



BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

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, melatih, menilai, memberi kompensasi, memperhatikan hubungan ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan, serta keadilan. Oleh karena itu penting bagi perusahaan untuk memiliki perencanaan organisasi yang terstruktur dan jelas, sehingga perusahaan dapat terorganisir dan berjalan secara efektif.

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Dalam menjalankan suatu usaha tentunya dibutuhkan tenaga kerja untuk membantu pemilik dalam melakukan kegiatan operasional usahanya, sehingga diharapkan perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lebih efisien. Seperti yang diketahui, usaha Sambal Ny.Tompul merupakan usaha yang baru berdiri. Oleh karena itu, dalam melakukan kegiatan operasionalnya masih membutuhkan sedikit tenaga kerja yang memiliki keahlian sesuai dengan tugas dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang diberikan. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja Sambal Ny.Tompul:

Tabel 6.1
Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Sambal Ny.Tompul

No.	Pekerjaan	Jumlah
1	Manager	1
2	Staff administrasi	1
3	Staff Produksi	2
	Total	4

Sumber : Sambal Ny.Tompul



B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja dilakukan untuk memilih serta menentukan tenaga kerja yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

Rekrutmen merupakan proses pencarian yang dilakukan secara terencana guna mendapatkan tenaga kerja. Sementara seleksi merupakan proses pemilihan dan penentuan tenaga kerja yang sesuai dengan standar perusahaan. Dalam perekrutan dan seleksi tenaga kerja terdapat informasi terkait posisi dan tugas yang harus dilakukan oleh calon tenaga kerja, serta kriteria yang diperlukan oleh perusahaan. Berikut adalah proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja Sambal Ny.Tompul:

Gambar 6.1
Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja Sambal Ny.Tompul



Sumber : Sambal Ny.Tompul

Berdasarkan **Gambar 6.1** diatas mengenai proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja Sambal Ny.Tompul, berikut ini adalah penjelasan terkait gambar diatas:

a. Membuka Lowongan Pekerjaan

Manager Sambal Ny.Tompul menyebarkan informasi terkait pembukaan lowongan pekerjaan yang dibutuhkan melalui media sosial Sambal Ny.Tompul dan memasang iklan pada website penyedia lamaran pekerjaan. Dalam lowongan pekerjaan tersebut akan dicantumkan *E-mail* yang dapat dihubungi oleh para pelamar.

b. Melakukan Seleksi Pelamar



Pelamar yang telah menghubungi dan menyerahkan CV kepada Manager

akan melewati proses seleksi dengan melakukan pengecekan terkait persyaratan yang telah ditentukan oleh manager. Pelamar yang memenuhi seluruh persyaratan akan diminta oleh manager untuk melakukan wawancara kerja.

c. Melakukan Wawancara Kepada Calon Tenaga Kerja

Wawancara kerja dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan terkait calon tenaga kerja yang berkaitan dengan kemampuan, karakter dan kepribadian calon tenaga kerja. Melalui wawancara ini, perusahaan dapat melihat dan memilih calon tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi perusahaannya. Dalam hal ini, para pelamar akan diwawancara secara langsung oleh manager.

d. Penerimaan Tenaga Kerja

Setelah dilakukannya seluruh proses seleksi, manager akan menentukan pelamar mana saja yang memenuhi kualifikasi perusahaan. Tenaga kerja yang diterima akan dihubungi langsung oleh manager melalui *E-mail* dalam kurun waktu 7 hari setelah tahap wawancara selesai dilakukan.

e. Melakukan Pelatihan Tenaga Kerja

Pelamar yang telah diterima oleh manager akan diberikan pelatihan kerja yang sesuai dengan standar perusahaan selama 2 bulan. Dalam pelatihan ini, tenaga kerja akan diberikan penjelasan dan pengarahan terkait tugas dan tanggung jawab yang mereka miliki secara langsung oleh manager. Setelah masa pelatihan berakhir, tenaga kerja yang memiliki kinerja yang baik dan memuaskan akan ditetapkan secara resmi sebagai karyawan Sambal Ny.Tompul.

