- C.** Pengumuman Lowongan Pekerjaan: Sosialisasikan lowongan pekerjaan melalui platform media sosial, situs web, dan platform perekrutan *online* lainnya. Gunakan deskripsi pekerjaan yang telah disusun untuk menarik calon karyawan yang sesuai.
- D.** Penyaringan Lamaran: Lakukan penyaringan awal terhadap lamaran yang masuk untuk memilih kandidat yang sesuai dengan persyaratan dan kualifikasi pekerjaan.
- E.** Wawancara: Selanjutnya, lakukan wawancara dengan kandidat yang telah lolos penyaringan. Wawancara dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui *online meeting*.
- F.** Pengumuman Keputusan: Setelah melalui semua tahap seleksi, pilih kandidat terbaik yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan perusahaan. Berikan pengumuman keputusan kepada kandidat yang dipilih.
- G.** Penawaran Kerja: Buat penawaran kerja resmi dan sah kepada kandidat yang diterima untuk posisi yang diinginkan.
- H.** *Onboarding*: Setelah karyawan baru diterima, lakukan proses *onboarding* yang meliputi pengenalan perusahaan, pengenalan aturan dan kebijakan perusahaan, serta pelatihan atau orientasi yang diperlukan.
- I.** Evaluasi dan Pengembangan: Setelah karyawan bekerja, lakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berikan kesempatan untuk pengembangan keterampilan dan karier.

6.3. Uraian Kerja

Uraian kerja dalam perusahaan adalah dokumen yang menggambarkan tugas-

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.



tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk setiap posisi atau jabatan dalam organisasi. Uraian kerja bertujuan untuk memberikan gambaran jelas tentang apa yang diharapkan dari pekerja dalam posisi tersebut, serta menjelaskan bagaimana pekerjaan tersebut berkontribusi pada tujuan keseluruhan perusahaan.

Berikut uraian kerja yang diperlukan oleh *CHAVSNEAKERS* untuk pekerjaan

Manajer dan Admin:

A. Manajer

1. Mengelola dan mengawasi seluruh aspek operasional dan strategi bisnis dalam platform *online*.
2. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi pemasaran *online* untuk meningkatkan visibilitas dan penjualan produk *sneaker*.
3. Memimpin tim pemasaran digital dan mengkoordinasikan kampanye pemasaran melalui media sosial, iklan *online*, dan email *marketing*.
4. Memantau dan menganalisis kinerja kampanye untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan, serta mengambil tindakan perbaikan jika diperlukan.
5. Berkomunikasi dengan pemasok untuk memastikan ketersediaan stok produk
6. Berkoordinasi dengan tim operasional untuk mengatur pengiriman produk dengan efisien.

B. Admin

1. Mendukung operasional bisnis secara keseluruhan di platform *online*.
2. Berkolaborasi dengan tim manajemen untuk mengelola inventaris produk, memantau status pesanan, dan mengelola proses pengiriman produk.
3. Mengelola *database* pelanggan, memproses pesanan, dan mengatur logistik pengiriman dengan efisien.
4. Mengelola platform *e-commerce*, mengunggah produk baru, dan memastikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Milik IBI IKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

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.



informasi produk tetap diperbarui dan akurat.

5. Berkomunikasi dengan pelanggan melalui media sosial atau *chat* untuk memberikan dukungan pelanggan dan menjawab pertanyaan terkait pembelian produk.

6.4. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Kualifikasi jabatan pada perusahaan adalah seperangkat persyaratan, pengetahuan, keterampilan, pendidikan, pengalaman, dan atribut lain yang diperlukan untuk memenuhi tugas-tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan suatu posisi dalam organisasi. Kualifikasi ini ditetapkan oleh perusahaan untuk memastikan bahwa individu yang mengisi jabatan tersebut memiliki kemampuan yang sesuai dan relevan untuk menjalankan tugas pekerjaan dengan baik.

