**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. **Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab 1 pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Halim Motret merupakan perusahaan perorangan yang mempekerjakan sembilan orang tenaga kerja karena bisnis ini masih tergolong *start-up* yang skala bisnisnya masih kecil sehingga perlunya meminamilisir pengeluaran terutama untuk tenaga kerja. Berikut adalah kebutuhan tenaga kerja dari perusahaan jasa fotografi Halim Motret:

**Tabel 6.1**

**Daftar Tenaga Kerja Halim Motret**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah |
| 1 | Manajer | 1 |
| 2 | Marketing | 1 |
| 3 | Administrasi | 1 |
| 4 | Juru Potret | 4 |
| 5 | Editor | 2 |
| Total | 9 |

Sumber: Halim Motret

Dilihat dari **Tabel 6.1** di atas, bahwa Halim Motret membutuhkan jumlah tenaga kerja sebesar sembilan orang dengan waktu kerja *full shift* yaitu delapan jam sehari dari jam sepuluh pagi hingga jam enam sore.

1. **Proses Rekrutmen dan Seleksi tenaga kerja**

Seleksi adalah usaha pertama yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang kualifikasi dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan.

Tujuan seleksi tersebut diantaranya:

1. Menjamin perusahaan memiliki karyawan yang tepat untuk suatu jabatan/ pekerjaan.
2. Memastikan keuntungan investasi SDM perusahaan.
3. Mengevaluasi dalam mempekerjakan dan penempatan pelamar sesuai minat.
4. Memperlakukan pelamar secara adil dan meminimalkan deskriminasi.
5. Memperkecil munculnya tindakan buruk karyawan yang seharusnya tidak diterima.

Proses seleksi tenaga kerja Halim Motret akan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Melakukan penyebaran lowongan pekerjaan

Penyebaran lowongan pekerjaan akan dilakukan melalui website pencarian kerja di internet seperti *www.jobstreet.co.id*, *www.jobsdb.com* dan di media sosial seperti *facebook* dan *instagram*.

1. Melakukan seleksi terhadap para pelamar

Seleksi dilakukan dengan memilih calon yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati jabatan yang sudah ditentukan.

1. Pemanggilan terhadap pelamar yang telah diseleksi

Setelah melakukan seleksi pelamar, kemudian dilakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi melalui telepon untuk melakukan interview.

1. Melakukan wawancara awal terhadap calon karyawan

Wawancara pelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai yang telah diseleksi tersebut.

1. Wawancara lanjutan kepada para calon yang lolos seleksi wawancara awal

Berdasarkan formulir lamaran pekerjaan dan lampiran-lampirannya diadakan tes wawancara lanjutan untuk mendapatkan informasi dari calon tenaga kerja baru secara lebih mendalam.

1. Melakukan penerimaan pegawai yang lolos seleksi

Setelah melakukan interview mendalam dengan calon pegawai, kemudian akan dilakukan penerimaan pegawai yang paling memenuhi kriteria dan kualifikasi untuk menempati setiap jabatan yang dibutuhkan.

1. Penempatan karyawan sesuai dengan jabatan

Setelah dilakukan pemilihan pegawai, kemudian dilakukan penempatan pegawai pada jabatan tersebut serta melakukan penjelasan secara rinci mengenai tugas dan wewenang kepada karyawan. Pada tahap ini juga disertai dengan penandatanganan kontrak kerja antara perusahaan dan pegawai.

1. Melakukan pelatihan terhadap karyawan

Pelatihan pegawai dilakukan selama dua minggu pada setiap karyawan yang ada dengan pengawasan yang dilakukan langsung oleh pemilik.

1. Karyawan bekerja dalam masa percobaan

Setelah seluruh proses di atas selesai dilakukan, maka karyawan akan menjalani masa percobaan yaitu selama tiga bulan.

1. Melakukan evaluasi kinerja karyawan

Setelah pegawai melewati masa percobaan selama tiga bulan, akan dilakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat diketahui apakah karyawan sudah bekerja sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.

1. Penerimaan sebagai karyawan

Setelah melewati masa percobaan selama tiga bulan maa karyawan yang hasil evaluasinya memuaskan ditetapkan sebagai karyawan tetap Halim Motret secara resmi.

