**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Menurut Gary Dessler (2015:4) “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan”.

Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* berencana akan memperkerjakan karyawan untuk membantu pemilik bisnis dalam menjalankan usahanya. Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* tergolong sebagai usaha baru yang akan memperhitungkan jumlah kebutuhan tenaga kerja dengan tepat agar usaha yang dijalankan lebih efektif dan efisien. Karyawan akan diseleksi sesuai kriteria yang telah ditentukantempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin.* Berikut adalah rincian rencana kebutuhan tenaga kerja Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* beserta dengan jabatannya:

**Tabel 6.1**

**Kursus Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah |
| 1 | Manajer/ *Owner* | 1 |
| 2 | Staf Administrasi | 1 |
| 3 | Staf Pengajar | 8 |
| 4 | Kasir | 1 |
| 5 | Staf Operasional | 1 |
| 6 | *Office Boy* | 2 |
|  | TOTAL | 14 |

Sumber :Tempat Kursus Bahasa Mandarin  *Jago Mandarin*

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

Menurut Gary Dessler (2015:201) tujuan proses seleksi karyawan adalah untuk mencapai kesesuaian orang-pekerjaan. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan mendapatkan karyawan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan perusahaan dan kemudian dapat dipekerjakan oleh perusahaan. Proses seleksi dan rekrutmen di tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* dibagi secara akademik dan non-akademik. Untuk manajer, guru, dan bagian keuangan itu dipilih berdasarkan akademiknya, dan non-akademik untuk bagian staf operasional. Berikut adalah langkah-langkah proses seleksi karyawan tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* dalam proses seleksi karyawan:

1. Proses Rekrutmen dan seleksi karyawan (Akademik)

a. Membuka lowongan pekerjaan

Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* akan membuka lowongan pekerjaan diberbagai media sosial tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* itu sendiri. Selain itu, Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* juga akan memasang iklan pada website-website gratis yang menyediakan jasa untuk menaruh iklan lowongan kerja seperti loker.id, jobsribe.com, jobindo.com dan job.id.

b. Melakukan seleksi *Curriculum Vitae* (CV)

Pelamar akan menyerahkan CV dan akan diseleksi oleh pemilik bisnis sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan oleh perusahaan. Kemudian, pemilik bisnis akan menghubungi para calon karyawan terpilih untuk melakukan *interview*. Dalam CV pelamar diharapkan untuk para calon karyawan menyerahkan CV yang rapih dan relevan sesuai dengan pekerjaan yang dituju.

*c. Job interview*

Tahap selanjutnya adalah tahap *interview* sederhana dimana pelamar akan bertatap muka langsung dengan pemilik bisnis. Pertanyaan yang akan dilontarkan seputar kekuatan dan kelemahan pelamar, alasan mengapa pelamar ingin bekerja di perusahaan tersebut dan mengapa pelamar pantas diterima. Kemudian pemilik bisnis akan bertanya seputar *skill* dan kemampuan pelamar serta gaji. Dalam tahap ini pemilik bisnis dapat menilai dan menentukan siapa saja karyawan yang akan terpilih.

*d. Micro Teaching*

Sebelum menerima para karyawan, pemilik akan meminta pelamar untuk di test melalui *micro teaching* agar pemilik dapat melihat kemampuan mengajar yang dimiliki oleh sang pelamar dalam memberikan pengetahuan dan ilmu para muridnya nanti.

e. Penerimaan karyawan

Setelah lolos melewati beberapa tahap pemilihan karyawan. Karyawan yang terpilih dapat mulai bekerja di perusahaan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh perusahaan. Sebelum mulai bekerja, karyawan akan diberikan *briefing,* pelatihan, arahan serta motivasi agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

2. Proses Rekrutmen dan seleksi karyawan (Akademik)

a. Membuka lowongan pekerjaan

Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* akan membuka lowongan pekerjaan diberbagai media social Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* sendiri. Selain itu, Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* akan memasarkan melalui *word of mouth* ke tetangga sekitar.

b. Wawancara

Setelah sang pelamar datang untuk menempatkan posisi staf operasional yang meliputi kebersihan dan keamanan, pelamar akan diwawancarai oleh pemilik.

c. Penerimaan karyawan

Setelah lolos melewati tahap wawancara, karyawan dapat mulai bekerja di perusahaan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh perusahaan.

