

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.

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SDM

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Menurut Dessler, Gary (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.*”

Sumber daya manusia yang kompeten dalam bidangnya masing-masing sangat penting untuk menjalankan kegiatan di organisasi atau perusahaan. Pada perencanaan, penerapan, perekrutan, pelatihan, dan pengembangan karier. Untuk memastikan kegiatan dilakukan dengan efektif dan mencapai tujuan, manajemen sumber daya manusia (SDM) sangatlah penting. *Prettifainails* membutuhkan empat orang untuk tenaga kerja untuk keberlangsungan operasional pada *Prettifainails*. Berikut adalah rincian tentang jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk *Prettifainails* dan posisi yang dibutuhkan:

Tabel 6.1
 Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

No	Jabatan	Jumlah Karyawan
1	Manajer	1
2	Staf administrasi dan Marketing	1
4	Staf operasional	2
	Total	4

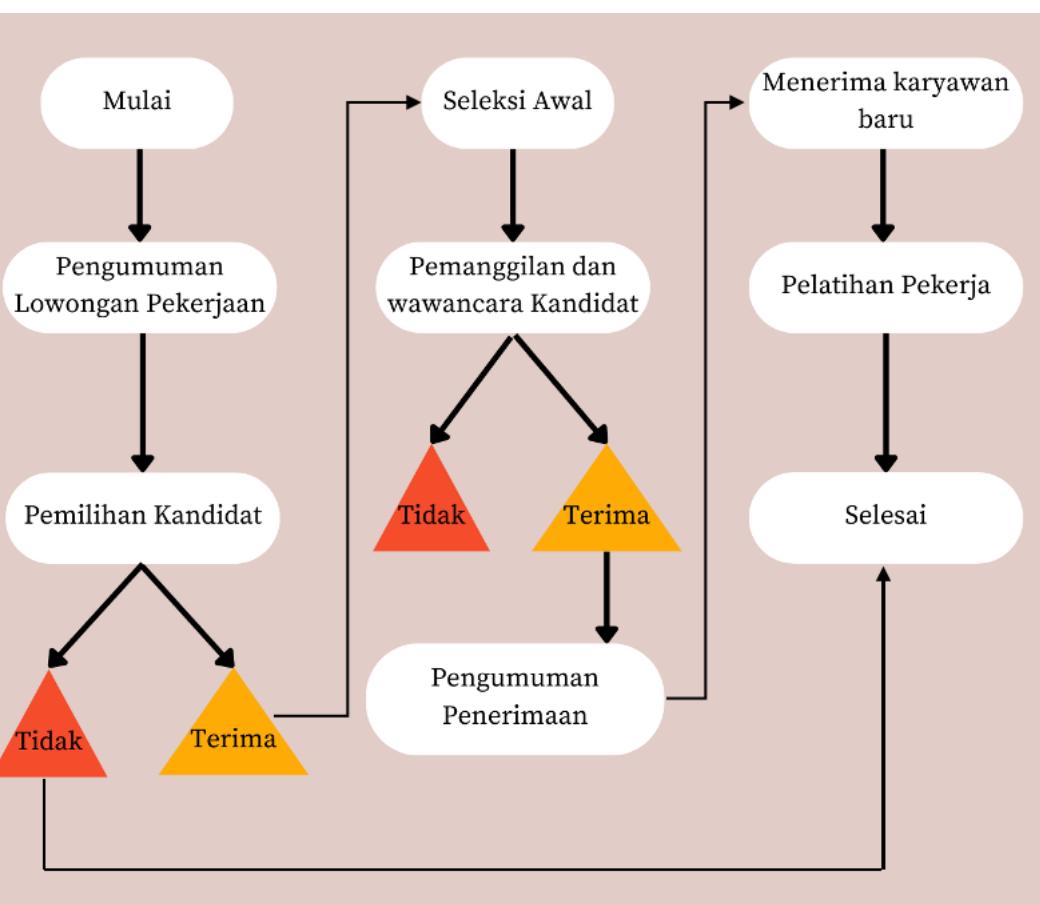
Sumber: *Prettifainails*

Posisi pertama perlunya manager untuk membantu memantau operasional *Prettifainails* setiap harinya. Posisi kedua adalah staf administrasi dan marketing untuk menangani dan bertanggung jawab atas proses transaksi termasuk pengeluaran dan penerimaan pendapatan secara *online* maupun *offline* dan sosial media *Prettifainails*. Posisi ketiga staf operasional untuk melayani konsumen secara *offline* dan menangani perawatan *medicure & pedicure* yang dinamakan *nail technician*.

B. Proses Seleksi dan Rekrutmen Tenaga Kerja

Sebelum karyawan dipekerjakan, proses seleksi diperlukan untuk memastikan bahwa kandidat memenuhi persyaratan perusahaan. Oleh karena itu, *Prettifainails* memiliki kemampuan untuk memilih karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Calon karyawan akan di seleksi langsung oleh pemilik hingga menjadi karyawan. Berikut adalah langkah-langkah yang digunakan dalam proses seleksi tenaga kerja:

Gambar 6.1
Struktur Proses Rekrutmen Tenaga Kerja



Sumber: *Prettifainails*

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,
 - 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.

1. Pengumuman Lowongan Pekerjaan

Pemilik menyebarkan info tentang kesempatan kerja yang tersedia dengan menggunakan berbagai saluran, seperti website pencarian pekerjaan, media sosial *Prettifainails*, dan komunitas kuku.

