**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu proses dalam menentukan kebutuhan pegawai dan mensinkronisasi kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya terintegrasi dengan rencana organisasi. Agar dapat menghasilkan perencenaan sumber daya manusia yang baik, maka perlu dilakukannya rencana organisasi terlebih dahulu yang penjelasan mengenai rencana organisasi akan dibahas pada bab ini.

1. **Rencana Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Perencanaan tenaga kerja adalah suatu proses untuk membuat rencana kebutuhan tenaga kerja dimulai dari perekrutan, pengembangan, pengendalian dalam rangka untuk mencapai cita-cita perusahaan dengan cara saling berintegrasi dengan baik. Kebutuhan jumlah tenaga kerja harus pas atau tidak boleh berlebihan agar tidak terjadi kelebihan biaya yang akan dikeluarkan untuk membayar upah. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh bisnis ditampilkan pada Tabel 6.1

**Tabel 6.1**

**Perencanaan Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bagian** | **Jumlah (orang)** |
| *Manager/Owner* | 1 |
| Operasional/Administrator | 1 |
| *Salesman* | 5 |
| Resepsionis/Keamanan | 1 |
| *Office Boy/Girl* | 1 |
| Sopir | 1 |
| Total | 10 |

Sumber : Penulis

Berdasarkan Tabel 6.1, total tenaga kerja yang dibutuhkan oleh bisnis dalam membantu kegiatan bisnis adalah sebanyak 6 orang. Penulis berharap dapat mendapatkan tenaga kerja yang berpengalaman di bidang masing-masing.

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

Penulis akan mencari tenaga kerja melalui selain kenalan juga melalui pemasangan iklan lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.

1. Melakukan Wawancara Kerja

Penulis akan melakukan beberapa penilaian yang akan digunakan dalam menentukan kelayakan pekerja dan spesifikasi pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan masing-masing posisi. Pada tahap ini, penulis akan memperhatikan cara para kandidat dalam menjawab pertanyaan yang akan diberikan dan tingkah laku kandidat selama melakukan *interview*.

1. Penerimaan pekerja

Kandidat yang berhasil lulus dalam tahap *interview* akan langsung diberikan pelatihan/*training* terlebih dahulu dan penjelasan terhadap standar operasional kerja. Karyawan juga akan diberikan kontrak kerja dan kesepakatan gaji.

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

Menurut Gary Dessler (2016:131) deskripsi pekerjaan adalah penyataan tertulis mengenai apa yang sebenarnya dilakukan pekerja, bagaimana ia melakukannya, dan bagaimana kondisi kerja dari pekerjaan tersebut. Contoh Informasi-informasi dalam deskripsi jabatan tersebut diantaranya seperti nama Jabatan, lingkungan dan lokasi pekerjaan, informasi pelaporan, ringkasan pekerjaan, sifat pekerjaan, tujuan pekerjaan, tugas-tugas yang harus dilakukan, kondisi kerja, mesin dan peralatan yang akan digunakan serta bahaya dan risiko yang terlibat didalamnya. Berikut adalah uraian kerja karyawan-karyawan di perusahaan penulis :

* + - 1. Manager

a) Melakukan pengawasan terhadap bisnis

b) Pembuat keputusan di dalam bisnis

c) Mengawasi kinerja karyawan

d) Mengevaluasi, menetapkan dan memutuskan strategi bisnis

1. Operasional/Administrator
2. Melakukan pencatatan penjualan
3. Mengurus surat-surat yang diperlukan untuk operasional bisnis
4. Mencatat data-data yang diperlukan untuk operasional bisnis
5. *Salesman*
6. Menawarkan produk kepada calon konsumen
7. Memberikan edukasi tentang produk kepada konsumen
8. Menerima *feedback* produk dari konsumen
9. *Office Boy/Girl*
10. Melayani dan mendukung karyawan-karyawan yang bekerja di perusahaan
11. Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kantor
12. Melayani tamu
13. Resepsionis/Keamanan
14. Menerima dan melayani tamu
15. Mencatat presensi karyawan
16. Menjaga keamanan lingkungan kantor
17. **Spesifikasi Dan Kualifikasi Jabatan**

