**BAB VI**

**RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**A. Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja**

Dalam menjalankan kegiatan bisnis, tenaga kerja diperlukan untuk membantu sebuah usaha dalam mencapai tujuan usahanya. Mizi Furniturememperkerjakan beberapa tenaga kerja yang sesuai dengan tugas dan keahliannya masing-masing agar proses usaha berjalan dengan efektif dan sesuai dengan arahan. Oleh karena itu, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Mizi Furnitureadalah sebanyak 15 (lima belas) orang. Berikut adalah rencana kebutuhan tenaga kerja dari Mizi Furniture :

**Tabel 6.1**

**Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja Mizi Furniture**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Jumlah** |
| Manajer | 1 |
| IT | 1 |
| Keuangan | 1 |
| Pemasaran | 1 |
| Penjualan | 2 |
| Tukang | 7 |
| Supir | 1 |
| *Office Boy* | 1 |
| Total | 15 |

Sumber : Mizi Furniture, 2019

Manajer bertugas untuk melakukan kontrol terhadap seluruh bagian dan karyawan. IT diperlukan untuk melakukan control terhadap website, akun di marketplace, mengedit gambar, serta membuat desain brosur, dll. Bagian keuangan bertugas untuk melakukan control terhadap arus kas baik itu arus kas masuk maupun keluar, serta membagikan gaji kepada karyawan setiap bulannya. Bagian pemasaran melakukan control terhadap penjualan, melakukan pemasaran secara online dan offline, serta melakukan *follow up* kepada setiap konsumen. Bagian penjualan bertugas untuk menerima konsumen dan melayani kebutuhan pembelian furniture konsumen di toko. Tukang bertugas untuk membuat setiap furniture pesanan konsumen. Supir bertugas untuk mengantarkan setiap pesanan konsumen. Office boy bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor.

**B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan**

Seleksi menurut Mondy dan Martocchio (2016:131), adalah “ *process of attracting individuals on a timely basis, in sufficient numbers, and with appropriate qualifications to apply for jobs with an organization.“* Proses seleksi penting karena dengan seleksi, perusahaan dapat merekrut karyawan yang sesuai dengan posisi dan kriteria yang dibuat. Proses seleksi karyawan di Mizi Furnitureadalah sebagai berikut.

1. Membuka lowongan pekerjaan

Menyebarkan informasi lowongan pekerjaan melalui media sosial. Pelamar mengirimkan CV (*Curriculum Vitae*) ke alamat email perusahaan.

1. Melakukan seleksi

Seleksi dilakukan dengan memilih pelamar-pelamar yang memenuhi kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati setiap jabatan.

1. Jadwal *Interview*

Melakukan pemanggilan terhadap pelamar yang sesuai dengan kriteria dan kualifiasi melalui email dan telepon untuk melakukan *interview* diwaktu dan tempat yang disepakati.

1. Wawancara calon karyawan

Wawancara pelamar dilakukan untuk mengetahui kemampuan, kepribadian, serta karakter dari setiap calon pegawai lebih dalam.

1. Penerimaan calon karyawan

Setelah wawancara, pemilik memilih calon karyawan yang akan diterima dan dihubungi untuk segera melakukan pelatihan kerja.

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

Uraian kerja atau *job description* menurut Mondy dan Martocchio (2016:114) adalah *“ document that provides information regarding the essential task, duties, and responsibilities of a job. ”* Berikut adalah penjelasan dari masing-masing deskripsi pekerjaan di Mizi Furniture :

1. Manajer bertanggung jawab untuk :

a. Memimpin, mengurus, dan bertanggung jawab penuh atas seluruh kegiatan yang berlangsung di Mizi Furniture

b. Merekrut dan menyeleksi tenaga kerja

c. Mengontrol kinerja setiap karyawan

d. Memberikan pelatihan kepada karyawan

e. Melakukan evaluasi kerja setiap karyawan melalui *feedback*

2. IT bertugas untuk :

a. Membuat website

b. Melakukan control berkala terhadap website maupun akun-akun di *marketplace*

c. Membuat *design* brosur dan melakukan edit gambar

3. Keuangan bertugas untuk :

a. Melakukan kontrol terhadap arus kas

b. Membayar karyawan

4. Pemasaran bertugas untuk :

a. Mempromosikan produk-produk Mizi Furniture secara online dan offline

b. Melakukan kontrol terhadap setiap akun *social media* Mizi Furniture

5. Penjualan bertugas untuk

a. Menyambut setiap konsumen yang datang

b. Menanyakan kebutuhan furniture yang dicari konsumen dan menawarkan produk-produk kepada konsumen

c. Mengarahkan konsumen agar melakukan pembelian

d. Memberitahukan informasi kepada konsumen mengenai perkembangan pembuatan furniture yang dipesannya.

