



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam menjalankan suatu usaha atau bisnis, perencanaan organisasi menjadi sangat penting di dalam perusahaan. Menurut Garry Dessler (2020 : 3), *“Human resource management (HRM) is the process of acquiring, training, appraising, and compensating employees, and of attending to their labor relations, health and safety, and fairness concerns”*. Manajemen sumber daya manusia merupakan proses mendapatkan, pelatihan, mengevaluasi, dan pemberian imbalan kepada karyawan, serta meninjau hubungan ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan, dan masalah keadilan mereka. Perencanaan organisasi menjadi hal yang sangat penting dalam sebuah perusahaan karena dengan memiliki struktur dan pembagian tugas yang jelas, maka dalam hal ini suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik karena terorganisir dengan baik.

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Saat memulai menjalankan suatu perusahaan, diperlukan tenaga kerja untuk membantu pemilik perusahaan dalam mengelola bisnis. Tenaga kerja adalah salah satu komponen perusahaan yang paling penting yang mendukung dan menjalankan proses operasional yang ada di dalam perusahaan agar dapat berjalan dengan baik. Anugrah Jaya 88 membutuhkan 8 karyawan untuk membantu proses operasional perusahaan karena Anugrah Jaya 88 merupakan perusahaan yang masih baru sehingga membutuhkan sedikit tenaga kerja untuk menjalankan operasinya. Anugrah Jaya 88 membutuhkan karyawan yang memiliki pengalaman dalam bidang masing-masing dan bertanggung jawab atas semua tugas yang diberikan. Berikut rencana kebutuhan tenaga kerja Anugrah Jaya 88 :

© Hak cipta milik IBIKKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutipkan 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 Gie



Tabel 6.1 Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja

| Pekerjaan | Jumlah |
|-----------------|----------|
| Manajer | 1 |
| Admin Marketing | 1 |
| Kurir | 2 |
| Gudang | 1 |
| Sales | 1 |
| Total | 6 |

Sumber : Anugrah Jaya 88

B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Setelah merencanakan strategi kebutuhan tenaga kerja, langkah berikutnya adalah melaksanakan perekrutan dan seleksi tenaga kerja. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Menurut Gary Dessler (2020 : 101) *“Information about what duties the job entails and what human characteristics are required to perform these duties helps managers decide what sort of people to recruit and hire”*. Perekrutan dan pemilihan adalah informasi tentang tugas apa saja yang harus dilakukan dalam pekerjaan dan sifat manusia yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas ini membantu manajer memutuskan jenis individu yang akan direkrut dan dipekerjakan.

Proses rekrutmen atau seleksi tenaga kerja sangat penting dalam menjalankan suatu bisnis. Tanpa proses tersebut, calon karyawan yang bergabung mungkin tidak kompeten dan tidak berpengalaman dalam bidang tersebut. Jika perusahaan mendapatkan pekerja yang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan, maka pekerja

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

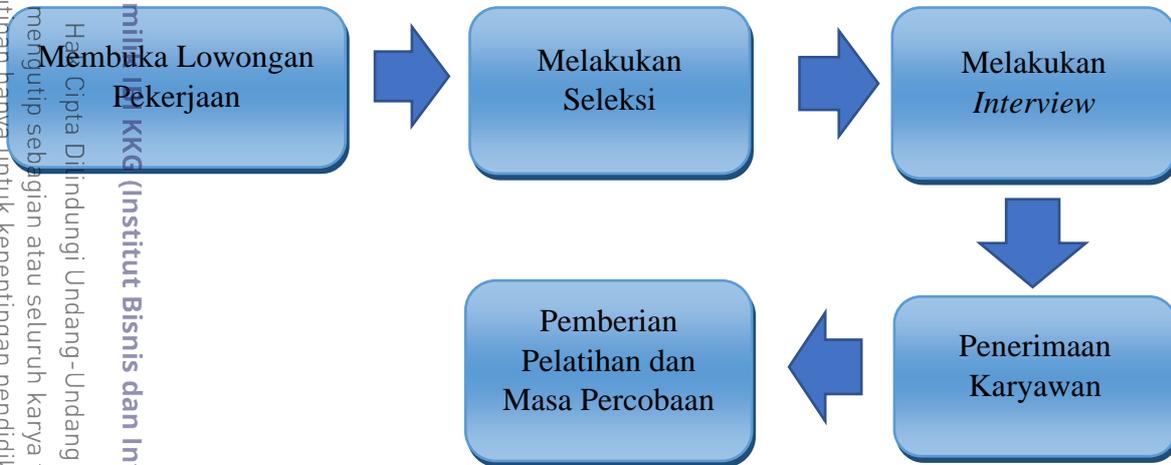
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



tersebut bisa segera dipekerjakan. Berikut proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja di Anugrah Jaya 88 :