Menurut Gary Dessler (2016:140) spesifikasi pekerjaan menunjukan jenis orang seperti apakah yang harus direkrut dan untuk kualitas apakah anda harus mengetes orang tersebut. Spesifikasi pekerjaan dapat menjadi bagian dari deskripsi pekerjaan, atau sebuah dokumen terpisah. Spesifikasi Jabatan ini juga mencakup kesehatan umum, kesehatan mental, kecerdasan, bakat, daya ingat,  keterampilan kepemimpinan, kemampuan beradaptasi, kemampuan emosional, flesibilitas, perilaku, kreativitas, etika dan lain sebagainya. Spesifikasi tenaga kerja yang diinginkan pada tiap-tiap jabatan dijelaskan sebagai berikut :

1. Operasional/Administrator :
2. Pria atau Wanita
3. Mampu mengoperasikan program *Microsoft word* dan *Excel*
4. Jujur dan teliti
5. Menguasai akuntansi (jurnal umum)
6. *Salesman*
7. Pria atau Wanita
8. Berpenampilan rapi dan menarik
9. Mampu berkomunikasi dengan baik
10. Ramah dan sopan
11. Bermobilisasi tinggi
12. *Office Boy/Girl*
13. Pria atau Wanita
14. Ramah dan sopan
15. Jujur
16. Keamanan/Resepsionis
17. Pria
18. Ramah dan sopan
19. Mampu berkomunikasi dengan baik
20. Sehat jasmani
21. Sopir
22. Pria
23. Memiliki SIM A
24. Sehat jasmani
25. Bertanggung Jawab
26. **Struktur Organisasi Karyawan**

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja ddalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jealas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Penulis berencana menggunakan struktur organisasi sederhana dengan rincian sebagai berikut.

**Gambar 6.1**

**Struktur Organisasi**

Sumber: Penulis

Menurut Stephen P. Robbins, Timothy A. Judge (2017:538) *Simple structure* atau struktur sederhana adalah struktur organisasi yang dikarakteristikan oleh departementalisasi yang sedikit, cakupan control yang luas, kekuasaan disentralisasi pada satu orang dan formalisasi rendah. Banyak perusahaan bermulai dari struktur sederhana. Kekuatan dari struktur ini adalah simplisitas, cepat, fleksibel dan hemat biaya. Namun, memiliki kelemahan pada saat organisasi bertumbuh karena formalisasi rendah dan tingginya sentralisasi. Untuk tahap awal, penulis berencana menggunakan struktur organisasi tersebut.

1. **Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

Setiap karyawan yang telah bekerja harus diberikan insentif dan gaji atas balas jasa yang telah dilakukan oleh para karyawan dalam membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Gaji diberikan untuk meningkatkan loyalitas karyawan, meningkatkan motivasi karyawan dalam bekerja, dan meningkatkan kinerja karyawan.

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. Berikut adalah Tabel Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan yang terdapat dalam Tabel 6.2

**Tabel 6.2**

**Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

 **(Dalam Rupiah)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jabatan | Gaji/Bulan | Jumlah | Gaji/tahun | THR/tahun | Total/tahun |
| Manager | 6.000.000 | 1 | 72.000.000 | 7.000.000 | 79.000.000 |
| Operasional | 5.000.000 |  1 | 60.000.000  |  5.000.000  | 65.000.000 |
| Keamanan | 4.300.000 |  1 | 51.600.000 |  4.300.000  | 55.900.000 |
| *Salesman* | 4.500.000 | 5 | 270.000.000 | 22.500.000 | 292.500.000 |
| *Office boy/girl* | 4.300.000 | 1 | 51.600.000 | 4.300.000 | 55.900.000 |
| Sopir | 4.300.000 | 1 | 51.600.000 | 4.300.000 | 55.900.000 |
| TOTAL  |  |  |  |  | 604.200.000 |

 Sumber: Penulis

Menurut tabel 6.2 diatas, gaji yang harus dibayar oleh perusahaan Maju Jaya selama 1 tahun adalah Rp 604.200.000,00. Penulis juga akan memberikan komisi penjualan sebesar 5% dari nilai transaksi bagi *salesman* yang berhasil menjual produk kepada konsumen. Gaji yang ditetapkan mengacu pada kebijakan upah minimum kota Bekasi.