



Bab VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja

Kebutuhan tenaga kerja pada sebuah perusahaan haruslah sesuai dengan konteks dan kriteria perusahaan tersebut. Tenaga kerja yang berlebihan akan menjadi beban biaya, sebaliknya kekurangan tenaga kerja akan membuat proses perasi tertunda. Untuk itu, penentuan jumlah tenaga kerja pada sebuah perusahaan harus seimbang.

Jumlah tenaga manusia yang dibutuhkan dalam VELOCINDO sebanyak 9 orang yang akan bekerja baik secara internal maupun eksternal. Karena bisnis yang dibangun adalah bisnis baru yang skala bisnisnya masih kecil, maka perusahaan perlu meminimalisir pengeluaran biaya dalam hal gaji para karyawannya. Berikut tabel yang menunjukkan kebutuhan tenaga kerja pada VELOCINDO.

Tabel 6. 1

Daftar Kebutuhan Tenaga Kerja

No	Jabatan	Jumlah
1.	Direktur	1
2.	Manager	1
3.	<i>Staff Finance</i>	1
4.	<i>Staff Purchasing</i>	2
5.	<i>Staff Marketing</i>	2
6.	<i>Staff Cleaning Service</i>	1
7.	Kurir dan Operasional	1
Total		9

Sumber : VELOCINDO, 2019

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.



B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Dari sekian tenaga kerja yang dibutuhkan terdapat beberapa peran penting disetiap posisi yang diduduki. Untuk itu dibutuhkan proses rekrut dan seleksi yang *intens* untuk melihat kepribadian seseorang apakah orang itu layak atau tidak dalam menduduki posisi tersebut. Berikut adalah proses perekrutan dan seleksi karyawan yang dilakukan

VELOCINDO:

1. Menyebar Lowongan Pekerjaan

Penyebaran informasi lowongan untuk posisi yang dibutuhkan akan disebar lewat beberapa sosial media dan website serta melalui mulut ke mulut.

2. Melakukan Seleksi Pelamar

Kandidat yang sudah menyertakan CV akan diseleksi dan dipilih beberapa kandidat yang sesuai untuk di wawancara.

3. Pemanggilan Pelamar

Kandidat yang cocok kemudian akan dihubungi untuk melakukan psikotes melalui SMS atau e-mail.

4. Melakukan Psikotes

Tes ini bertujuan untuk melihat kepribadian para kandidat apakah sesuai dengan posisi yang diinginkan. Hal ini juga bertujuan untuk melihat watak dan sifat seseorang dalam mengatasi masalah – masalah yang mungkin terjadi pada saat nanti ia akan bekerja.

5. Proses Wawancara

Proses ini dilakukan kepada setiap kandidat yang telah lulus psikotes sebelumnya untuk melihat kepribadian dan karakter pelamar lewat cara ia berkomunikasi. Hal ini bertujuan untuk mengenal lebih dekat lagi dengan pelamar agar mudah berbaur dengan lingkungan kerjanya nanti.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
IBIKKG (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.



6. Training Karyawan

Setelah melewati proses wawancara maka kandidat dinyatakan diterima sebagai bagian dari perusahaan, namun sebelum terjun ke lapangan diperlukan proses training agar karyawan dapat beradaptasi terlebih dahulu dengan lingkungan kerjanya.

7. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja akan dilakukan setiap 6 bulan sekali untuk melihat performa dan semangat para karyawan ketika bekerja. Hasil evaluasi ini akan berdampak pada keputusan kenaikan gaji, bonus, dan promosi pada periode berikutnya.

C. Uraian Kerja (*Job Description*)

Job description adalah suatu catatan sistematis mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab seseorang pada suatu jabatan tertentu. *Job description* dapat dikatakan sebagai peta yang memberikan arah kepada organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. *Job description* juga bermanfaat untuk memaksimalkan peran dan tanggung jawab seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Untuk itu, pihak manajemen perlu menentukan dan menetapkan aspek – aspek wewenang yang terperinci pada setiap bagian dan jabatannya masing – masing.

Pihak manajemen juga menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan, dan dengan siapa saja yang terlibat pada tugas dan tanggung jawab tersebut. Uraian pekerjaan ini memberikan gambaran kepada pelaksananya untuk bagaimana mengambil keputusan dan apa saja yang harus dijalankan.