2. Pemilihan Berdasarkan *Curriculum Vitae* (CV)

Kandidat Melakukan seleksi awal dengan memilih kandidat yang memenuhi syarat untuk posisi tersebut. Hanya mereka yang berhasil melewati seleksi berkas, yaitu surat lamaran kerja, yang akan dihubungi dan dilanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu tes dan wawancara.

3. Pemanggilan dan Wawancara Terhadap Kandidat

Pemilik akan wawancara ini adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang kandidat dan mengetahui seberapa cocok mereka dengan kebutuhan perusahaan.

4. Menerima karyawan baru

Setelah kandidat diwawancarai oleh pemilik secara menyeluruh, pengumuman dibuat tentang penerimaan karyawan yang memenuhi kriteria dan kualifikasi untuk posisi yang dibutuhkan.

5. Pengumuman Penerima Karyawan

Setelah kandidat menjalani wawancara mendalam, diumumkan bahwa karyawan yang memenuhi kriteria dan kualifikasi akan dipekerjakan.

6. Pelatihan Pekerja

Di bawah pengawasan langsung pemilik, setiap karyawan yang diterima akan mengikuti program pelatihan selama dua minggu untuk memastikan bahwa mereka memahami posisi dan tanggung jawab mereka.

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,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

©

Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Jl. Raya Cibitung Km. 10,5
Cibitung, Kabupaten Tangerang
Banten, Indonesia 15311

Telp:

021-29010000

Fax:

021-29010001

E-mail:

ibkkg@kwikkiangie.ac.id

http://www.kwikkiangie.ac.id

IBKKG

Kwik Kian Gie



C. Uraian Tanggung Jawab, Kualifikasi, dan Spesifikasi Jabatan

Uraian Kerja (*Job Description*) memberikan instruksi kepada karyawan tentang cara perusahaan dapat membantu mereka menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Setiap divisi di sebuah organisasi melakukan pekerjaan dan fungsi yang berbeda.

Kualifikasi jabatan adalah pernyataan tertulis tentang persyaratan dasar yang harus dipenuhi oleh seseorang yang mengajukan lamaran untuk posisi tertentu. Aspek seperti penampilan, kepribadian, minat, dan kemampuan lain yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan termasuk dalam kriteria ini. Melihat hal ini, *Prettifainails* sangat penting untuk menjelaskan posisi kepada calon karyawan. Di bawah ini adalah uraian, deskripsi, dan spesifikasi pekerjaan untuk setiap bagian di *Prettifainails*.

