

BAB V

ASPEK SUMBER DAYA INSANI DAN MANAJEMEN

5.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan tugas-tugas formal di dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang ditunjukkan secara visual dalam sebuah bagan organisasi, juga menjadi beragam tujuan (Robbins & Coulter, 2010).

Berikut adalah stuktur organisasi dari IOARA :



Gambar 5.1: Struktur organisasi IOARA

Sumber: Internal perusahaan

Struktur yang kami gunakan adalah Flat structure organization, dalam struktur yang kami buat antara pegawai dan pemilik tidak bis berhubungan/berkomunikasi, tetapi yang kami terapkan pada sistem adalah antara pegawai dan

pemilik bisa berhubungan, misalnya pegawai memberikan masukan kepada pemilik

Keterangan:

Nama Perusahaan	: IOARA
Pemilik sebagai Direktur	: Andrio Adiputra
<i>Crew Outlet</i>	: Tenaga professional
Bagian pengolahan bahan mentah	: Tenaga professional
<i>Marketing</i>	: Tenaga professional

1. Deskripsi dan Spesifikasi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan merupakan suatu daftar tugas-tugas, tanggung jawab, hubungan laporan, kondisikerja, tanggung jawab kepenyeliaan suatu jabatan-suatu produk dari analisis jabatan. Dalam deskripsi pekerjaan, selain tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab, hubungan lini, dan kondisi kerja juga dibuat nama jabatan, kode jabatan, tanggal dibuat, penyusun, departemen, dan lokasi. Hal ini membantu pengambilan keputusan yang konsisten mengenai beberapa masalah seperti upah dan promosi karyawan dan dapat pula membantu organisasi menunjukkan keputusan sumber daya manusia secara adil (Rachmawati, 2008).

Spesifikasi pekerjaan merupakan suatu daftar dari tuntutan manusiawi suatu jabatan, yakni pendidikan, keterampilan, kepribadian, dan lain-lain yang sesuai produk dari analisis jabatan. Spesifikasi pekerjaan berisi tentang persyaratan klarifikasi individu sehubungan dengan posisinya pada jabatan tertentu. Dalam mengembangkan spesifikasi jabatan, perlu mempertimbangkan

semua elemen pengetahuan, kemampuan, kecakapan, dan ciri lainnya (Rachmawati, 2008).

Berikut adalah deskripsi dan spesifikasi pekerjaan dari jabatan-jabatan yang ada:

Tabel 5.1 Deskripsi dan Spesifikasi Pekerjaan Pegawai IOARA

Bagian	Deskripsi Pekerjaan	Spesifikasi Pekerjaan
Pemilik	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin, mengkoordinasi karyawan dan tiap-tiap bagian - Membantu bagian produksi - Mengambil setoran dan melakukan pencatatan keuangan - Mengawasi karyawan di mini resto/gerai - Membuat strategi pemasaran dan melakukan pemasaran - Melakukan prekrutan pegawai - Bertanggung jawab atas segala pelaksanaan usaha baik internal maupun eksternal - Mencari supplier bahan baku 	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin perusahaan dan dapat mengendalikan/memimpin setiap pegawai berdasarkan bagian-bagiannya

Bagian	Deskripsi Pekerjaan	Spesifikasi Pekerjaan
<i>Crew Outlet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Berjualan - Membuat laporan keluar masuk bahan baku - Membuat laporan storan penjualan - Membersihkan peralatan setelah berjualan 	<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin, jujur, cepat, ulet, higienis - Minimal lulusan SMA/SMK - Jenis kelamin pria minimal 18-30 tahun
Bagian pengolahan bahan mentah	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan produksi bahan mentah - Membeli bahan baku - Membersihkan area produksi sebelum dan setelah selesai bekerja - Menyiapkan bahan baku yang akan digunakan - menyiapkan dan membersihkan peralatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin, jujur, cepat, ulet, higienis - Minimal lulusan SMA/SMK - Jenis kelamin pria minimal 18-30 tahun
<i>Marketing</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan dan merencanakan promosi di semua sosial media yang berpotensi baik untuk penjualan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai (excel, power point, word, photoshop) - Memiliki wawasan yang luas mengenai pemasaran - Mempunyai minat yang tinggi untuk memasuki bagian marketing - Memiliki inovasi dan desain yang baik - Disiplin, jujur, cepat, ulet, higienis