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



C. Uraian Kerja (Job Description)

Menurut Garry Dessler (2020 : 111), “*A job description is a written statement of what the worker actually does, how he or she does it, and what the job’s working conditions are.*”

Deskripsi pekerjaan merupakan pernyataan tertulis terkait apa yang sebenarnya dilakukan oleh pekerja, bagaimana dia melakukannya, dan kondisi kerja yang dimiliki. Uraian kerja atau deskripsi kerja membantu tenaga kerja dalam memahami pekerjaan yang mereka miliki sehingga mereka dapat melakukan tugas dan tanggung jawab secara efektif. Berikut adalah uraian kerja Sambal Ny.Tompul:

1. Manager

- a. Mengawasi seluruh kegiatan usaha.
- b. Menetapkan peraturan dan kebijakan Perusahaan.
- c. Melakukan proses rekrutmen, seleksi dan pelatihan tenaga kerja.
- d. Mengevaluasi kinerja seluruh tenaga kerja.
- e. Menentukan jadwal kerja seluruh tenaga kerja.
- f. Membuat perencanaan usaha.
- g. Memesan bahan persediaan yang diperlukan kepada pemasok.
- h. Bertanggung jawab atas keuangan Perusahaan.
- i. Memberikan gaji dan tunjangan kepada seluruh tenaga kerja.
- j. Membantu *staff* produksi dan *staff* administrasi.

2. Staff Administrasi

- a. Membalas seluruh pesan dari pelanggan.
- b. Mengelola media sosial dan *marketplace* Sambal Ny.Tompul.
- c. Memasukan produk ke dalam *marketplace*.
- d. Merencanakan promosi dengan pemilik.
- e. Melakukan promosi melalui media sosial dan *Marketplace*.



- f. Memproses pesanan yang masuk.
- g. Memngemas pesanan.
- h. Mencetak resi pesanan pelanggan.
- i. Menyerahkan produk pesanan pada ekspedisi.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Staff Produksi

- a. Melakukan seluruh proses produksi.
- b. Melakukan *stock opname*.
- c. Membuat laporan *stock opname*.
- d. Melakukan *quality control* produk yang akan dikirim.
- e. Membantu *staff* administrasi untuk mengemas pesanan pelanggan yang akan dikirim.

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Menurut Garry Dessler (2020 : 120), *“The job specification takes the job description and answers the question, “What human traits and experience are required to do this job effectively?” It shows what kind of person to recruit and for what qualities you should test that person.”*

Spesifikasi pekerjaan menggunakan deskripsi pekerjaan dan menjawab pertanyaan terkait “apa saja sifat dan pengalaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan secara efektif?” hal ini menunjukan orang seperti apa yang harus di rekrut dan kualitas apa yang digunakan untuk menguji orang tersebut. Dengan adanya spesifikasi pekerjaan dapat mempermudah perusahaan dalam melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi. Hal ini dikarenakan, spesifikasi pekerjaan berisikan daftar kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan seperti usia, pengalaman kerja, keterampilan, pendidikan dan kemampuan.

Berikut adalah spesifikasi dan kualifikasi jabatan dari Sambal Ny.Tompul:



1. *Staff Administrasi*



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- a. Wanita/Pria.
- b. Berusia 18 – 30 tahun.
- c. Pendidikan minimal SMA/ sederajat.
- d. Mampu menggunakan media sosial dan *marketplace*.
- e. Mampu mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel.
- f. Memiliki kemampuan mengedit foto secara sederhana.
- g. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h. Mampu bekerja di bawah tekanan.
- i. Jujur, kreatif, inovatif, ramah, rajin, teliti dan bertanggung jawab.
- j. Mampu mengoperasikan kendaraan minimal roda dua.

2. *Staff Produksi*

- a. Wanita.
- b. Berusia 18 – 30 tahun.
- c. Pendidikan minimal SMA/ sederajat.
- d. Memiliki kemampuan dalam memasak.
- e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- f. Jujur, kreatif, inovatif, ramah, rajin, teliti dan bertanggung jawab.
- g. Mampu bekerja di bawah tekanan.
- h. Mampu mengoperasikan kendaraan minimal roda dua.

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Judge dan Robbins (2018 : 276), “*An organizational structure defines how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated.*”



Struktur organisasi mendefinisikan pembagian, pengelompokan dan koordinasi tugas kerja secara formal. Dalam struktur organisasi terdapat susunan posisi dan tugas yang harus dijalankan oleh masing-masing posisi. Hal ini tentunya bermanfaat bagi perusahaan dalam memudahkan proses pembagian tugas dan wewenang bagi posisi yang ada di dalam perusahaan, sehingga tenaga kerja dapat melakukan pekerjaannya secara terarah dan lebih efisien.

Terdapat beberapa jenis struktur organisasi menurut Robbins dan Coulter (2018 : 282), sebagai berikut:

1. *The Simple Structure* (Struktur Sederhana)

Struktur sederhana biasanya digunakan oleh perusahaan yang baru berdiri. Hal ini dikarenakan struktur sederhana memiliki tingkat departementalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, wewenang terpusat dan sedikit formalitas. Struktur sederhana memiliki kekuatan dalam kesederhanaanya yang dimana struktur ini dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, murah, dan akuntabilitasnya jelas. Namun struktur ini juga memiliki kelemahan utama yaitu tingkat formalisasi yang rendah dan tingginya sentralisasi sehingga dapat menimbulkan kelebihan informasi dan lambat dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, sulit bagi perusahaan yang telah berkembang besar untuk menggunakan struktur ini.