1. **Uraian kerja (*job description*)**

*Job description* merupakan dokumen yang menggambarkan tugas-tugas umum, atau tugas terkait lainnya, dan tanggung jawab dari sebuah posisi jabatan di suatu perusahaan. Semakin jelas *job description* yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Uraian pekerjaan (*job description*) dalam Halim Motret adalah sebagai berikut:

1. Manajer
2. Merancang strategi yang harus dilakukan oleh perusahaan agar perusahaan dapat mempertahankan keunggulan bersaingnya, mulai dari strategi pemasaran, keuangan, sumber daya manusia dan lain-lain.
3. Menerima laporan yang dibuat oleh para tenaga kerja Halim Motret yang dapat digunakan untuk melakukan kontrol perusahaan.
4. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang menyangkut sumber daya manusia perusahaan, seperti perekrutan, seleksi, *job description* masing-masing tenaga kerja, shift kerja serta pemberian balas jasa.
5. Melakukan pengendalian biaya operasional perusahaan.
6. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan tenaga kerja Halim Motret.
7. Marketing
8. Terlibat dalam melayani pelanggan yang unggul dengan menyediakan informasi mengenai paket-paket fotografi yang dimiliki oleh Halim Motret.
9. Mendemonstrasikan produk dan layanan yang dianggap perlu oleh pelanggan.
10. Mengatur jadwal janji dan pertemuan antara pelanggan dan vendor.
11. Menjawab pertanyaan dari pelanggan di media sosial.
12. Membantu merancang perencanaan pemasaran Halim Motret.
13. Menjaga hubungan baik dengan para pelanggan.
14. Juru Potret
15. Melakukan perencanaan konsep dokumentasi pernikahan dan pranikah bersama dengan pelanggan.
16. Melakukan pengambilan gambar atau dokumentasi pernikahan dan pranikah konsumen.
17. Bertanggung jawab atas segala peralatan dan perlengkapan milik Halim Motret yang digunakan saat bertugas.
18. Editor
19. Melakukan pemilihan foto yang dianggap kurang baik kualitasnya untuk diperbaiki.
20. Melakukan pengeditan terhadap foto yang telah diberikan oleh juru potret.
21. Bertanggung jawab sepenuhnya atas keselamatan semua materi gambar yang diserahkan kepadanya untuk keperluan *editing*.
22. Administrasi
23. Membuat *sales order* atas permintaan oleh pelanggan.
24. Membuat *purchase order* untuk vendor percetakan.
25. Melakukan pengecekan atas hasil pemesan dari vendor percetakan.
26. Membuat laporan penjualan tiap bulannya.
27. Melakukan pencatatan data pelanggan, pemasukan serta pengeluaran Halim Motret.
28. Bertanggung jawab atas penyimpanan data Halim Motret.
29. Menghubungi pelanggan apabila hasil dokumentasi telah selesai.
30. Memesan tiket dan akomodasi untuk para juru potret apabila ada jadwal dokumentasi di luar kota.
31. **Spesifikasi dan Kualifikasi jabatan**

Spesifikasi jabatan adalah suatu uraian tertulis tentang tentang latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan dan kompetensi atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus dimiliki sebelum mengisi jabatan tertentu sehingga dapat berfungsi dengan efektif. Spesifikasi jabatan biasanya dijadikan informasi dasar untuk memulai proses rekrutmen, seleksi dan penempatan. Spesifikasi jabatan sangat berguna dalam mencocokkan seseorang dengan posisi atau jabatan tertentu, dan mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.

Dan berikut adalah spesifikasi jabatan dari masing-masing jabatan yang harus dimiliki oleh calon tenaga kerja untuk dapat bekerja di Halim Motret:

1. Manajer
2. Pria atau wanita dengan usia 21 – 35 tahun.
3. Minimal pendidikan Strata 1.
4. Memiliki kemampuan kepemimpinan yang baik.
5. Memiliki kemampuan analisis yang baik.
6. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
7. Mampu bekerja di bawah tekanan.
8. Marketing
9. Pria atau wanita dengan usia maksimal 35 tahun.
10. Minimal pendidikan Strata 1.
11. Berpenampilan rapih dan menarik.
12. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
13. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
14. Mampu bekerja di bawah tekanan.
15. Juru Potret
16. Pria atau wanita dengan usia maksimal 35 tahun.
17. Minimal pendidikan SMA dan sederajat.
18. Memiliki pengalaman fotografi minimal 2 tahun.
19. Mampu dan paham menggunakan peralatan fotografi.
20. Memiliki SIM A dan SIM C.
21. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
22. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
23. Memiliki kreativitas yang tinggi.
24. Editor
25. Pria atau wanita dengan usia maksimal 35 tahun.
26. Minimal pendidikan SMA atau sederajat.
27. Menguasai program editing seperti Adobe Photoshop.
28. Interpersonal dan komunikasi yang baik.
29. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
30. Mampu bekerja di bawah tekanan.
31. Administrasi
32. Pria atau wanita dengan usia maksimal 35 tahun.
33. Minimal pendidikan SMA atau sederajat.
34. Minimal pengalaman 1 tahun di bagian administrasi.
35. Memiliki keterampilan seperti entri data, manajemen data, *microsoft office*, komunikasi, melakukan pembelian, menghubungi vendor, pemesanan tiket dan akomodasi.
36. Jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
37. Mampu bekerja di bawah tekanan.
38. **Struktur Organisasi Perusahaan**

Menurut Robbins (2015:464), struktur organisasi adalah bagaimana tugas pekerjaan akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasinya baik dalam skala kecil maupun skala besar. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk mengarahkan dan menunjukkan tugas masing – masing karyawan.