Bagian	Deskripsi Pekerjaan	Spesifikasi Pekerjaan
		<ul style="list-style-type: none">- Jenis kelamin pria atau wanita- Berumur 21-30 tahun- Minimal lulusan D3

Sumber: Internal Perusahaan

2. Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para calon karyawan untuk dipekerjakan dalam dan oleh organisasi. Tujuan rekrutmen adalah untuk memenuhi penawaran sebanyak mungkin dari calon-calon karyawan sehingga organisasi memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi (Rachmawati, 2008).

Proses rekrutmen dilakukan dengan beberapa cara yaitu melalui:

- Referensi
- Sosial media

Setelah proses rekrutmen, perusahaan harus melakukan tahap seleksi. Seleksi adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak. Proses seleksi pegawai sangat bervariasi pada organisasi satu dengan organisasi lain dan pekerjaan satu dengan pekerjaan lain. Proses ini dilakukan setelah pelamar yang memenuhi syarat terkumpul (Rachmawati, 2008).

Tahap seleksi yang diberlakukan di dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.2 Rekrutmen dan Seleksi Pegawai *IOARA*

Bagian	Rekrutmen	Seleksi
<i>Crew Outlet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Referensi - Sosial media 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemasangan iklan - Menyaring surat lamaran (CV) - Wawancara - Training masak - Pengambilan keputusan
Bagian pengolahan bahan mentah	<ul style="list-style-type: none"> - Referensi - Sosial media 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemasangan iklan - Menyaring surat lamaran (CV) - Wawancara - Training produksi bahan mentah - Pengambilan keputusan
<i>Marketing</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Referensi - Sosial media 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemasangan iklan - Menyaring surat lamaran (CV) - Wawancara - Training desain - Pengambilan keputusan manajemen

Sumber: Internal Perusahaan

5.2 Waktu Kerja dan Kompensasi

Berikut ini adalah jadwal waktu kerja dan kompensasi dari tiap bagian dalam perusahaan:

Tabel 5.3: Waktu Kerja dan Kompensasi Langsung

No.	Bagian	Jumlah Karyawan	Waktu Kerja	Hari Kerja	Keterangan	Kompensasi per bulan	Bonus Tiap Tahun
1.	Pemilik	1	Waktu kerja fleksibel	Senin - Minggu	<i>Standby</i> pada jam kerja karyawan	Rp 1.500.000	-
2.	<i>Crew Outlet</i>	1	10 jam (13.00-23.00)	Senin - Minggu	<i>Standby</i> pada jam kerja	Rp 1.500.000	Rp. 1.000.000
3.	Bagian pengolahan bahan mentah	1	10jam (06.00-16.00)	Jumat- Minggu	<i>Standby</i> pada jam kerja	Rp 600.000	Rp. 1.000.000
4.	<i>Marketing</i>	1	Waktu kerja fleksibel	Senin - Jumat	Tidak harus <i>standby</i>	Rp 1.500.000	Rp.1.000.000

Sumber: Internal Perusahaan

Berikut kompensasi finansial tidak langsung yang diberikan kepada para pekerja berupa bonus dalam bentuk uang kepada seluruh pekerja yang akan diberikan pada:

- Hari-hari sakit
- Bonus pada hari raya dan akhir tahun

5.3 Standard Operating Procedure (SOP)

SOP (*Standard operating procedure*) atau yang diterjemahkan menjadi PSO (*Prosedur Standar Operasi*) adalah sistem yang di susun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir (Ekotama, 2013).