2. *Functional Structure* (Struktur Fungsional)

Struktur fungsional merupakan struktur yang banyak digunakan oleh perusahaan. Struktur ini mengelompokkan spesialisasi pekerjaan berdasarkan keahlian yang dimiliki. Dengan kata lain, struktur ini merupakan departementalisasi fungsional yang diterapkan pada seluruh organisasi.

3. *Divisional Structure* (Struktur Divisi)

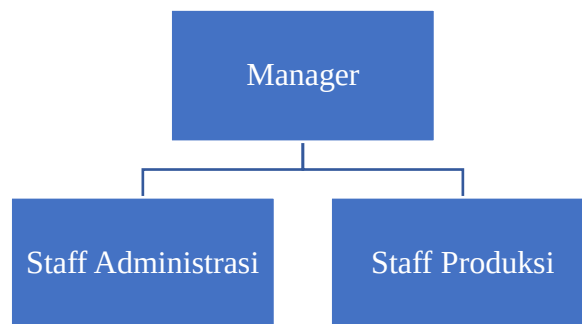
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Struktur divisi merupakan struktur organisasi yang melakukan pengelompokan dalam bentuk unit atau divisi usaha yang terpisah. Dalam struktur ini, setiap divisi memiliki otonomi yang terbatas dan terdapat manajer divisi yang berperan sebagai pemilik wewenang serta penanggung jawab terhadap kinerja divisi usaha yang dikelola.

Berikut adalah struktur organisasi dari Sambal Ny.Tompul:

Gambar 6.2
Struktur Organisasi Sambal Ny.Tompul



Sumber: Sambal Ny.Tompul

Berdasarkan **Gambar 6.2** diatas, dapat dilihat struktur organisasi yang digunakan oleh usaha Sambal Ny.Tompul merupakan struktur sederhana. Hal ini dikarenakan Sambal Ny.Tompul merupakan usaha yang baru berjalan sehingga jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan juga masih sedikit.

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Garry Dessler (2020 : 350), “ *Employee compensation includes all forms of pay going to employees and arising from their employment. It has two main components, direct financial payments (wages, salaries, incentives, commissions, and bonuses) and indirect financial payments (financial benefits like employer-paid insurance and vacations).*”



Kompensasi mencakup seluruh pembayaran yang diberikan kepada karyawan dari pekerjaan yang mereka lakukan. Terdapat dua komponen utama, pembayaran keuangan langsung (upah, gaji, insentif, komisi dan bonus) dan pembayaran keuangan tidak langsung (keuntungan finansial seperti asuransi dan liburan). Perusahaan pemberi kerja memiliki kewajiban untuk memberikan kompensasi sebagai balas jasa dan bentuk apresiasi bagi karyawan yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan perusahaan. Menurut Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 mengenai pengupahan, upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Di Indonesia, pengupahan memiliki jumlah minimum yang berbeda-beda di setiap provinsinya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah 51/2023 tentang pengupahan, menekankan bahwa jumlah upah minimum Provinsi DKI Jakarta tahun 2024 adalah sebesar Rp 5.067.381 per bulan. (<https://jakarta.bpk.go.id/ump-dki-jakarta-2024-diumumkan-hari-ini-ini-rumus-perhitungannya/>)

Berdasarkan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 mengenai pengupahan, 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 Tingkat provinsi; dan
- b. Nilai upah yang disepakati paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) di atas garis kemiskinan di Tingkat provinsi.



Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 mengenai

pengupahan juga mengeluarkan rumus terbaru untuk menghitung Upah Minimum Provinsi (UMP) yang setiap tahunnya mengalami kenaikan. Dalam hal ini, perhitungan UMP didasari oleh tingkat pertumbuhan ekonomi nasional dan inflasi. Semakin tinggi tingkat pertumbuhan ekonomi Nasional dan inflasi, maka semakin tinggi juga jumlah UMP yang ada.