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan – kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan secara jelas.

Robbins (2015:470) membuat beberapa desain struktur organisasi sebagai berikut:

1. *The Simple Structure* (Struktur Sederhana)

Struktur tipe ini memiliki tingkat departementalisasi yang lebih rendah, rentang kontrol yang lebih luas, kekuasaan yang terpusat pada satu orang, dan sedikit formalisasi. Ini adalah sebuah organisasi yang “datar” dimana hanya ada dua atau tiga struktur vertikal dan sedikit karyawan. Struktur ini diterapkan oleh banyak bisnis yang masih kecil dimana pemilik bisnis juga bekerja sebagai manajer.

Kekuatan dari struktur ini ada pada kesederhanaannya dimana pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, fleksibel, serta biayanya rendah. Kelemahan terbesar dari struktur ini adalah adanya formalisasi yang rendah dan sentralisasi tinggi menyebabkan struktur ini tidak cocok digunakan apabila perusahaan terus berkembang menjadi lebih besar.

1. *The Bureaucracy Structure* (Struktur Birokrasi)

Struktur ini dicirikan oleh adanya tugas rutin yang dijalankan lewat spesialisasi pekerjaan, peraturan dan kebijakan yang ketat, pekerjaan dikelompokkan menjadi beberapa departemen fungsional, kekuasaan tersentralisasi, dan rentang kontrol yang sempit serta proses pengambilan keputusan yang harus melalui rantai komando. Kekuatan utama dari struktur ini adalah standarisasi operasional sehingga semua kegiatan telah ditetapkan sebelumnya.

1. *The Matrix Structure* (Struktur Matriks)

Struktur organisasi matriks ini sering juga disebut dengan struktur organisasi proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur organisasi matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja fungsional dan pimpinan proyek. Struktur organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Dilihat dari ketiga struktur organisasi diatas, Halim Motret yang merupakan sebuah usaha kecil maka dapat menggunakan *simple structure* atau struktur sederhana. Berikut ini adalah susunan struktur dari Halim Motret:

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi Halim Motret**

Sumber: Halim Motret

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Menurut Dessler (2013:378), kompensasi karyawan adalah segala bentuk bayaran atau penghargaan yang diberikan kepada karyawan dan berasal dari pekerjaan mereka. Tujuan dari diberinya kompensasi adalah agar karyawan mempunyai semangat dalam melakukan pekerjaannya, karyawan jadi lebih termotivasi untuk bekerja secara efisien dan efektif dibanding sebelumnya.

Dalam rangka memberikan pengupahan yang layak kepada karyawan serta mengikuti peraturan pemerintah yang dikeluarkan, Halim Motret akan menetapkan minimal gaji pekerjanya sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) DKI Jakarta yang ditetapkan oleh pemerintah setiap tahunnya. Setelah adanya kebijakan dan formulasi baru yang dikeluarkan pemerintah terhadap kenaikan upah buruh ataupun pegawai melalui peraturan pemerintah nomor 78 tahun 2015 dengan perhitungan rumus kenaikan upah setiap tahunnya sebagai berikut.

Perhitungan Kenaikan UMP:

Jumlah UMP tahun sebelumnya + [ (presentase inflasi + presentase pertumbuhan ekonomi) x jumlah UMP tahun sebelumnya ]

Sumber: <http://setkab.go.id>

Melalui formula baru penghitungan kenaikan UMP setiap tahunnya yang dikeluarkan pemerintah tersebut membuat kenaikan UMP setiap tahunnya lebih masuk akal dan dapat lebih mudah untuk diprediksikan. Formula kenaikan gaji berdasar inflasi ditambah laju pertumbuhan ekonomi nasional akan membuat kenaikan UMP atau gaji pegawai secara umum akan berkisar pada angka 8% setiap tahunnya.

Kompensasi yang akan diberikan oleh Halim Motret kepada para pekerjanya adalah gaji pokok per bulan dan tunjangan hari raya sebesar gaji pokok selama satu bulan. Dan apabila karyawan yang belum bekerja selama satu tahun di Halim Motret, maka pihak Halim Motret hanya memberikan tunjangan hari raya sebesar setengah dari gaji pokoknya selama satu bulan.