Gambar 6.1 Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Anugrah Jaya 88



Sumber : Anugrah Jaya 88

Berdasarkan pada **Gambar 6.1** diatas tentang alur rekrutmen dan seleksi karyawan

Anugrah Jaya 88, berikut ini merupakan penjelasan secara rinci:

1. Membuka Lowongan Pekerjaan

Informasi mengenai lowongan pekerjaan untuk posisi yang dibutuhkan akan disebar melalui media sosial Anugrah Jaya 88 dan website lowongan pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan dapat dikirimkan ke *e-mail* perusahaan.

2. Melakukan Seleksi

Pelamar yang telah mengirimkan CV akan di seleksi dan akan dipilih beberapa pelamar yang memenuhi persyaratan yang sesuai dengan posisi yang akan dilamar.



3. Melakukan *Interview*

Melakukan *interview* bermanfaat untuk memperoleh informasi lebih lanjut mengenai isi berkas dan untuk mengetahui kemampuan, karakter, dan kepribadian dari pelamar yang berhasil melewati tahap seleksi hingga sampai ke tahap *interview*. Pelamar akan di *interview* satu persatu oleh pemilik perusahaan secara langsung.

4. Penerimaan Karyawan

Setelah semua proses seleksi selesai, pemilik akan menentukan kandidat yang akan dipekerjakan di perusahaan. Kandidat yang dipilih akan diberitahu oleh perusahaan melalui *e-mail* atau panggilan telepon. Informasi mengenai penerimaan pekerjaan akan diberikan setidaknya seminggu setelah tahap seleksi selesai.

5. Pemberian Pelatihan dan Arahan

Pelamar yang berhasil akan diberikan arahan dan penjelasan mengenai rincian tugas yang akan dikerjakan. Karyawan akan menjalani masa pelatihan selama dua bulan. Setelah melalui masa pelatihan selama dua bulan dan hasilnya memuaskan, maka akan ditetapkan karyawan Anugrah Jaya 88 secara resmi.

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Menurut Gary Dessler (2020 : 111) “A *job description* is written statement of what the worker actually does, how he or she does it, and what the job’s working conditions are”. Deskripsi pekerjaan adalah penyertaan tertulis mengenai apa yang sebenarnya dikerjakan oleh para pekerja, bagaimana para pekerja melakukannya, dan kondisi seperti apa yang ada didalam pekerjaanya. Uraian kerja dapat membantu bisnis dalam



i. Bertanggung jawab dalam menanggapi dan menyelesaikan setiap keluhan dari pelanggan.

j. Memeriksa bahwa persediaan barang sesuai dengan yang tercantum di *marketplace*.

k. Mengelola media sosial Anugrah Jaya 88.

l. Mengkonfirmasi pesanan dari *marketplace*.

m. Membuat promosi yang menarik.

3. Kurir :

a. Bertugas untuk mengantarkan barang pesanan ke alamat konsumen.

b. Memastikan pesanan sampai dalam kondisi yang baik.

c. Membeli segala keperluan usaha Anugrah Jaya 88.

d. Memberitahukan kepada bagian admin mengenai barang-barang yang telah dibeli untuk keperluan usaha dengan menunjukkan bukti nota pembelian.

e. Mengirim pesanan tepat waktu.

4. Gudang :

a. Melakukan penataan barang di tempat penyimpanan .

b. Menghitung dan mendata barang yang masuk.

c. Melaporkan jumlah ketersediaan barang ke bagian admin.

d. Mempersiapkan pesanan barang *offline*.

e. Melakukan pengemasan pesanan *online*.

f. Menyerahkan pesanan ke pihak jasa kirim.

g. Memeriksa stok dan kelengkapan pesanan dengan tepat.

h. Menjamin dan bertanggung jawab agar jumlah paket sesuai untuk setiap pengiriman.

i. Menangani pesanan yang bermasalah dan dikembalikan oleh jasa pengiriman.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (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.