Berikut adalah tugas - tugas pokok dari masing – masing posisi jabatan yang ada pada VELOCINDO:

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.



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. **Direktur**
 - a. Bertanggung jawab atas terlaksananya proses operasi yang terjadi pada perusahaan baik terhadap karyawan internal maupun kepada partner kerja eksternal
 - b. Memotivasi para karyawan untuk tetap memiliki semangat kerja agar visi perusahaan dapat terwujud
 - c. Merancang kebijakan – kebijakan yang mendukung kelancaran dan kemajuan
 - d. Mengawasi dan mengelola segala aspek keuangan dan operasional yang terjadi di perusahaan
2. **Manager**
 - a. Melakukan pelatihan dan memberikan arahan kepada bawahannya mengenai tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan
 - b. Melakukan inspeksi dan pengawasan langsung terhadap kinerja karyawan di tiap bagian
 - c. Melakukan evaluasi kinerja para karyawannya
 - d. Melakukan diskusi langsung dengan para konsumen untuk menjalin hubungan yang baik
 - e. Memastikan SOP perusahaan dan proses operasi berjalan sesuai jalur yang ditetapkan
3. **Finance**
 - a. Membuat segala pencatatan keuangan yang terjadi pada perusahaan
 - b. Bertanggung jawab atas pengeluaran dan pemasukan kas perusahaan yang terjadi melalui proses penjualan maupun pembelian

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.



- c. Melakukan penangihan kepada konsumen dan membayarkan tagihan kepada pemasok dengan membuat faktur
- d. Berurusan langsung dengan pembayaran dan pengurusan pajak , bank, dan Lembaga keuangan yang lain

4. *Purchasing*

- a. Melakukan pembelian barang dan menjalin hubungan baik dengan pemasok
- b. Melayani konsumen dan mencarikan ketersediaan barang yang diinginkan
- c. Memastikan pesanan sampai pada tangan konsumen
- d. Membuat pencatatan rinci mengenai data barang yang ada pada pemasok agar berkolerasi dengan keinginan konsumen
- e. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang oleh kurir

5. *Marketing*

- a. Memasarkan nama perusahaan kepada konsumen dan masyarakat melalui media sosial atau mulut ke mulut
- b. Membuat strategi pemasaran untuk mengenalkan nama perusahaan kepada masyarakat
- c. Menjalni hubungan langsung kepada konsumen
- d. Menerima saran dan kritik serta keluhan dari konsumen

6. *Cleaning Service*

- a. Menjaga kebersihan kantor
- b. Membantu keperluan operasional seperti pengemasan barang, pengantaran berkas atau dokumen, dan lainnya
- c. Menjaga setiap ruangan terutama toilet agar tetap higienis dan nyaman bagi setiap karyawan

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



7. Kurir dan Operasional

- a. Mengambil barang kepada pemasok
- b. Mengangkut, mengemas, dan mengirim barang kepada konsumen
- c. Menjaga dan merawat kendaraan operasional yang digunakan
- d. Melaporkan atas setiap pengiriman yang dilakukan dan surat jalan yang sudah selesai maupun sedang proses

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan

Spesifikasi dan kualifikasi jabatan meliputi uraian tertulis tentang latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan kompetensi diri yang berhubungan dengan pekerjaan sebelum mengisi jabatan tertentu. Terdapat beberapa syarat minimum yang harus dipenuhi oleh calon kandidat untuk melaksanakan pekerjaan dalam posisi tertentu.

Pada perusahaan VELOCINDO, calon kandidat yang mengajukan diri untuk jabatan tertentu memiliki syarat sebagai berikut.