**Tabel 6.2**

**Tabel Gaji Karyawan Halim Motret**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jabatan | Jumlah Karyawan | Jumlah Gaji/ Orang | Jumlah Gaji/ Bulan |
| Manajer | 1 |  Rp 5,000,000  |  Rp 5,000,000  |
| Marketing | 1 |  Rp 4,500,000  |  Rp 4,500,000  |
| Administrasi | 1 |  Rp 4,250,000  |  Rp 4,250,000  |
| Juru Potret | 4 |  Rp 4,800,000  |  Rp 19,200,000  |
| Editor | 2 |  Rp 4,800,000  |  Rp 9,600,000  |
| Total | 9 |  |  Rp 42,550,000  |

Sumber: Halim Motret

 Dilihat dari **Tabel 6.2** di atas, gaji untuk manajer lebih besar dibandingkan dengan karyawan lainnya karena manajer mempunyai tanggung jawab yang lebih besar dibandingan dengan karyawan yang hanya memiliki satu tanggung jawab per orangnya.

 Selanjutnya pada **Tabel 6.3** akan dibuat perincian mengenai gaji dan THR yang karyawan Halim Motret terima selama tahun 2020 hingga 2024 dengan mengalami kenaikan 5% setiap tahunnya. Di tahun pertama Halim Motret hanya memberikan THR kepada para karyawan setengah dari gaji pokoknya per bulan dikarenakan para karyawan belum bekerja selama satu tahun penuh di Halim Motret. **Tabel 6.3** dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 6.3**

**Tabel Gaji Karyawan dan THR Halim MotretTahun 2020 – 2024**

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan | 2020 |
| Gaji Pokok | THR | Total |
| Manajer |  Rp 60,000,000  |  Rp 2,500,000  |  Rp 62,500,000  |
| Marketing |  Rp 54,000,000  |  Rp 2,250,000  |  Rp 56,250,000  |
| Administrasi |  Rp 51,000,000  |  Rp 2,125,000  |  Rp 53,125,000  |
| Juru Potret |  Rp 230,400,000  |  Rp 9,600,000  |  Rp 240,000,000  |
| Editor |  Rp 115,200,000  |  Rp 4,800,000  |  Rp 120,000,000  |
|  |  |  |  Rp 531,875,000  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan | 2021 |
| Gaji Pokok | THR | Total |
| Manajer |  Rp 63,000,000  |  Rp 5,250,000  |  Rp 68,250,000  |
| Marketing |  Rp 56,700,000  |  Rp 4,725,000  |  Rp 61,425,000  |
| Administrasi |  Rp 53,550,000  |  Rp 4,462,500  |  Rp 58,012,500  |
| Juru Potret |  Rp 241,920,000  |  Rp 20,160,000  |  Rp 262,080,000  |
| Editor |  Rp 120,960,000  |  Rp 10,080,000  |  Rp 131,040,000  |
|  |  |  |  Rp 580,807,500  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan | 2022 |
| Gaji Pokok | THR | Total |
| Manajer |  Rp 66,150,000  |  Rp 5,512,500  |  Rp 71,662,500  |
| Marketing |  Rp 59,535,000  |  Rp 4,961,250  |  Rp 64,496,250  |
| Administrasi |  Rp 56,227,500  |  Rp 4,685,625  |  Rp 60,913,125  |
| Juru Potret |  Rp 254,016,000  |  Rp 21,168,000  |  Rp 275,184,000  |
| Editor |  Rp 127,008,000  |  Rp 10,584,000  |  Rp 137,592,000  |
|  |  |  |  Rp 609,847,875  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan | 2023 |
| Gaji Pokok | THR | Total |
| Manajer |  Rp 69,457,500  |  Rp 5,788,125  |  Rp 75,245,625  |
| Marketing |  Rp 62,511,750  |  Rp 5,209,313  |  Rp 67,721,063  |
| Administrasi |  Rp 59,038,875  |  Rp 4,919,906  |  Rp 63,958,781  |
| Juru Potret |  Rp 266,716,800  |  Rp 22,226,400  |  Rp 288,943,200  |
| Editor |  Rp 133,358,400  |  Rp 11,113,200  |  Rp 144,471,600  |
|  |  |  |  Rp 640,340,269  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan | 2024 |
| Gaji Pokok | THR | Total |
| Manajer |  Rp 72,930,375  |  Rp 6,077,531  |  Rp 79,007,906  |
| Marketing |  Rp 65,637,338  |  Rp 5,469,778  |  Rp 71,107,116  |
| Administrasi |  Rp 61,990,819  |  Rp 5,165,902  |  Rp 67,156,720  |
| Juru Potret |  Rp 280,052,640  |  Rp 23,337,720  |  Rp 303,390,360  |
| Editor |  Rp 140,026,320  |  Rp 11,668,860  |  Rp 151,695,180  |
|  |  |  |  Rp 672,357,282  |

Sumber: Halim Motret