5. Sales :

- a. Menawarkan produk yang dijual oleh perusahaan kepada pelanggan.
- b. Menyampaikan dan menjelaskan produk kepada pelanggan.
- c. Berinteraksi dengan pelanggan.
- d. Meningkatkan penjualan untuk mencapai target.
- e. Membangun hubungan yang baik dengan pelanggan.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Menurut Robbins & Coulter (2017 : 404) “A job specification is a written statement that specifies the minimum qualifications a person must possess to successfully perform a given job”. Spesifikasi pekerjaan adalah pernyataan tertulis yang menggambarkan kualifikasi minimum yang harus dimiliki seseorang untuk sukses dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu. Setelah menetapkan tugas apa saja yang diperlukan untuk setiap posisi yang dibutuhkan oleh Anugrah Jaya 88 untuk memastikan kelancaran kegiatan perusahaan, perusahaan kemudian menetapkan apa saja yang menjadi spesifikasi jabatan. Spesifikasi jabatan ditetapkan berdasarkan kriteria seperti usia, pengalaman kerja, pendidikan terakhir, keterampilan, dan kemampuan yang dimiliki oleh calon karyawan.

Spesifikasi jabatan merupakan salah satu dari ketentuan yang diterapkan pada tahap awal rekrutmen, pemilihan, dan akhirnya penerimaan karyawan baru. Dengan adanya spesifikasi jabatan, perusahaan dapat mempermudah proses rekrutmen dan pemilihan karyawan hingga terpilihnya karyawan yang tepat.

Berikut spesifikasi dan kualitas jabatan yang ada di Anugrah Jaya 88:

- 1. Administrasi Marketing :
 - a. Pendidikan minimal SMA/SMK.
 - b. Pria/Wanita.



- c. Usia 20-30 tahun.
 - d. Mampu menggunakan media sosial dengan baik.
 - e. Mampu bekerja dalam tekanan.
 - f. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun.
 - g. Mampu mengoperasikan Microsoft Excel.
 - h. Mampu berkomunikasi dengan baik.
 - i. Jujur, teliti, bertanggung jawab, tekun, dan gesit.
2. Kurir :
 - a. Pendidikan minimal SMA/SMK.
 - b. Pria.
 - c. Usia 19-27 tahun.
 - d. Mampu mengoperasikan kendaraan roda dua dengan berbagai jenis transmisi.
 - e. Memiliki surat ijin mengemudi C.
 - f. Jujur, bertanggung jawab, tekun, dan gesit.
 - g. Mampu berkerja dalam tekanan.
 3. Gudang :
 - a. Pria.
 - b. Usia 22-40 tahun.
 - c. Jujur, bertanggung jawab, tekun, gesit, dan rajin.
 - d. Mampu bekerja dalam tekanan.
 4. Sales
 - a. Pria/Wanita.
 - b. Usia 25-35 Tahun.

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

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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



c. Bekerja dengan Rajin, Ramah, Semangat, Ceria dan Bertanggung

Jawab.

d. Dapat berkomunikasi dengan baik, lancar, dan sopan.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan dibentuk untuk memudahkan pembagian tugas dan peran individu berdasarkan jabatannya di perusahaan. Menurut Judge & Robbins (2018 : 276) “*An organizational structure defines how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated. Managers should address seven key elements when they design their organization’s structure: work specialization, departmentalization, chain of command, span of control, centralization and decentralization, formalization, and boundary spanning*”. Struktur organisasi menggambarkan cara pembagian, pengelompokan, dan koordinasi tugas pekerjaan secara formal. Manajer perlu mempertimbangkan tujuh faktor kunci ketika merancang struktur organisasi mereka: pemberian tugas, pengelompokan unit kerja, hierarki, jangkauan pengawasan, pusat keputusan, fleksibilitas, dan jangkauan wilayah. Dalam hal ini, jenis-jenis struktur organisasi tradisional menurut Robbins dan Coulter (2017 : 359) dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Simple structure* (Struktur Sederhana)

Perusahaan baru biasanya menggunakan struktur sederhana, yang memiliki desain organisasi yang tidak banyak mengkategorikan departemen, banyak kontrol, otoritas yang terpusat, dan sedikit formalitas.

