**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Sebuah bisnis yang baik adalah bisnis yang mampu mengelola sumber daya manusia dan organisasi dari perusahaan tersebut. Organisasi yang baik dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dapat menjadi sebuah kekuatan daya saing dengan kompetitornya. Organisasi dijelaskan oleh Gareth R. Jones (2013: 24) bahwa organisasi merupakan sebuah alat yang digunakan seseorang untuk mengkoordinasi tindakan mereka dan digunakan untuk mencapai sesuatu yang mereka inginkan. Organisasi dicirikan oleh perilaku yang diarahkan ke arah pencapaian tujuan.

Gary Dessler (2015 : 4) mendefinisikan sumber daya manusia sebagai sebuah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relai kerja mereka, kesehata, dan keselamatan mereka, serta hal – hal yang berhubungan dengan keadilan. Aktivitas manajemen sumber daya manusia merentang dari mulai proses memperoleh, melatih, mengembangkan, menilai, mengkompensasi, dan merencanakan, karir pekerja sembari memperhatikan hubungan ketenagakerjaa, kesehatan, keselamatan, keamanan, dan keadilan pekerja

Berdasarkan pengertian di atas, maka organisasi dan manajaemen sumber daya manusia sangat diperluka dan harus diperhatikan untuk menciptakan sebuah perusahaan yang baik. Penjelasan lebih detail berkaitan tentang sumber daya manusia dan organisasi AutoRelianz akan dijelaskan pada bab berikut ini.

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Dalam menjalankan sebuah perusahaan atau bisnis, diperlukan tenaga kerja untuk untuk membantu kegiatan operasional maupun kegiatan yang berkaitan dengan perusahaan tersebut. Dalam memilih sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan karakteristik usaha maka diperlukan perencanaan tenaga kerja yang matang dan telah didiskusikan bersama dengan pemilik usaha. Perencanaan usaha merupakan sebuah proses untuk membuat kebutuhan akan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja yang diperlukan melalui sistem pengiklanan, perekrutan, penyeleksaian, sampai dengan pelatihan. Proses tersebut harus dilalui secara bertahap agar mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Kebutuhan akan tenaga kerja atau sumber daya manusia sebuah perusahaan atau bisnis haruslah sesuai dan tepat dalam hal jumlah maupun kualitas. Tenaga kerja yang berlebihan atau tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan akan menjadi beban keuangan bagi perusahaan itu sendiri karena harus membayar gaji dan hasil timbal balik yang didapatkan tidak sesuai dengan yang diharapkan. AutoRelianz yang merupakan usaha masih baru tidak membutuhkan terlalu banyak karyawan dalam kegiatan usahanya. Pada masa – masa awal pendirian manajer perusahaan masih akan ikut dalam kegiatan operasional dan administrasi untuk memantau jalannya usaha secara lancar. Seiring berkembangnya AutoRelianz tugas – tugas akan dibagi berdasarkan setiap divisi dan keahliannya yang sesuai. Berikut adalah kebutuhan tenaga kerja AutoRelianz yang ditunjukkan pada **Tabel 6.1**:

**Tabel 6.1**

**Perencanaan Kebutuhan Tenaga AutoRelianz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tingkat Jabatan** | **Jumlah** |
| Manajer  | 1 |
| *Staff* Operasional *Showroom*  | 2 |
| Administrasi dan *Customer Service* | 2 |
| **Total** | **5** |

Sumber : AutoRelianz, 2018

Berdasarkan **Tabel 6.1** di atas, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh AutoRelianz pada awal pembukaan adalah sebanyak 5 orang karyawan. Jumlah dari karyawan AutoRelianz dapat bertambah apabila pada pelaksanaan usaha merasa kekurangan tenaga kerja untuk menjalankan kegiatan operasional dan lain – lain.

1. **Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja**

Menurut Gary Dessler (2015 : 165), rekrutmen adalah proses menarik, mengundang, dan menemukan orang – orang yyang dianggap memenuhi kualifikasi untuk menduduki jabatan tertentu di dalam suatu organisasi. Tujuan dari proses rekrutmen adalah mendapatkan sebanyak – banyaknya kandidat karyawan yang memiliki potensi dan kualitas yang sesuai dan diinginkan oleh perusahaan. Namun calon – calon karyawan tersebut belum berarti semua akan diterima dan cocok dengan kebutuhan perusahaan. Oleh karena itu dilakukan proses penyeleksian tenaga kerja untuk memilih karyawan yang cocok dan memiliki etos kerja yang baik sesuai dengan yang diinginkan. Berikut adalah proses perekrutan sampai dengan penyeleksian oleh AutoRelianz:

1. Memasang iklan lowongan pekerjaan

Langkah pertama yang akan dilakukan AutoRelianz adalah memasang iklan mengenai informasi lowongan pekerjaan melalui media sosial, sehingga akan dilihat oleh banyak masyarakat yang sedang atau tertarik untuk mencari pekerjaan. Lama waktu iklan lowongan pekerjaan dimedia sosial akan dilaksanakan selama 3 minggu sebelum proses penyeleksian. Bagi para kandidat calon karyawan dapat mengirimkan *curriculum vitae* (CV) langsung ke email AutoRelianz. AutoRelianz juga akan menawarkan lowongan pekerjaan disekitar lokasi usaha bagi masyarkat yang membutuhkan pekerjaan.

1. Melakukan penyeleksiaan kandidat kerja

Setelah waktu masa perekrutan kandidat berakhir, maka akan segera diadakan proses penyeleksian berdasarkan *curriculum vitae* yang telah dikirimkan oleh pelamar. Jika jumlah pelamar dianggap terlalu banyak, maka manajer akan melakukan penyeleksian secara secepat berdasarkan kualifikasi yang telah ditentukan melalui iklan. Jika semua kandidat telah merasa cocok dengan kualifikasi dan masih tersisa beberapa kandidat, maka akan dilakukan *interview* secara langsung untuk mendapatkan karyawan yang terbaik dan sesuai dengan yang diinginkan *AutoRelianz*.

1. Interview secara langsung oleh manajer

Setelah dilakukan penyeleksian oleh manajer melalui *curriculum vitae,* maka akan dikirimkan surat panggilan untuk interview langsung di lokasi usaha AutoRelianz. Kandidat diharapkan dapat menghadiri interview langsung ini sesuai jadwal yang telah ditentukan. AutoRelianz akan memberikan penilaian kepada calon karyawan melalui beberap tes pertanyaan seputar diri kandidat dan pengetahuan umum maupun seputar pekerjaan yang akan dikerjakannya nanti. Tahap ini sering dijadikan penilaian terbesar oleh para manajer untuk menentukan apakah yang tertulis di CV kandidat benar – benar sesuai dengan pengalaman dan sifat dari kandidat tersebut.

1. Penerimaan dan pelatihan karyawan

Bagi calon karyawan yang telah lulus seleksi interview maka akan dihubungi oleh manajer untuk memberikan pemberitahuan bahwa calon tersebut telah diterima dan akan segera dilakukan proses pelatihan. Pelatihan akan dilakukan selama seminggu setelah karyawan masuk untuk bekerja. Karyawan akan diperkenalkan tentang tugasnya lebih mendalam dan seputar pengetahuan mengenai AutoRelianz.

1. **Uraian Kerja (*Job* *Description*)**

Berdasarkan buku yang ditulis oleh Gary Dessler (2015 : 141), deskripsi pekerjaan adalah pernyataan secara tertulis yang menjelaskan tugas aktivitas, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek – aspek lain dari suatu jabatan tertentu. Pihak manajemen perlu menetapkan tugas – tugas apa yang perlu dilaksanakan, siapa yang harus melaksanakannya, dan siapa saja akan mengambil keputusan – keputusan tentang tugas – tugas tersebut.

Uraian kerja ini memiliki manfaat untuk memberikan kejelasan atas tugas yang harus dijanlankan masing – masing divisi. Berikut ini adalah tugas pokok dari masing-masing divisi pada AutoRelianz:

1. Manajer

Seorang manajer yang baik dan berkualitas adalah manajer yang memiliki seni manajemen dimana merupakan sebuah keahlian dan pengetahuan untuk membentuk hubungan – hubungan antara para manajer dan para karyawan, serta pihak – pihak lain yang berhubungan dengan perusahaan. Kesuksesan dari seorang manajer dinilai dari tingkat pencapaian kepuasan perusahaan, baik dari karyawan atau tingkat *top* manajemen. Berikut adalaha uraian kerja manajer AutoRelianz:

1. Mengawasi kinerja dari perusahaan setiap harinya
2. Mengawasi dan mengelola kegiatan operasional perusahaan
3. Mengawasi kinerja dan kepuasan dari karyawan
4. Menganalisa dan menjaga kepuasan hubungan antara pelanggan
5. Mengawasi kesehatan keuangan perusahaan
6. Mengembangkan strategi – strategi dan inovasi baru untuk dapat diterapkan diperusahaan
7. Menganalisa kekuatan pesaing untuk mengantisipasi persaingan
8. Mengelola dan melakukan aktivitas pembayaran atas aktivitas perusahaan AutoRelianz
9. Menjaga hubungan yang baik dengan distributor
10. Mengevaluasi laporan keuangan perusahaan secara periodik
11. Melakukan evaluasi kinerja perusahaan setiap bualnnya
12. Merangkap sebagai pemasaran
13. Memasarkan jasa AutoRelianz melalui media sosial
14. Membuat *brand awarness* yang baik di mata masyarkat
15. Membuat strategi – strategi pemasaran untuk menarik perhatian calon konsumen
16. Administrasi dan *Customer Service*