1. Manager

a. *Job Description*

- (1) Bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan
- (2) Menciptakan kebijakan dan prosedur operasional (SOP) standar perusahaan
- (3) Menentukan tanggung jawab, mengatur, dan mengawasi karyawan bawahannya
- (4) Memastikan bahwa kegiatan bisnis dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- (5) Berkala mengevaluasi hasil kinerja bisnis
- (6) Melihat dan memeriksa perubahan tren yang relevan
- (7) Menentukan pemasok yang paling cocok untuk kebutuhan pengadaan barang
- (8) Menjaga hubungan yang baik dengan pemasok
- (9) Jika bahan baku tidak tersedia, cari pemasok alternatif
- (10) Mengumpulkan dan mengawasi data bulanan gaji karyawan
- (11) Membuat laporan gaji yang dikirim ke pemilik

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
Hak Cipta dan Kewenangan Penyalahgunaan Hak Cipta

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

(12) Beri tahu pemilik bisnis tentang masalah dan kesulitan mereka

b. Job Specification

- (1) Perempuan berusia antara 22 - 35 tahun
- (2) Mendapatkan minimal gelar Sarjana (S1) dari perguruan tinggi terakreditasi
- (3) Mengetahui cara menggunakan perangkat lunak Microsoft Office
- (4) Memiliki kemampuan analisis dan komunikasi yang baik
- (5) Berdisiplin, jujur, dan berinisiatif
- (6) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang baik
- (7) Minimal satu tahun pengalaman kerja di bidang yang relevan

2. Staf Administrasi dan Marketing

a. Job Description

- (1) Manajemen akun sosial media *Prettifainails*
- (2) Menjual produk *Prettifainails* melalui sosial media, dan situs web
- (3) Menanggung beban untuk membeli bahan baku, peralatan, dan perlengkapan
- (4) Menangani pembayaran online dan offline
- (5) Merekam transaksi secara keseluruhan, termasuk pengeluaran dan penerimaan pendapatan

b. Job Specification

- (1) Perempuan berusia antara 21 - 35 tahun
- (2) Memiliki tingkat pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK)
- (3) Tampil dengan cara yang menarik
- (4) Memiliki pengalaman administrasi minimal satu tahun
- (5) Memahami prosedur manajemen penjualan
- (6) Berpengalaman dalam penggunaan Microsoft Word dan Excel

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,
 - 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.

(7) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik

3. Staf Operasional

a. Job Description

- (1) Memegang tanggung jawab penuh atas semua prosedur perawatan yang dilakukan pada *Prettifainails*
- (2) Memberikan layanan dan memastikan bahwa klien merasa nyaman selama proses perawatan
- (3) Berkommunikasi dengan baik dengan pelanggan tentang jenis perawatan yang akan diberikan
- (4) Memelihara dan membersihkan seluruh peralatan yang digunakan selama perawatan
- (5) Menanggung tanggung jawab atas penggunaan bahan baku yang diperlukan
- (6) Menanggapi keluhan pelanggan dengan ramah dan sopan

b. Job Specification

- (1) Perempuan berusia 20 - 35 tahun
- (2) Memiliki pengalaman yang relevan sangat penting
- (3) Bertanggung jawab, jujur, dan memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas
- (4) Memahami teknik perawatan kuku dengan baik
- (5) Bersikap ramah dan dapat memberikan pelayanan yang baik