**C. Uraian Kerja (*job description*)**

Deskripsi pekerjaan berisi tentang tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pekerjaan yang ada di tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*. Berikut adalah uraian pekerjaan dari masing-masing bagian.

1. Manajer/ *owner*

Tugas dan tanggung jawab Manajer/ *owner*:

* 1. Menjadi pemimpin untuk usahanya dan memastikan semua kegiatan yang berjalan di tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* sesuai dengan uraian tugas masing-masing.
  2. Membimbing dan mengontrol pekerjaan bagian administrasi, keuangan, guru, dan staf operasional.
  3. Menetapkan kebijakan dan tujuan perusahaan sesuai dengan dunia nyata bisnis.
  4. Mengatur dan mengawasi jalannya kegiatan operasional di tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin.*
  5. Membuat dan menetapkan langkah-langkah stategis perusahaan.
  6. Melakukan rapat dan mengevaluasi hasil kerja secara berkala yang membahas kejadian penting yang ada.

1. Staf Administrasi

Tugas dan tanggung jawab staf administrasi :

a. Memberikan penjelasan dan juga informasi tentang tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* kepada pengunjung yang datang.

b. Membuat laporan kegiatan sehari-hari kepada manager

c. Melakukan inventarisasi perlengkapan/peralatan secara berkala.

d. Melakukan rekapitulasi presensi karyawan dan peserta didik.

e. Melakukan promosi melalui media social seperti Instagram dan Facebook

f. Menerima umpan balik *(feedback)* berupa saran dan kritik dari orang tua murid.

1. Staf Pengajar

Tugas dan tanggung staf pengajar :

* 1. Mempersiapkan rencana belajar, jadwal laporan peserta didik secara berkala
  2. Memperhatikan setiap perkembangan siswa setiap jam pelajaran yang terdiri dari :

1. Daftar kehadiran siswa
2. Penggunaan bahasa mandarin siswa dalam belajar
3. Upaya keikut sertaan siswa dalam setiap kegiatan yang diberikan oleh para guru.
   1. Membuat murid merasa nyaman ketika belajar bersamanya
   2. Menyampaikan dengan baik materi yang diajarkannya
   3. Menjaga nama baik Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*
   4. Hadir pada *Micro Teaching*
   5. Datang tepat waktu, yaitu 30 menit sebelum ketentuan jam tugas yang telah ditentukan.
4. Kasir

Tugas dan tanggung jawab kasir :

* 1. Menerima, mencatat dan mengarsipkan data pembayaran, diskon dan tunggakan siswa.
  2. Menerbitkan surat tunggakan siswa
  3. Melakukan pembelian perlengkapan dan peralatan pada tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*.
  4. Melakukan segala pencatatan mengenai pengeluaran dan pemasukan, rekapitulasi pembayaran kursus, dan membuat laporan keuangan bulanan.
  5. Bertanggung jawab langsung kepada manager untuk segala pekerjaannya.

1. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab staf operasional :

* 1. Membuat laporan mengenai perlengkapan operasional yang habis di tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*
  2. Datang lebih cepat satu jam dari jam operasional
  3. Membantu kegiatan karyawan tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* dalam menjalankan kegiatannya.
  4. Selalu menjaga keamanan tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*.

6. *Office Boy*

Tugas dan tanggung jawab *office boy*:

1. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh staf administrasi.
2. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan ruangan dan sekitarnya
3. Bertanggung jawab pada staf administrasi

**D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Spesifikasi dan kualifikasi jabatan berisi tentang syarat sesorang untuk dapat mengerjakan tugas-tugas jabatan dengan baik dari masing-masing bagian pekerjaan yang ada di tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*. Berikut adalah spesifikasi dan kualifikasi jabatan dari masing-masing bagian.