Setiap jabatan dalam perusahaan memiliki kualifikasi yang berbeda-beda, tergantung pada kompleksitas dan tanggung jawab pekerjaan. Berikut merupakan kualifikasi yang dibutuhkan untuk bekerja di dalam *CHAVSNEAKERS*:

A. Manajer

1. Gelar Pendidikan Sarjana atau setara dalam bidang Pemasaran, Bisnis, Manajemen, atau bidang terkait.
2. Pengalaman Kerja minimal 1 tahun pengalaman dalam manajemen pemasaran atau posisi terkait di industri *e-commerce* atau periklanan *online*.
3. Memiliki pemahaman mendalam tentang media sosial, platform *e-commerce* (seperti *Tokopedia*), SEO, dan alat analitik *online*.
4. Kemampuan untuk mengembangkan strategi pemasaran kreatif dan inovatif guna meningkatkan visibilitas dan penjualan produk.
5. Mampu menganalisis data kampanye pemasaran dan mengidentifikasi tren, serta melakukan perbaikan berdasarkan hasil analisis.

1. Dilarang menyalin atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipannya 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



6. Kemampuan untuk memimpin tim pemasaran digital dan bekerja sama dengan departemen lain dalam organisasi.
7. Memiliki pengetahuan tentang tren dan perkembangan dalam industri sepatu, khususnya *sneaker*.

B. Admin

1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat.
2. Pengalaman kerja di bidang administrasi, pengelolaan inventaris, atau posisi terkait akan menjadi nilai tambah.
3. Mahir dalam penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan kemampuan mengoperasikan platform *e-commerce*.
4. Memiliki keterampilan dalam mengelola inventaris, menyusun laporan, dan menjaga data secara teratur.
5. Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dengan pelanggan dan rekan kerja, baik melalui *chat*, email, atau telepon.
6. Mampu menangani beberapa tugas sekaligus dengan efisien dan tetap menjaga akurasi pekerjaan.
7. Mematuhi dan menjalankan kebijakan serta prosedur perusahaan dengan tepat.

6.5. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang ditetapkan di masa depan. Seperti bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikomunikasikan secara formal.

Berikut adalah struktur organisasi *CHAVSNEAKERS*:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Gambar 6.1 Struktur Organisasi CHAVSNEAKERS



Sumber : CHAVSNEAKERS

6.6. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Kompensasi karyawan adalah bentuk imbalan atau penggantian yang diberikan kepada karyawan oleh suatu perusahaan sebagai imbalan atas kontribusi dan kinerja karyawan. Bentuk kompensasi dapat berupa gaji, tunjangan, bonus, insentif, atau manfaat lainnya yang diberikan kepada karyawan sebagai bagian dari paket upah karyawan. Tujuan dari kompensasi karyawan adalah untuk memastikan bahwa karyawan merasa dihargai atas kontribusi, memotivasi karyawan untuk bekerja dengan baik, dan mempertahankan kepuasan dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2021 yang merupakan tentang pengupahan yang merupakan turunan dari Undang-undang (UU) Nomor 11 tentang Cipta Kerja, ketentuan upah minimum sebagaimana dalam Pasal 23 sampai Pasal 35 dikecualikan bagi usaha mikro dan kecil dengan sejumlah ketentuan. Upah ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dengan pekerja/buruh dengan 2 ketentuan:

A. Paling sedikit 50% dari rata-rata konsumsi masyarakat di tingkat provinsi



B. Nilai upah yang disepakati paling sedikit 25% di atas garis kemiskinan provinsi.

Gambar 6.2 Rata-Rata Pengeluaran per Kapita Konsumsi Provinsi DKI Jakarta

Kabupaten/Kota	Rata-rata Pengeluaran per Kapita Sebulan Makanan dan Bukan Makanan di Daerah Perkotaan Menurut Kabupaten/Kota (rupiah)								
	Makanan			Bukan Makanan			Jumlah		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Kep. Seribu	763 795,22	766 450,33	817 538,00	426 784,20	453 047,09	498 438,00	1 190 579,43	1 219 497,42	1 315 976,00
Jakarta Pusat	1 023 932,59	894 644,64	894 222,00	1 364 690,46	1 267 410,41	1 177 079,00	2 388 623,05	2 162 055,05	2 071 301,00
Jakarta Timur	807 806,75	865 664,55	919 544,00	1 058 467,18	1 182 644,93	1 256 040,00	1 866 273,94	2 048 309,48	2 175 584,00
DKI Jakarta	944 687,09	923 932,80	953 321,00	1 313 304,39	1 412 496,63	1 572 026,00	2 257 991,48	2 336 429,43	2 525 347,00
Jakarta Selatan	1 031 040,42	946 025,34	1 016 274,00	1 685 998,79	1 560 405,50	1 632 131,00	2 717 039,21	2 506 430,84	2 648 405,00
Jakarta Barat	983 538,36	929 885,09	992 961,00	1 252 720,76	1 270 311,24	1 783 337,00	2 236 259,12	2 200 196,33	2 776 298,00
Jakarta Utara	964 853,24	997 717,00	902 760,00	1 332 939,79	1 884 871,53	1 907 595,00	2 297 793,03	2 882 588,53	2 810 355,00

Sumber: www.jakarta.bps.go.id

Gambar 6.3 Garis Kemiskinan Provinsi DKI Jakarta

Kab/Kota	Garis Kemiskinan Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi DKI Jakarta (Rupiah/kapita/bulan)		
	2020	2021	2022
Kep. Seribu	661 852	670 785	701 088
Jakarta Selatan	782 730	792 684	842 630
Jakarta Timur	581 954	594 849	630 842
Jakarta Pusat	672 327	689 379	733 176
Jakarta Barat	557 802	570 330	599 514
Jakarta Utara	594 240	609 310	645 431
DKI Jakarta	680 401	697 638	738 955

Sumber: www.jakarta.bps.go.id

Berdasarkan dari data **Gambar 6.2** dan **Gambar 6.3** upah yang bisa diberikan untuk UMKM dan usaha kecil menurut ketentuan poin pertama adalah paling sedikit 50% dari rata-rata konsumsi Provinsi DKI Jakarta tahun 2022 yaitu Rp 2.525.347,- sehingga upah minimum yang harus diberikan untuk memenuhi ketentuan poin pertama sebesar Rp 1.262.674,- dan berdasarkan ketentuan poin kedua adalah paling sedikit 25% dari garis kemiskinan Provinsi DKI Jakarta tahun 2022 yaitu Rp 738.955,- sehingga upah minimum yang harus diberikan untuk memenuhi ketentuan poin kedua sebesar Rp 184.739,-.

Karena *CHAVSNEAKERS* merupakan usaha kecil yaitu kekayaan bersih sebesar Rp 50.000.000,- hingga Rp 500.000.000,- dan penjualan bisnis antara Rp

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) dan dilindungi Undang-Undang. Penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah. Penulisan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



300.000.000,- sampai Rp 2.500.000.000,- per tahunnya, *CHAVSNEAKERS* memenuhi syarat untuk memberlakukan pemberian upah karyawan di bawah UMP sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur (Kepgub) Nomor 1153 Tahun 2022 tentang Upah Minimum Provinsi (UMP) 2023.

Berikut adalah kompensasi yang diberikan oleh *CHAVSNEAKERS* kepada karyawannya:

Tabel 6.1 Rincian Kompensasi Karyawan *CHAVSNEAKERS*

2024				
Jabatan	Gaji/Bulan	Gaji/Tahun	Tunjangan Hari Raya	Subtotal
Manager	Rp 4.000.000	Rp 48.000.000	Rp 6.000.000	Rp 54.000.000
Admin	Rp 2.500.000	Rp 30.000.000	Rp 3.750.000	Rp 33.750.000
Subtotal	Rp 6.500.000	Rp 78.000.000	Rp 9.750.000	Rp 87.750.000

Sumber : *CHAVSNEAKERS*

Kompensasi karyawan diasumsikan mendapatkan kenaikan sebesar 4.16% berdasarkan inflasi rata-rata Indonesia selama 10 tahun terakhir (Sumber: www.bi.go.id)

Tabel 6.2 Proyeksi Kompensasi Karyawan *CHAVSNEAKERS*

Tahun	Jumlah Kompensasi per Tahun
2024	Rp 87.750.000
2025	Rp 91.400.400
2026	Rp 95.202.657
2027	Rp 99.163.087
2028	Rp 103.288.272

Sumber : *CHAVSNEAKERS*