Bagian administrasi dan *Customer Service* bertugas untar melayani pemesanan dan menanggapi dari pertanyaan pelanggan seputar jasa AutoRelianz. Berikut adalah tugas detail Administrasi dan *Customer Service*:

1. Merekap data penjualan
2. Memberi informasi dan menjawab pertanyaan konsumen
3. Membuat data pesanan pelanggan
4. Melayani kebutahan pelanggan seputar AutoRelianz
5. *Staff* Penjaga *Showroom*

Pada divisi ini bertugas seputar kegiatan operasi perusahaan baik dalam pemberian jasa ataupun menjaga fasilitas pendukung AutoRelianz, yaitu mobil. Berikut adalah tugas detail dari divisi operasional AutoRelianz:

1. Menjaga kualitas dari mobil yang ada di AutoRelianz
2. Menjaga kebersihan dari fasilitas dan showroom AutoRelianz
3. Mencatat dan melaporkan persediaan AutoRelianz kepada manajer
4. Supir

Fasilitas yang diberikan oleh AutoRelianz juga memberikan jasa supir bagi yang menginginkan perjalananya ditemani oleh staff AutoRelianz. Sistem kerja yang diterapkan bagi supir AutoRelianz adalah sistem panggilan atau datang jika ada *pesanan* saja, sehingga memberikan supir waktu lebih fleksibel dan membuat kegiatan operasional lebih efektif. Berikut adalah tugas dari supir AutoRelianz:

1. Memberikan pelayanan jasa supir kepada pelanggan
2. Menemani perjalanan pelanggan sesuai dengan tujuan yang disepakati
3. Menjaga hubungan dan kepercayaan konsumen semasa peminjaman
4. **Spesifikasi dan Kualifikasi jabatan**

Spesifikasi dan kualifikasi jabatan menjelaskan syarat – syarat minimum yang harus dipenuhi oleh pekerja untuk melaksanaakan pekerjaan dalam jabatan tertentu. Secara sederhana spesifikasi jabatan menjelaskan profil sebuah jabatan.

Spesifikasi jabatan berisi informasi mengenai keahlian, kecakapan, tingkat pendidikan, kemampuan fisik, pengalaman dan kemampuan lain yang harus dimiliki sesorang untuk menduduki jabatan tertentu sehinggan pekerjaan dalam jabatan tersebut bisa dilakukan dengan sukses.

1. Administrasi dan *customer service*
2. Pendidikan minimal SMA/SLTA/ sederajat
3. Diutamakan Perempuan
4. Jujur, teliti, dan disiplin
5. Mampu menggunakan operasi microsoft Excel dan Word
6. Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop
7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
8. *Staff* Penjaga *Showroom*
9. Pendidikan minimal SMK/sederajat
10. Diutamakan Laki – Laki
11. Memiliki *passion* seputar otomotif (diutamakan)
12. Ingin bekerja keras dan disiplin
13. Jujur dan bertanggung jawab
14. Supir
15. Pendidikan minimal SLTA/sederajat
16. Memiliki SIM A dan SIM C
17. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik (diutamakan)
18. Diutamakan Laki - Laki
19. Berpenampilan menarik
20. **Struktur Organisasi dan Perusahaan**

Sturuktur organisasi di definisikan oleh Gareth R. Jones (2013 : 30) sebagai sistem tugas dan ortoritas formal yang mengkontrol tindakan orang berkoordinasi dan menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan dari struktur organsisasi dimaksudkan adanya gambaran secara jelas pembagian tugas dan pengelompokkan sesuai keahliannya, serta memberikan arahan garis perintah secara formal dari atas sampai ke bawah. Berikut struktur organisasi kerja AutoRelianz yang ditunjukkan pada **Gambar 6.1”**

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi *AutoRelianz***

 Sumber : AutoRelianz, 2018

 Berdasarkan Gambar 6.1 di atas, struktur diatas merupakan struktur organisasi yang sederhana. Tingkatan paling atas adalah manajer yang membawahi beberapa staffnya, yaitu *customer service* dan administrasi, *Staff Showroom*. Sehingga para staff harus melaporkan secara jelas mengenai masalah dan perkembangan dimasing – masing divisi.