IOARA memiliki SOP pada setiap bagian dan jabatan, berikut SOP IOARA

Tabel 5.4: Standard Operating Procedure (SOP)

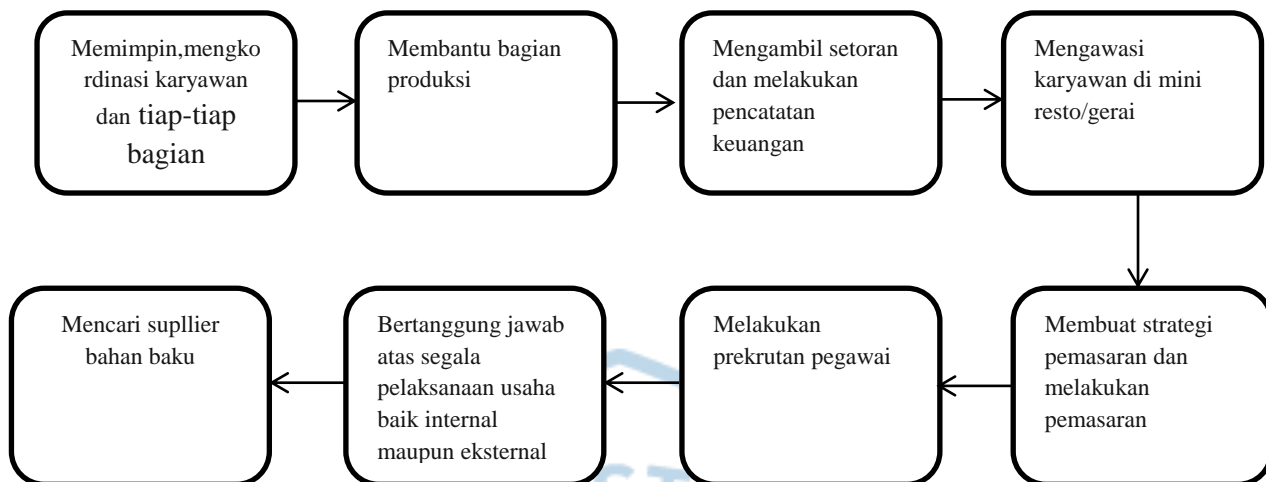
Bagian	Jenis Pekerjaan	SOP
Pemilik	Memimpin, mengkoordinasi karyawan dan tiap-tiap bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja sesuai SOP pemimpin perusahaan 2. Mengontrol semua karyawan
	Membantu bagian produksi	Melakukan proses produksi bahan mentah
	Mengambil setoran dan melakukan pencatatan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil setoran kepada crew outlet setelah berjualan 2. Melakukan pencatatan pemasukan, pengeluaran dan pemakaian bahan baku
	Mengawasi karyawan di mini resto/gerai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol jam kerja crew outlet supaya tidak telat 2. Mengontrol penjualan apakah sesuai dengan pengambilan bahan baku
	Membuat strategi pemasaran dan melakukan pemasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan update di sosial media 2. Membuat konten untuk di update ke sosial media

Bagian	Jenis Pekerjaan	SOP
	Melakukan prekrutan pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat iklan lowongan pekerjaan 2. Mewawancara calon pegawai 3. Mengajari masak pegawai baru
	Bertanggung jawab atas segala pelaksanaan usaha baik internal maupun eksternal	Berkerja secara teliti dan professional supaya tidak terjadi kesalahan sekecil apapun
	Mencari supllier bahan baku	Mencari supplier yang termurah dan terbaik dari segi kualitas
<i>Crew Outlet</i>	Berjualan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan penjualan sesuai dengan jam kerja dan deskripsi pekerjaan 2. Bertanggung jawab atas kegiatan penjualan
	Membuat laporan keluar masuk bahan baku	Melaporkan setiap semua bahan baku yang keluar melalui whatsapp
	Membuat laporan storan penjualan	Membuat laporan penjualan di buku catatan,dan memfoto laporan tersebut untuk dikirimkan kepada pemilik melalui whatsapp
	Membersihkan peralatan setelah berjualan	Bertanggungjawab atas kebersihan booth
Bagian Pengolahan	Melakukan produksi bahan mentah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses produksi sesuai jam kerja dan job