6. Tukang bertugas untuk :

a. Membuat setiap pesanan konsumen

b. Ikut mengantarkan dan memasangkan pesanan konsumen.

7. Supir bertugas untuk :

a. Mengambil kebutuhan-kebutuhan bahan

b. Mengantarkan pesanan furniture ke konsumen.

8. *Office boy* bertugas untuk :

a. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor.

b. Membantu dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan.

**D. Spesifikasi dan Kualifikasi Jabatan**

Menurut 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. Manager :

a. Pria atau wanita

b. Usia maksimal 35 tahun

c. Jujur dan teliti

d. Mampu mengoperasikan Microsoft Word dan Excel

2. IT :

a. Pria

b. Usia maksimal 35 tahun

c. Mampu mengoperasikan *Microsoft Office, Adobe*, & Pemrograman

d. Pendidikan S1 Teknik Informatika

3. Staff Keuangan

a. Wanita

b. Usia maksimal 30 tahun

c. Mampu mengoperasikan *Microsoft Office*

d. Paham akuntansi dasar.

4. Pemasaran

a. Pria atau wanita

b. Usia maksimal 35 tahun

c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan paham social media

d. Pendidikan minimal S1 Manajemen

5. Penjualan

a. Pria atau wanita

b. Usia maksimal 35 tahun

c. Berpenampilan menarik

d. Mempunyai keahlian berkomunikasi yang baik

6. Tukang

a. Pria

b. Usia maksimal 50 tahun

c. Mempunyai pengalaman di bidang furniture minimal 1 tahun

7. Supir

a. Pria

b. Usia maksimal 50 tahun

c. Mempunyai SIM A

8. *Office boy*

a. Pria

b. Usia maksimal 45 tahun

**E. Struktur Organisasi Perusahaan**

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. Berikut adalah struktur organisasi Mizi Furniturepada Tampilan 6.1 :

**Tampilan 6.1**

**Struktur Organisasi Mizi Furniture**

**Sumber : Mizi Furniture 2019**

Menurut Robbins & 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.

**F. Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan**

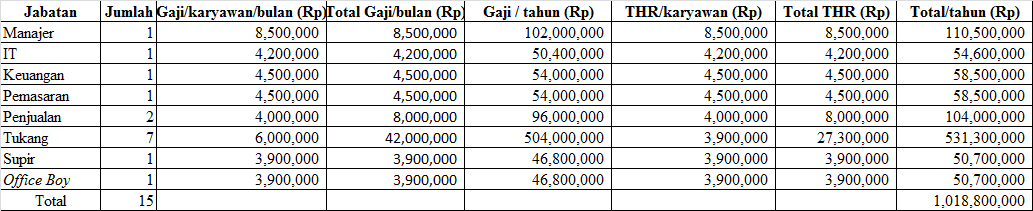
Setiap karyawan yang telah bekerja harus diberikan insentif dan gaji atas balas jasa yang telah dilakukan oleh para karyawan dalam membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Gaji diberikan untuk meningkatkan loyalitas karyawan, meningkatkan motivasi karyawan dalam bekerja, dan meningkatkan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

Penulis menggunakan upah minimum pekerja Kota Jakarta dalam menetapkan gaji karyawannya, yang menetapakan upah minimunnya sebesar Rp 3.900.000 pada tahun 2019. Berikut adalah Tabel Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan yang terdapat dalam Tabel 6.2 :

Tabel 6.2

Kompensasi dan Balas Jasa Karyawan Mizi Furniture (dalam Rupiah)

****

Sumber : Mizi Furniture, 2019

Berikut adalah tabel jam kerja karyawan Mizi Furniture selama 1 minggu :

Tabel 6.3

Jam Kerja Karyawan Mizi Furniture

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jabatan | Jam Kerja | | | |
| Senin-Jumat | Istirahat | Sabtu | Istirahat |
| Manajer | 10.00-18.00 | 13.00-14.00 | 10.30-17.00 | 12.30-13.00 |
| IT | 10.00-18.00 | 13.00-14.00 | 10.30-17.00 | 12.30-13.00 |
| Keuangan | 10.00-18.00 | 13.00-14.00 | 10.30-17.00 | 12.30-13.00 |
| Pemasaran | 10.00-18.00 | 13.00-14.00 | 10.30-17.00 | 12.30-13.00 |
| Penjualan | 10.00-18.00 | 13.00-14.00 | 10.30-17.00 | 12.30-13.00 |
| Tukang | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 09.00-15.30 | 12.30-13.00 |
| Supir | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 | 10.00-16.00 | 12.30-13.00 |
| *Office Boy* | 10.00-18.00 | 13.00-14.00 | 10.30-17.00 | 12.30-13.00 |

Sumber : Mizi Furniture,2019