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004, Pasa1 ayat 1,tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan Jaminan sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Oleh karena itu sangat diwajibkan pengusaha untuk memberikan jaminan sosial kepada karyawannya.

Menurut Pasal 1 ayat 30 UU No, 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, upah adalah hal 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.

Untuk menetapkan besarnya upah yang diberikan kepada pekerja dapa mengaju pada Pasal 90 ayat 1 UU No. 13 Tahun 2003 yang mengatakan bahwa, pengusaha dilarang membayar lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan pemerintah setempat. Oleh karena itu perlu dilakukan observasi mengenai upah minimum di wilayah lokasi usaha berdasarkan aturan pemerintah.

Berdasarkan ketetapan pemerintah melalui Kementerian Ketenagakerjaan (Kemnaker) telah menetapkan kenaikan Upah Minimum Provinsi (UMP) 2019 8,03 persen dari tahun 2018. Upah minimum pekerja Kota Tangerang adalah sebesar Rp 3.555.834,67 pada tahun 2018. Sehingga diperkirakan upah minimum pekerja Kota Tangerang adalah sebesar Rp 3.841.368,194,- pada tahun 2019 mendatang untuk waktu kerja selama 8 jam perhari. Untuk waktu kerja karyawan tetap AutoRelianz adalah 6 jam sehari dengan dilakukan 2 *shift* kerja.

Berikut adalah Tabel Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan AutoRelianzyang terdapat dalam **Tabel 6.2 dan Tabel 6.3**

**Tabel 6.2**

**Kebutuhan Gaji Supir AutoRelianz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bulan** | **Jumlah (Orang)** | **Gaji / Hari** | **Total** |
| Januari | 4 |  Rp 300.000  |  Rp 1.200.000  |
| Februari | 10 |  Rp 300.000  |  Rp 3.000.000  |
| Maret | 15 |  Rp 300.000  |  Rp 4.500.000  |
| April | 14 |  Rp 300.000  |  Rp 4.200.000  |
| Mei | 4 |  Rp 300.000  |  Rp 1.200.000  |
| Juni | 4 |  Rp 300.000  |  Rp 1.200.000  |
| Juli | 4 |  Rp 300.000  |  Rp 1.200.000  |
| Agustus | 8 |  Rp 300.000  |  Rp 2.400.000  |
| September | 10 |  Rp 300.000  |  Rp 3.000.000  |
| Oktober | 10 |  Rp 300.000  |  Rp 3.000.000  |
| Nopember | 4 |  Rp 300.000  |  Rp 1.200.000  |
| Desember | 4 |  Rp 300.000  |  Rp 1.200.000  |
| **Total Biaya Gaji 1 Tahun** |  **Rp 27.300.000**  |

Sumber : AutoRelianz, 2018

**Tabel 6.3**

**Gaji Karyawan AutoRelianz**

Sumber : AutoRelianz, 2018

Berdasarkan **Tabel 6.2** di atas berikut adalah rincian kompensasi yang diberikan oleh AutoRelianz untuk jasa supir yang digunakan. Dikarenakan AutoRelianz menggunakan sistem jasa supir sesuai dengan pesanan maka perhitungan untuk gaji supir dibedakan dengan karyawan lainnya. Gaji tersebut belum termasuk dengan uang makan dan trasnport yang akan diberikan oleh *customer* ketika mendapatkan panggilan. Berdasarkan kapasitas supir dalam 1 hari pada **Tabel 6.2**, maka total biaya yang harus dikeluarkan dalam 1 hari untuk 1 supir sebesar Rp 300.000,- dan untuk satu tahun sebesar Rp 27.300.000

Berdasarkan **Tabel 6.3** di atas berikut adalah rincian kompensasi yang diberikan oleh AutoRelianz untuk para karyawannya :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah sejumlah uang atau imbalan yang dibayarkan kepada karyawannya berdasarkan jenis dan tingkatan dari tugas yang didapatkan. AutoRelianz memberikan gaji pokok per bulan untuk manajer, *staff showroom*, dan Administrasi dan *Customer Service*, masing – masing sebesar, Rp 10.000.000, Rp 3.000.000, Rp 3.325.0000

1. Tunjangan Hari Raya (THR)

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaaan Bagi Pekerja di Perusahaan, perusahaan wajib memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) setiap setahun sekali satu minggu sebelum Hari Raya Lebaran. Tunjangan ini diambil dari satu kali gaji pokok per bulan masing-masing karyawan.