B. *Functional structure* (Struktur Fungsional)

Struktur fungsional adalah struktur yang mengelompokkan pekerjaan yang memiliki keahlian atau kaitan yang sama. Tata letak ini dapat diartikan

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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



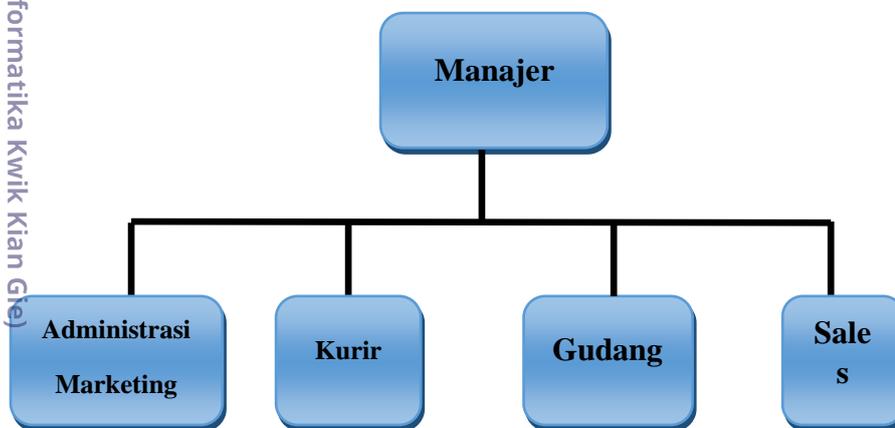
sebagai pengelompokan departemen berdasarkan fungsinya yang digunakan di seluruh organisasi.

C. Divisional structure (Struktur Divisional)

Struktur divisi adalah suatu struktur organisasi yang terdiri dari unit atau bagian bisnis yang terpisah. Dalam struktur ini, setiap bagian memiliki kemandirian yang terbatas dengan didampingi oleh seorang kepala bagian yang memegang wewenang dan tanggung jawab terhadap kinerja unit atau bagian tersebut.

Berikut adalah struktur organisasi Anugrah Jaya 88 :

Gambar 6.2 Struktur Organisasi Anugrah Jaya 88



Sumber : Anugrah Jaya 88

Berdasarkan **Gambar 6.2**, dapat dilihat gambaran struktur organisasi yang dimiliki oleh perusahaan Anugrah Jaya 88. Berdasarkan jenis struktur organisasi di atas, Anugrah Jaya 88 menggunakan *simple structure organization* karena Anugrah Jaya 88 tergolong baru memasuki pasar bisnis perdagangan dan jumlah tenaga kerja didalam perusahaan masih sedikit.

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Robbins & Coulter (2017 : 398) “*Employee benefits commonly include offerings such as retirement benefits, health care insurance, and paid time off*”.

Kompensasi organisasi dapat meliputi beragam jenis imbalan dan tunjangan seperti gaji



pokok dan upah, pembayaran insentif, serta tunjangan. Kompensasi dan balas jasa karyawan adalah sebuah kewajiban bagi perusahaan sebagai bentuk apresiasi terhadap kerja keras dan dedikasi yang telah diberikan oleh para karyawan. Imbalan dan penghargaan tersebut dapat berupa bonus. Menurut peraturan Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2004 mengenai Sistem Jaminan Nasional, pendapatan atau gaji adalah hak karyawan yang diterima dalam bentuk uang sebagai penghargaan dari pemberi kerja kepada karyawan yang telah disetujui dan dibayarkan sesuai dengan perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan hukum yang berlaku. Ini mencakup semua jenis tunjangan yang diberikan kepada karyawan dan keluarganya atas pekerjaan yang dilakukan.

Menurut regulasi yang diberlakukan UMR Jakarta 2023 Pj Gubernur DKI Jakarta Heru Harton Surat Keputusan (SK) Nomor 1153 Tahun 2022 mengenai Upah Minimum Provinsi (UMP) 2023 menegaskan bahwa gaji minimum tahun 2023 di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta adalah Rp. 4.901.798 per bulan, "tercatat pernyataan pertama SK 1153 Tahun 2022" ([UMP Jakarta Bogor Depok Tangerang Bekasi 2023 – Berita dan Informasi \(umsu.ac.id\)](#)).

Dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2021 Pasal 36 dijelaskan bahwa pengupahan harus didasarkan pada kesepakatan bersama antara pengusaha dan pekerja. Untuk usaha kecil, jumlah upah yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- Paling sedikit 50% dari rata-rata konsumsi masyarakat di tingkat provinsi.
- Paling sedikit 25% di atas garis kemiskinan di tingkat provinsi.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan, yang dikeluarkan Presiden Jokowi baru-baru ini, memberikan rumus terbaru untuk menghitung Upah Minimum Pekerja (UMP). Pemerintah telah membuat kenaikan UMP yang lebih masuk akal dan mudah diprediksi dengan menggunakan formula baru



untuk menghitung kenaikan UMP setiap tahunnya. Jika inflasi dan pertumbuhan ekonomi nasional terus meningkat, formula ini akan menghasilkan kenaikan gaji pegawai (UMP) sekitar 9% per tahun. Sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, Anugrah Jaya 88 akan memberikan penggajian yang layak bagi semua pegawai. Anugrah Jaya 88 menetapkan upah minimal perusahaan kepada pegawai sesuai dengan UMP dan peraturan penggajian yang telah ditetapkan pemerintah setiap tahunnya dan memberikan imbalan kepada setiap pegawai yaitu gaji pokok dan tunjangan hari raya sebesar 1 kali upah pokok yang telah ditetapkan perusahaan.

Berikut daftar UMP DKI Jakarta 5 tahun terakhir :

- UMP DKI Jakarta tahun 2019: Rp3.940.973
- UMP DKI Jakarta tahun 2020: Rp4.267.349
- UMP DKI Jakarta tahun 2021: Rp4.416.186
- UMP DKI Jakarta tahun 2022: Rp4.641.854
- UMP DKI Jakarta tahun 2023: Rp4.901.798

Tabel 6.2 Gaji Pokok dan THR Karyawan Anugrah Jaya 88 Tahun 2024

| No | Jabatan | Jumlah | Gaji Per Bulan | Gaji Per Tahun | THR | Total Gaji + THR |
|----|------------------------|----------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | Manajer | 1 | Rp 5.500.000 | Rp 66.000.000 | Rp 5.500.000 | Rp 71.500.000 |
| 2 | Administrasi Marketing | 1 | Rp 4.700.000 | Rp 56.400.000 | Rp 4.700.000 | Rp 61.100.000 |
| 3 | Kurir | 2 | Rp 3.500.000 | Rp 84.000.000 | Rp 3.500.000 | Rp 87.500.000 |
| 4 | Gudang | 1 | Rp 4.200.000 | Rp 50.400.000 | Rp 4.200.000 | Rp 54.600.000 |
| 5 | Sales | 1 | Rp 4.500.000 | Rp 54.000.000 | Rp 4.500.000 | Rp 58.500.000 |
| | Total | 6 | Rp 22.400.000 | Rp310.800.000 | Rp 22.400.000 | Rp 333.200.000 |

Sumber : Anugrah Jaya 88

Pada **Tabel 6.2**, terlihat bahwa manajer memperoleh pendapatan atau penghasilan yang lebih tinggi daripada karyawan lainnya karena manajer mempunyai tanggung jawab yang lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya. Tunjangan Hari Raya diberikan sekali dengan jumlah yang sama dengan gaji pokok selama satu tahun.



Berdasarkan **Tabel 6.2** diatas gaji pokok dan tunjangan hari raya yang tertera pada tabel dapat mengalami kenaikan seiring dengan masa kerja dan perusahaan menetapkan kenaikan

gaji setiap tahun didasarkan inflasi yang terjadi pada pertumbuhan ekonomi nasional setiap tahunnya. Biaya tenaga kerja yang diberikan Anugrah Jaya 88 diasumsikan akan mengalami kenaikan sebesar 5% disetiap tahunnya.

Berikut proyeksi kenaikan upah atau gaji pada Anugrah Jaya 88 tahun 2024-2028 adalah sebagai berikut :

Tabel 6.3 Proyeksi Gaji Pokok dan Tunjangan Anugrah Jaya 88 Tahun 2024-2028

| Tahun | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Biaya | Rp 333.200.000 | Rp 349.860.000 | Rp 367.353.000 | Rp 385.720.650 | Rp 405.006.683 |

Sumber : Anugrah Jaya 88

1. Cara menulis atau seluruh karangan 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.