1. *Manager*
 - a. Berijazah minimal S2 Master Management
 - b. Memiliki pengalaman di bidang yang sama minimal 2 tahun
 - c. Berumur maksimal 30 tahun
 - d. Dapat berkomunikasi dengan baik
 - e. Bertanggung jawab, jujur, dan memiliki inisiatif tinggi
2. *Finance*
 - a. Berijazah S1 di bidang akuntansi
 - b. Memiliki pengalaman pembukuan akuntansi minimal 1 tahun
 - c. Berumur 21 – 25 tahun
 - d. Teliti dan jujur serta detail dalam menangani keuangan



3. *Purchasing*
 - a. Berumur 21- 28 tahun
 - b. Berijazah minimal S1 Jurusan Ekonomi, *fresh graduate* diperbolehkan
 - c. Jujur memiliki tanggung jawab dan inisiatif tinggi
 - d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
 - e. Dapat bekerja secara individu maupun tim
4. *Marketing*
 - a. Berijazah minimal S1 Jurusan Ekonomi
 - b. Berumur 21 – 25 tahun
 - c. Berpenampilan menarik
 - d. Dapat berkomunikasi dengan baik
5. *Cleaning Service*
 - a. Berijazah minimal SMA sederajat
 - b. Rajin, jujur, dan bertanggung jawab
 - c. Berumur 20-30 tahun
6. Kurir dan Operasional
 - a. Berijazah minimal SMA sederajat
 - b. Pria, 25-30 tahun
 - c. Memiliki SIM B dan C
 - d. Jujur, rajin, dan bertanggung jawab

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Judge (2015:338), struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dalam bukunya, Robbins dan Judge (2015:340) membuat beberapa desain struktur organisasi yang sebagai berikut.



1. Struktur Sederhana

Tipe struktur ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih sedikit, tentang control yang kuat, otoritas yang lebih terpusat, dan formalisasi yang sedikit. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertical dan sedikit karyawan. Kesederhanaan pada struktur ini menjadi kekuatan dalam pengambilan keputusan yang dapat dilakukan lebih cepat, fleksibel, dan biaya yang rendah. Kelemahannya adalah struktur tipe ini tidak cocok untuk perusahaan yang berkembang menjadi besar karena memiliki formalisasi yang rendah dan sentralisasi yang tinggi.

2. Struktur Birokrasi

Pada struktur ini, dapat dicirikan dengan adanya banyak tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan, dan kebijakan yang ketat. Kekuatan dari tipe struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya. Kelemahannya adalah rentang control yang sempit dan proses pengambilan keputusan yang cenderung lambat karena harus melalui beberapa rantai komando.

3. Struktur Matriks

Struktur matriks sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawannya yang berada pada unit fungsional yang juga harus mengerjakan kegiatan atau proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Kelemahan dari struktur ini adalah terjadinya multi komando dimana karyawan harus melapor pada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit fungsional dan juga pimpinan proyek. Struktur ini biasa digunakan untuk perusahaan yang berskala besar atau perusahaan multinasional yang memiliki jajaran pekerjaan kompleks.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

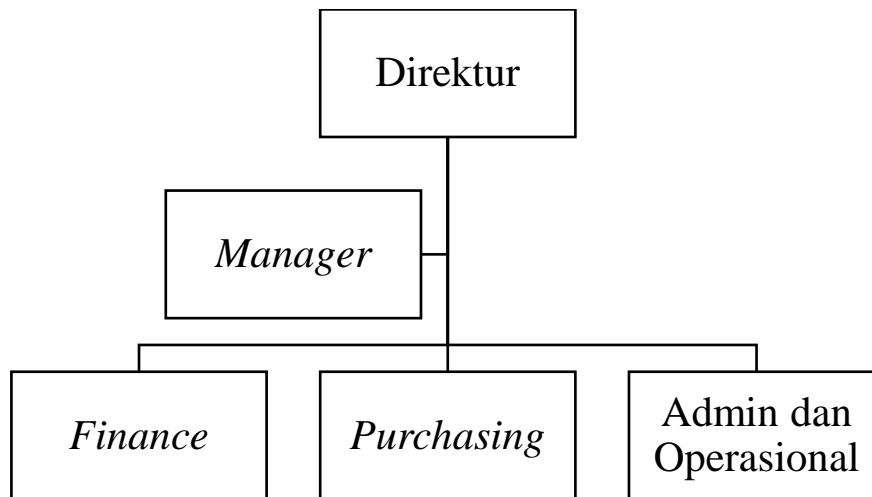
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

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



Berdasarkan pada ketiga tipe struktur organisasi diatas, VELOCINDO menggunakan struktur sederhana karena merupakan skala bisnis yang kecil. Berikut struktur organisasi dari VELOCINDO.