1. Manajer/ *owner*

Spesifikasi untuk jabatan manajer/ *owner* :

1. Pendidikan minimal lulusan S1 Jurusan Manajemen atau Bisnis.
2. Mampu mengambil keputusan dengan bijaksana sesuai dengan visi dan misi tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin.*
3. Memiliki dedikasi yang tinggi, cekatan, tegas, disiplin, jujur dan memiliki kemampuan komunikasi baik dengan konsumen dan juga rekan kerja.
4. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun dalam mengelola bisnis pendidikan (baik formal maupun non-formal).
5. Laki-laki/Perempuan, umur 24-40 tahun.
6. Staf Administrasi

Spesifikasi untuk staf administrasi:

1. Pendidikan minimal lulusan D3 Jurusan Manajemen/Administrasi.
2. Memiliki kemampuan yang baik dengan konsumen.
3. Mampu menerima kritik dengan baik dari konsumen serta memberikan saran yang tepat atas kritikan tersebut.
4. Memiliki dedikasi yang tinggi, cekatan, tegas, disiplin, jujur dan mampu bekerja dibawah tekanan.
5. Dapat mengoperasikan *Microsoft Office* ( *Microsoft word,* dan *Microsoft excel)* dan internet.
6. Laki-laki/Perempuan, umur 21-30 tahun.
7. Staf Pengajar

Spesifikasi untuk staf pengajar:

1. Pendidikan lulusan S1 Pendidikan Bahasa Mandarin dan Sastra Mandarin.
2. Menyayangi anak-anak.
3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis saran, kritik, dan masukan, serta hasil belajar siswa dengan baik.
4. Jujur, dapat berkomunikasi dengan baik, disiplin, dan mampu bekerja sama dalam kelompok.
5. Dapat mengoperasikan *Microsoft Office* ( *Microsoft word, Power point,* dan *Microsoft excel)* dan internet.
6. Laki-laki/Perempuan, umur 21- 35 tahun.
7. Kasir

Spesifikasi untuk jabatan kasir:

1. Pendidikan minimal lulusan D3 Jurusan Akutansi/Keuangan.
2. Jujur, teliti, pekerja keras, berorientasi pada *deadline*, mampu bekerja di bawah tekanan.
3. Dapat mengoperasikan *Microsoft Office* ( *Microsoft word, Power point,* dan *Microsoft excel)* dan internet
4. Laki-laki/Perempuan, umur 20- 30 tahun
5. Staf Operasional

Spesifikasi untuk staf operasional:

1. Pendidikan minimal lulusan SMA/SMK.
2. Mampu mengerjakan dengan baik semua deskripsi pekerjaan yang diberikan oleh tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*.
3. Pekerja keras, jujur, cekatan, dan rapih dalam pekerjaannya.
4. Mampu bekerja sama untuk membantu para karyawan lainnya.
5. *Office Boy*

Spesifikasi untuk *office boy*:

1. Pendidikan minimal lulusan SMP/SMA
2. Umur 17-40 tahun
3. Penampilan rapi, cekatan, dan ramah
4. Sehat jasmani dan rohani

**E**. **Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi menurut Ardiyos (2016:416) adalah suatu bagan yang menggambarkan struktur wewenang dan tanggung jawab setiap individu dalam perusahaan, hubungan antara bagian atau departemen satu dengan lainnya menurut fungsi dan tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda dikoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

Menurut Stephen P Robbins dan Mary Coulter (2016:336) ada beberapa struktur organisasi perusahaan, antara lain:

1. *Simple structure*

Banyak perusahaan memulai usahanya dengan menggunakan struktur sederhana, dengan sedikit departementalisasi, kontrol yang luas, dan sentralisasi tinggi.