D. Struktur Perusahaan

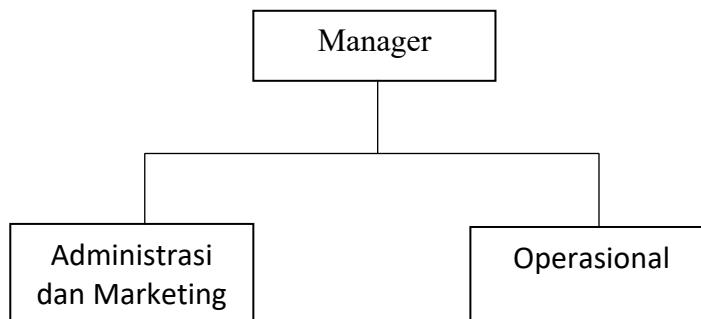
Menurut *Garry Dessler* (2020 : 3), “*Human resource management (HRM) is the process of acquiring, training, appraising, and compensating employees, and of attending to their labor relations, health and safety, and fairness concerns.*”

Struktur organisasi mencerminkan pembagian tugas, penentuan tanggung jawab, dan elemen lainnya. Struktur ini selalu ada dalam suatu perusahaan dan menggambarkan

hubungan dan susunan setiap bagian serta bagaimana setiap bagian bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi yang tepat memungkinkan perusahaan untuk mengelola dan mengendalikan kinerja secara efektif, memastikan bahwa perusahaan tetap beroperasi dengan baik. Struktur ini juga memungkinkan pemilik perusahaan untuk dengan mudah mendistribusikan tugas ke setiap bagian atau posisi perusahaan untuk menyelesaikan tugas dengan efektif.

Dengan statusnya sebagai perusahaan perseorangan, *Prettifainails* menggunakan sistem organisasi yang sederhana. Struktur *Prettifainails* dimulai manajer. Kemudian ada staf operasional, dan staf Administrasi dan Marketing. Struktur organisasi *Prettifainails* adalah sebagai berikut:

Gambar 6.2
Struktur Organisasi *Prettifainails*



Sumber: *Prettifainails*

E. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Bisnis menganggap setiap pekerja sebagai aset dan sumber daya karena tanpa mereka, operasi perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, setiap karyawan memiliki hak untuk menerima kompensasi yang sepadan dengan pekerjaan yang mereka lakukan. Diharapkan bahwa setiap perusahaan memberikan kompensasi kepada karyawannya sebagai bentuk penghargaan atas kontribusi dan peran mereka di tempat kerja.

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,
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.

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

- Perusahaan menyadari bahwa kelancaran operasional perusahaan akan terhambat tanpa dukungan karyawan. Untuk memberikan kompensasi kepada karyawan, perusahaan harus mempertimbangkan banyak hal dan menyesuaikannya dengan kemampuan dan kekuatan keuangan perusahaan. Sesuai dengan pasal 1, ayat (13) Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, didefinisikan sebagai hak yang diterima oleh pekerja, yang diberikan dalam bentuk uang sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah atau akan dilakukan oleh mereka. Gaji ini dibayar sesuai dengan perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, dan mencakup tunjangan untuk karyawan dan keluarganya. Menurut undang-undang ini, penting untuk memberikan kompensasi yang adil yang menggambarkan kontribusi pekerja. Peraturan Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 secara khusus mengatur Tunjangan Hari Raya (THR), yang menetapkan bahwa pekerja yang telah bekerja selama 12 bulan secara konsisten berhak menerima THR sebesar satu bulan upah.
- Upah Minimum Regional (UMR) Kota Pontianak naik dari Rp 2.750.254 menjadi Rp 2.840.206 pada tahun 2024. UMR tersebut menjadi pedoman bagi *Prettifainails* dalam menyerahkan upah kepada karyawan. (Pemerintah Kota Pontianak, 2024)
- | No | Jabatan | JML | Gaji/Bulan | Gaji/Tahun | THR | Total |
|-------|---------------------------|-----|------------|------------|-----|-------------|
| | | | | | | |
| 1 | Manager | 1 | 3.000.000 | 36.000.000 | - | 36.000.000 |
| 2 | Administasi dan Marketing | 1 | 2.800.000 | 33.600.000 | - | 33.600.000 |
| 3 | Operasional | 2 | 2.800.000 | 67.200.000 | - | 67.200.000 |
| Total | | | | | | 136.800.000 |
- Sumber: *Prettifainails*

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan,
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.