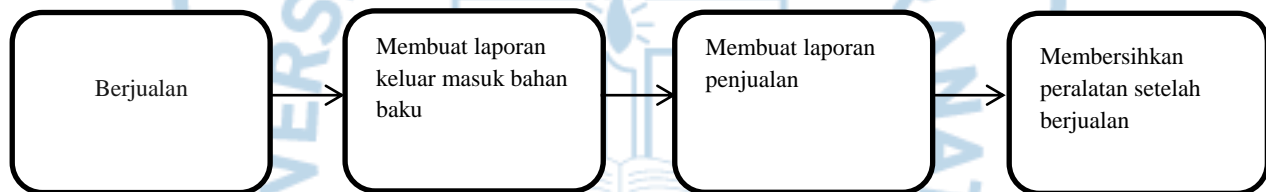
Bagian	Jenis Pekerjaan	SOP
Bahan Mentah		deskripsi 2. Bertanggung jawab atas semua proses produksi bahan mentah
	Membeli bahan baku	Membeli bahan baku dan menerima bahan baku yang dikirim supplier
	Membersihkan area produksi sebelum dan setelah selesai bekerja	Membersihkan area produksi ketika akan melakukan produksi dan setelah proses produksi selesai
	Menyiapkan bahan baku yang akan digunakan	Menyiapkan semua bahan baku sebelum melakukan proses produksi
	menyiapkan dan membersihkan peralatan	Menyiapkan dan membersihkan semua peralatan sebelum dan sesudah proses produksi
Marketing	Melakukan dan merencanakan promosi di semua sosial media yang berpotensi baik untuk penjualan	1. Bekerja sesuai jam kerja dan job deskripsi 2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan marketing

Sumber: Internal Perusahaan

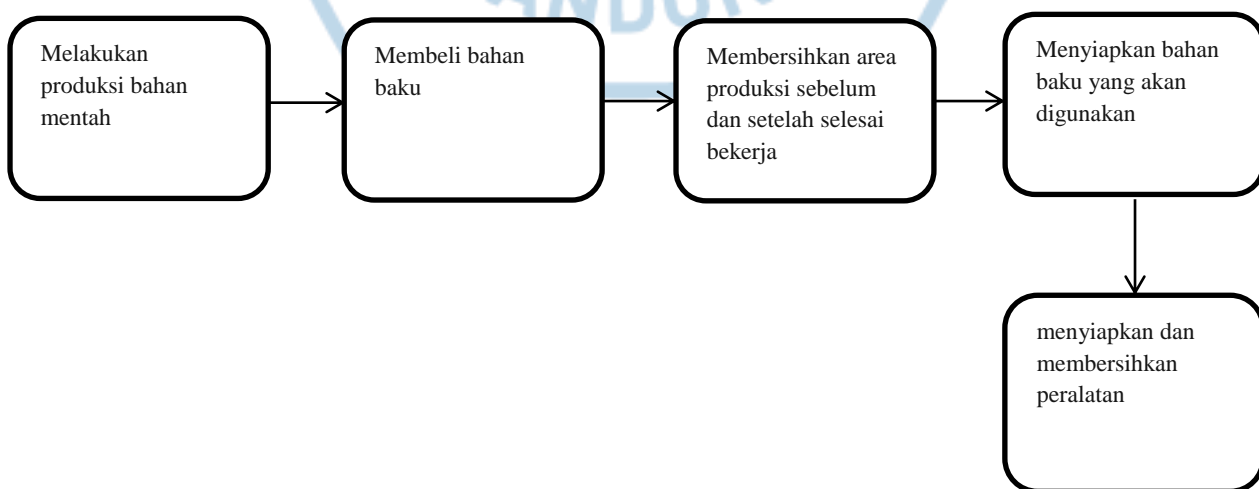
BAGAN SOP (PEMILIK)



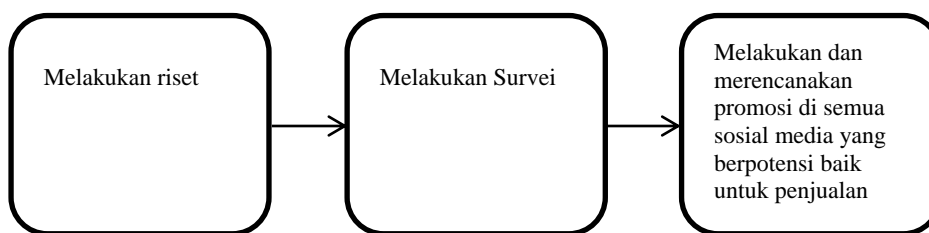
BAGAN SOP (Crew Outlet)



BAGAN SOP (BAGIAN PENGOLAHAN BAHAN MENTAH)



BAGAN SOP TIAP BAGIAN (MARKETING)

Gambar 5.2 *Standard Operating Procedure IOARA*