Sambal Ny.Tompul merupakan usaha baru berjalan dengan bentuk usaha mikro. Hal ini membuat Sambal Ny.Tompul harus memberikan kompensasi yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 mengenai upah pada usaha mikro dan usaha kecil. Oleh karena itu, Sambal Ny.Tompul akan memberikan gaji pokok dan Tunjangan Hari Raya (THR) sebesar 1x gaji pokok. Namun pada tahun pertama pembukaan usaha (2025), para tenaga kerja akan diberikan THR dengan jumlah setengah gaji pokok bulanan. Berikut adalah perhitungan gaji pokok dan THR karyawan Sambal Ny.Tompul:

Tabel 6.2
Gaji Pokok dan THR Karyawan Sambal Ny.Tompul Tahun 2025

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji Perbulan	Total Gaji Perbulan	Total Gaji Tahunan	THR	Total Gaji + THR
1	Manager	1	Rp4.000.000	Rp4.000.000	Rp48.000.000	Rp2.000.000	Rp50.000.000
2	Staff Administrasi	1	Rp3.000.000	Rp3.000.000	Rp36.000.000	Rp1.500.000	Rp37.500.000
3	Staff Produksi	2	Rp3.000.000	Rp6.000.000	Rp72.000.000	Rp1.500.000	Rp75.000.000
	Total	4		Rp13.000.000	Rp156.000.000	Rp5.000.000	Rp162.500.000

Sumber : Sambal Ny.Tompul

Tabel 6.3
Proyeksi Gaji Pokok dan THR Karyawan Sambal Ny.Tompul Tahun 2026

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji Perbulan	Total Gaji Perbulan	Total Gaji Tahunan	THR	Total Gaji + THR
1	Manager	1	Rp4.200.000	Rp4.200.000	Rp50.400.000	Rp4.200.000	Rp54.600.000
2	Staff Administrasi	1	Rp3.150.000	Rp3.150.000	Rp37.800.000	Rp3.150.000	Rp40.950.000
3	Staff Produksi	2	Rp3.150.000	Rp6.300.000	Rp75.600.000	Rp3.150.000	Rp81.900.000
	Total	4		Rp13.650.000	Rp163.800.000	Rp10.500.000	Rp177.450.000

Sumber : Sambal Ny.Tompul



Tabel 6.4

Proyeksi Gaji Pokok dan THR Karyawan Sambal Ny.Tompul Tahun 2027

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji Perbulan	Total Gaji Perbulan	Total Gaji Pertahun	THR	Total Gaji + THR
1	Manager	1	Rp4.410.000	Rp4.410.000	Rp52.920.000	Rp4.410.000	Rp57.330.000
2	Staff Administrasi	1	Rp3.307.500	Rp3.307.500	Rp39.690.000	Rp3.307.500	Rp42.997.500
3	Staff Produksi	2	Rp3.307.500	Rp6.615.000	Rp79.380.000	Rp3.307.500	Rp85.995.000
	Total	4		Rp14.332.500	Rp171.990.000	Rp11.025.000	Rp186.322.500

Sumber : Sambal Ny.Tompul

Tabel 6.5

Proyeksi Gaji Pokok dan THR Karyawan Sambal Ny.Tompul Tahun 2028

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji Perbulan	Total Gaji Perbulan	Total Gaji Pertahun	THR	Total Gaji + THR
1	Manager	1	Rp4.630.500	Rp4.630.500	Rp55.566.000	Rp4.630.500	Rp60.196.500
2	Staff Administrasi	1	Rp3.472.875	Rp3.472.875	Rp41.674.500	Rp3.472.875	Rp45.147.375
3	Staff Produksi	2	Rp3.472.875	Rp6.945.750	Rp83.349.000	Rp3.472.875	Rp90.294.750
	Total	4		Rp15.049.125	Rp180.589.500	Rp11.576.250	Rp195.638.625

Sumber : Sambal Ny.Tompul

Tabel 6.6

Proyeksi Gaji Pokok dan THR Karyawan Sambal Ny.Tompul Tahun 2029

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji Perbulan	Total Gaji Perbulan	Total Gaji Pertahun	THR	Total Gaji + THR
1	Manager	1	Rp4.862.025	Rp4.862.025	Rp58.344.300	Rp4.862.025	Rp63.206.325
2	Staff Administrasi	1	Rp3.646.519	Rp3.646.519	Rp43.758.225	Rp3.646.519	Rp47.404.744
3	Staff Produksi	2	Rp3.646.519	Rp7.293.038	Rp87.516.450	Rp3.646.519	Rp94.809.488
	Total	4		Rp15.801.581	Rp189.618.975	Rp12.155.063	Rp205.420.556

Sumber : Sambal Ny.Tompul

Tabel 6.7

Proyeksi Gaji Pokok dan THR Karyawan Sambal Ny.Tompul Tahun 2025 – 2029

Tahun	2025 ¹	2026 ²	2027 ³	2028 ⁴	2029 ⁵
Biaya	Rp162.500.000	Rp177.450.000	Rp186.322.500	Rp195.638.625	Rp205.420.556

Sumber : ¹Tabel 6.2, ²Tabel 6.3, ³Tabel 6.4, ⁴Tabel 6.5, ⁵Tabel 6.6