1. *Functional structure*

Mengelompokkan spesialisasi pekerjaan yang sama dalam satu bagian

1. *Divisional structure*

Terdiri dari beberapa unit atau divisi. Dalam struktur ini, setiap divisi memiliki otonomi yang terbatas, dengan memiliki manajer divisi yang memiliki kontrol atas unitnya, dan bertanggung jawab atas divisinya.

Berikut adalah struktur organisasi Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* yang dapat dilihat pada **Gambar 6.1**:

**Gambar 6.1**

**Rencana Struktur Organisasi Tempat Kursus Bahasa Mandarin**

***Jago Mandarin***

Manajer/ *owner*

Staf Pengajar

Staf Administrasi

Kasir

*Office Boy*

Staf Operasional

Sumber : Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*

**F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Kompensasi dan balas jasa adalah segala sesuatu yang berbentuk barang, jasa, dan uang yang merupakan kompensasi yang diterima karyawan karena jasanya yang dilibatkan pada organisasi. Kompensasi dan balas jasa yang dapat diberikan adalah berupa upah, gaji dan *rewards* lainnya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional menyatakan gaji adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Berikut adalah daftar Upah Minimum Kabupaten/Kota Jakarta yang terus meningkat dari tahun ke tahun:

**Tabel 6.2**

**Daftar UMK Jakarta dari Tahun 2010 s.d. Tahun 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kota | Tahun | UMK (Rp) |
| 1 | Jakarta | 2019 | Rp 3.940.973 |
| 2 | Jakarta | 2018 | Rp 3.648.035 |
| 3 | Jakarta | 2017 | Rp 3.355.750 |
| 4 | Jakarta | 2016 | Rp 3.100.000 |
| 5 | Jakarta | 2015 | Rp 2.700.000 |
| 6 | Jakarta | 2014 | Rp 2.441.000 |
| 7 | Jakarta | 2013 | Rp 2.200.000 |
| 8 | Jakarta | 2012 | Rp 1.529.150 |
| 9 | Jakarta | 2011 | Rp 1.290.000 |
| 10 | Jakarta | 2010 | Rp 118.000 |

Sumber : <http://www.gajiumr.com/umr-jakarta/>

Gaji karyawan yang akan diberikan kepada karyawan tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin* akan mengikuti peraturan pemerintah seperti yang tertera pada **Tabel 6.2**. Sedangkan untuk THR akan diberikan satu tahun sekali dengan jumlah sebesar satu bulan gaji. Berikut adalah rincian gaji dan THR karyawan yang bekerja di tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin:*

**Tabel 6.3**

**Rincian Gaji dan THR Karyawan Tempat Kursus Bahasa Mandarin**

***Jago Mandarin* (dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan** | **Jumlah** | **Gaji/Bulan** | **Total Gaji/Bulan** | **Gaji/Tahun** | **THR** | **Total** |
| 1 | *Manager/ owner* | 1 | 8.000.000 | 8.000.000 | 96.000.000 | 8.000.000 | 104.000.000 |
| 2 | Kasir | 1 | 5.000.000 | 5.000.000 | 60.000.000 | 5.000.000 | 65.000.000 |
| 3 | Staf Pengajar | 8 | 6.000.000 | 48.000.000 | 576.000.000 | 48.000.000 | 624.000.000 |
| 4 | Staf Administrasi | 1 | 4.000.000 | 4.000.000 | 48.000.000 | 4.000.000 | 52.000.000 |
| 5 | Staf Operasional | 1 | 4.000.000 | 4.000.000 | 48.000.000 | 4.000.000 | 52.000.000 |
| 6 | *Office Boy* | 2 | 2.500.000 | 5.000.000 | 60.000.000 | 5.000.000 | 65.000.000 |
| **TOTAL** | | | | | | | 962,000,000 |

Sumber: Tempat Kursus Bahasa Mandarin *Jago Mandarin*

Berdasarkan tabel diatas, pemilik bisnis akan melakukan kenaikan gaji untuk 5 tahun ke depan sebesar 10% per tahun.