Gambar 6. 1
Stuktur Organisasi VELOCINDO



Sumber : VELOCINDO, 2019

F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan

Menurut Undang – Undang Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 30 tentang ketenagakerjaan, 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 keluarga atas suatu perkerjaan dan/atau jasa yang telah dilakukan.

Dalam menentukan gaji atau upah kepada karyawannya, VELOCINDO menetapkan upah yang akan diterima setiap karyawannya sesuai dengan tingkat pendidikan dan tanggung jawab masing – masing karyawan dalam perusahaan. Dengan adanya formulasi dan kebijakan baru dari pemerintah terhadap kenaikan upah buruh



melalui peraturan pemerintah nomor 78 tahun 2015 dengan perhitungan kenaikan upah setiap tahun sebagai berikut.

$$\text{UMP yang ditetapkan :} \\ \text{Jumlah UMP tahun sebelumnya} + [(\% \text{ inflasi} + \% \text{ pertumbuhan ekonomi}) \times \text{Jumlah} \\ \text{UMP tahun sebelumnya}]$$

Dengan adanya formula perhitungan kenaikan UMP yang dikeluarkan pemerintah tersebut membuat kenaikan UMP setiap tahun lebih masuk akal dan lebih mudah untuk diprediksi. Formula kenaikan upah yang mengacu pada inflasi + laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMP secara umum berkisar pada angka 8% setiap tahunnya. Dengan acuan UMP Jakarta tahun 2020 adalah sebesar Rp 4.267.389, maka gaji karyawan VELOCINDO tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 6. 2
Rincian Gaji Karyawan VELOCINDO (Rp)

Jabatan	Jumlah Pegawai	Gaji Pokok/Bulan	Gaji Pokok/Tahun
Direktur	1	10.000.000	120.000.000
Supervisor	1	8.000.000	96.000.000
Finance	1	7.000.000	84.000.000
Purchasing	2	14.000.000	168.000.000
Marketing	2	14.000.000	168.000.000
Cleaning Sevice	1	4.650.000	55.800.000
Kurir	1	4.650.000	55.800.000
Total			747.600.000

Sumber : VELOCINDO

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.



Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa gaji seorang direktur lebih besar karena merupakan pemilik dari perusahaan itu sendiri. Kemudian gaji *supervisor* lebih tinggi dari pada staff lainnya karena *supervisor* sendiri memiliki tanggung jawab yang lebih besar dalam mengawasi setiap kinerja dari setiap divisi yang ada. Berbeda dengan staff lainnya seperti *finance*, *purchasing*, dan *marketing* mendapat upah masing - masing diatas UMP yaitu Rp 7.000.000,- karena memiliki latar belakang pendidikan yang cukup baik. Sedangkan untuk *cleaning* dan kurir mendapat upah masing – masing sebesar Rp 4.650.000,-.

Selain gaji atau upah yang didapatkan oleh karyawan, VELOCINDO juga memberikan THR kepada para karyawannya dengan minimal masa kerja 3 bulan sebelum hari raya. Berikut perincian THR yang akan diterima para karyawan dan total proyeksi upah dari VELOCINDO yang akan diberikan setiap tahunnya.

Tabel 6. 3

Perincian THR Karyawan VELOCINDO

Jabatan	Jumlah Pegawai	THR
Direktur	1	10.000.000
<i>Supervisor</i>	1	8.000.000
<i>Finance</i>	1	7.000.000
<i>Purchasing</i>	2	14.000.000
<i>Marketing</i>	2	14.000.000
<i>Cleaning Sevice</i>	1	4.650.000
Kurir	1	4.650.000
TOTAL		62.300.000

Sumber : VELOCINDO

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.



Tabel 6. 4

Proyeksi Pembayaran Upah VELOCINDO per Tahun (Rp)

Kompensasi	2021	2022	2023	2024	2025
Gaji Pokok	747.600.000	807.408.000	872.000.640	941.760.691	1.017.101.546
THR	63.300.000	68.364.000	73.833.120	79.739.770	86.118.951
Total	810.900.000	875.772.000	945.833.760	1.021.500.461	1.103.220.498

Sumber : VELOCINDO

Berdasarkan tabel diatas. THR dan gaji yang dibayarkan pada proyeksi diatas setiap tahunnya mengalami peningkatan 8 persen dengan beberapa pertimbangan seperti inflasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang mutlak terjadi setiap tahunnya.

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